



## KLACHTENPROCEDURE

### Een klacht

Het kan gebeuren dat je een klacht hebt over de zorgboerderij. Een klacht is dat je aangeeft dat je ontevreden bent hoe je behandeld wordt door de zorgboerderij of een medewerker van de zorgboerderij. De zorgboerderij heeft een klachtenreglement. Deze staat beschreven in dit formulier en heeft u overhandigd gekregen toen u op de zorgboerderij kwam. Ook staat deze staat op de website van ZilliZ waar u een autorisatiecode voor heeft gekregen om in te kunnen loggen.

### Wat nu?

#### Stap 1: maak je klacht kenbaar bij de zorgboer of de vertrouwenspersoon

Er zijn meerdere mogelijkheden beschikbaar om je klacht kenbaar te maken. Je bent altijd vrij om te kiezen welke mogelijkheden je daarvoor gebruikt.

- 1) Bespreek de klacht met de zorgboer(in) op een rustig tijdstip
- 2) Maak met de zorgboer(in) een afspraak om over de klacht te praten. Neem eventueel je contactpersoon of je vertegenwoordiger(s) mee.
- 3) Neem contact op de vertrouwenspersoon van stichting BEZINN.  
Willem Hulshof  
[info@dekwestie.nl](mailto:info@dekwestie.nl)  
06-29044198
- 4) Kom je er met de zorgboer en de vertrouwenspersoon niet uit? Ga dan verder naar stap 2.

#### Stap 2: dien een klacht in bij de Landelijke Klachtencommissie Landbouw en Zorg

1) Schrijf een brief of e-mail naar de Landelijke Klachtencommissie Landbouw en Zorg. Vermeld in je brief of e-mail in ieder geval de onderstaande gegevens:

- Jouw naam, je adres, je telefoonnummer en de naam en het telefoonnummer van je wettelijk vertegenwoordiger of van degene die je helpt met het schrijven van jouw brief of e-mail.
- De naam, het adres en het telefoonnummer van de zorgboerderij en de persoon over wie je een klacht indient.
- Een uitgebreide omschrijving van de gebeurtenis waarover je een klacht hebt
- Een beschrijving van wat je al hebt ondernomen om de klacht op te lossen

2) Stuur deze brief naar:

Stichting Geschillen in de landbouw c.a.

Federatie Landbouw en Zorg

Postbus 245

6700 AE Wageningen

Of e-mail je brief naar:

[info@iar.nl](mailto:info@iar.nl)



3) In plaats van een e-mail of brief kun je ook gebruik maken van het formulier dat te vinden is op de website van de Klachtencommissie.

4) De landelijke klachtencommissie gaat de klacht onderzoeken. Het kan zijn dat je gebeld wordt of dat de klachten langs komt op de zorgboerderij of op een andere locatie om meer informatie te verzamelen. De klachtencommissie kan jou, en de zorgboerderij vragen stellen over de klacht.

5) Na een aantal weken krijg je bericht van de klachtencommissie. De commissie verteld dan of jouw klacht terecht is en wat de zorgboerderij en jij zouden kunnen doen om de situatie te verbeteren. Er zijn geen kosten verbonden aan het gebruik van de klachtencommissie.

6) Is de klacht niet naar tevredenheid opgelost? Ga dan verder naar stap 3.

### **Stap 3: dien een geschil in bij de Geschillencommissie Landbouwzorg**

De Geschillencommissie kent een formelere procedure dan de Klachtencommissie. De Geschillencommissie neemt juridisch bindende beslissingen. Bij de Geschillencommissie kun je bijvoorbeeld ook terecht met financiële claims.

1) Schrijf een brief of e-mail naar de Landelijke Geschillencommissie Landbouw en Zorg. Vermeld in je brief of e-mail in ieder geval de onderstaande gegevens:

- Jouw naam, je adres, je telefoonnummer en de naam en het telefoonnummer van je wettelijke vertegenwoordiger of van degene die je helpt met het schrijven van jouw brief of e-mail.
- De naam, het adres en het telefoonnummer van de zorgboerderij en de persoon over wie je een klacht indient.
- Een uitgebreide omschrijving van de gebeurtenis waarover je een klacht hebt
- Een beschrijving van wat je al hebt ondernomen om de klacht op te lossen

2) Stuur deze brief naar:

Stichting Geschillen in de landbouw c.a.  
Geschillencommissie Landbouw en Zorg  
Postbus 245  
6700 AE Wageningen  
Of e-mail je brief naar:  
[info@iar.nl](mailto:info@iar.nl)

3) In plaats van een e-mail of brief kun je ook gebruik maken van het formulier dat te vinden is op de website van de Klachtencommissie. Dit formulier is te vinden op:

<https://www.iar.nl/geschillencommissie-landbouwzorg/>

4) De geschillencommissie gaat het geschil behandelen. De geschillencommissie zal een schriftelijke reactie aan de zorgboer vragen en een zitting houden waarbij beide partijen het geschil kunnen toelichten.

5) De kosten voor het in behandeling nemen van een geschil door de geschillencommissie zijn €50. Na aanmelding van het geschil volgt hier meer informatie over. Na een paar weken ontvang je bericht van de geschillencommissie. De geschillencommissie beslist dan wie er gelijk heeft in dit geschil.

[Klachtenprocedure en klachtenreglement](#)



## **KLACHTENREGLEMENT**

### **Inhoudsopgave**

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

Hoofdstuk 2 Klachtopvang

Artikel 2 Bij wie kan een cliënt terecht als hij ontevreden is?

Artikel 3 De medewerker en diens leidinggevende

Artikel 4 De klachtenfunctionaris

Hoofdstuk 3 Klachtenbehandeling

Artikel 5 Het indienen van een klacht

Artikel 6 Bevoegdheid van de zorgboer

Artikel 7 Ontvankelijkheid van de klacht

Artikel 8 Werkwijze bij beoordeling van een klacht

Artikel 9 Stopzetting behandeling van de klacht

Artikel 10 Beoordeling klacht door de zorgboer

Artikel 11 Beoordeling klacht die op meerdere zorgaanbieders betrekking heeft

Artikel 12 Geschillencommissie en Klachtencommissie

Artikel 13 Archivering en bewaartermijn klachtendossier

Artikel 14 Geheimhouding

Hoofdstuk 4 Overige bepalingen

Artikel 15 Overige klacht- en meldmogelijkheden

Artikel 16 Kosten

Artikel 17 Openbaarmaking klachtenregeling

Artikel 19 Onvoorziene omstandigheden

Artikel 20 Vaststelling en wijziging regeling

Artikel 21 Datum van inwerkingtreding



## Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

### Artikel 1 Begripsomschrijvingen

1. Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:
  - a. **zorgboerderij**: een instelling waarin zorg wordt gecombineerd met landbouw
  - b. **zorgboer**: een rechtspersoon of een natuurlijke persoon die een Zorgboerderij instand houdt
  - c. **cliënt**: natuurlijke persoon die zorg vraagt dan wel aan wie de zorgboer zorg verleent of heeft verleend;
  - d. **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 voor de zorg-aanbieder werkzaam is, die schriftelijk of per e-mail is ingediend bij de zorgboer, al dan niet in combinatie met een verzoek tot schadevergoeding;
  - e. **klager**: degene die een klacht indient;
  - f. **aangeklaagde**: degene op wiens besluit of op wiens handelen of nalaten de klacht betrekking heeft;
  - g. **cliëntenraad**: de cliëntenraad die op grond van de Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen is ingesteld ten behoeve van de cliënten van de zorgaanbieder;
  - h. **klachtenfunctionaris**: degene die binnen de organisatie die de Zorgboerderij in stand houdt, belast is met de opvang van klachten van cliënten;
  - i. **zorg**: zorg of dienst als omschreven bij of krachtens de Wet langdurige zorg, de Zorgverzekeringswet, Jeugdwet of de Wet maatschappelijke ondersteuning dan wel handelingen op het gebied van de individuele gezondheidszorg als bedoeld in de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg inclusief Wlz-zorg of Zvw-zorg, alsmede andere handelingen met een ander doel dan het bevorderen of bewaken van de gezondheid van de cliënt.

## Hoofdstuk 2 Klachtopvang

### Artikel 2 Bij wie kan een cliënt terecht als hij ontevreden is?

Zorgboerderij Buitenhove heeft een klachtenprotocol voor deelnemers van de zorgboerderij. Zorgboerderij Buitenhove heeft middels het klachtenprotocol drie manieren waarop een deelnemer een klacht duidelijk kan maken. Namelijk:

1. De klacht kan worden besproken met de zorgboer(in). Eventueel in bijzijn van de wettelijk vertegenwoordiger of contactpersoon van de deelnemer.
2. De klacht kan worden besproken met de vertrouwenspersoon van BEZINN

Willem Hulshof

[info@dekwestie.nl](mailto:info@dekwestie.nl)

06-29044198

3. De klacht kan worden ingediend bij de Landelijke Klachtencommissie Landbouw en Zorg of bij de Landelijke Geschillencommissie Landbouw en Zorg.

Het klachtenprotocol wordt tijdens het intakegesprek onder de aandacht gebracht en meegegeven aan nieuwe deelnemers. Ook staat het klachtenprotocol vermeld op [www.zorgboeren.nl](http://www.zorgboeren.nl).

### Artikel 3 Zorgboer(in)

1. De zorgboer(in) stelt degene die ontevreden over hem is in de gelegenheid om diens ontevredenheid met hem te bespreken. De zorgboer(in) betreft anderen bij het gesprek als dit bevorderlijk is voor de oplossing van de onvrede en de cliënt daartegen geen bezwaar maakt.
2. Zorgboer(in) maakt ontevreden cliënten zo nodig attent op de klachtenregeling en de klachtenfunctionaris.
3. Zorgboer(in) bespreekt onvrede van cliënten in het team met als doel de onvrede weg te nemen

[Klachtenprocedure en klachtenreglement](#)



en/of te voorkomen dat opnieuw onvrede ontstaat.

4. Indien een cliënt aan de zorgboer(in) verteld dat hij/zijn ontevreden is over een medewerker, stelt de zorgboer de cliënt in de gelegenheid om de onvrede met hem te bespreken. De betreffende medewerker is bij dit gesprek aanwezig tenzij de zorgboer of de cliënt dit niet wenselijk vindt.

#### **Artikel 4 Vertrouwenspersoon**

1. De vertrouwenspersoon heeft ten minste de volgende taken:
  - a. hij informeert cliënten, medewerkers en derden over de klachtenregeling;
  - b. hij adviseert degenen die overwegen een klacht in te dienen en helpt hen desgevraagd bij het formuleren daarvan;
  - c. hij helpt cliënten en hun vertegenwoordigers dan wel hun nabestaanden met het oplossen van hun onvrede.
2. De vertrouwenspersoon richt zich bij het verrichten van zijn werkzaamheden op het bereiken van een duurzame oplossing van de onvrede en op herstel van de relatie tussen degene die een beroep op hem doet en degene op wie diens onvrede betrekking heeft.
3. De zorgboer beschrijft de taken en de werkwijze van de vertrouwenspersoon nader in een functiebeschrijving.
4. De vertrouwenspersoon verricht zijn werkzaamheden overeenkomstig de wet en de voor hem geldende beroepsnormen en functiebeschrijving. De zorgboer onthoudt zich van inmenging in de wijze waarop de vertrouwenspersoon zijn werkzaamheden in een concreet geval verricht.
5. De vertrouwenspersoon registreert zijn contacten met cliënten, de werkzaamheden die hij naar aanleiding daarvan heeft verricht en de resultaten daarvan. Op basis van deze registratie stelt de vertrouwenspersoon periodiek een rapportage op van zijn werkzaamheden en zijn bevindingen. De vertrouwenspersoon kan in zijn rapportage aanbevelingen opnemen.
6. De zorgboer stelt de vertrouwenspersoon in staat om zijn taak naar behoren te vervullen en draagt ervoor zorg dat de vertrouwenspersoon niet wordt benadeeld wegens de uitoefening van zijn functie.
7. Indien hij van mening is dat hij zijn taak niet naar behoren kan vervullen of indien hij van mening is dat hij wordt benadeeld wegens de uitoefening van zijn functie, kan de vertrouwenspersoon dit rechtstreeks melden bij de zorgboer. De zorgboer onderzoekt zo'n melding en neemt zo nodig passende maatregelen.
8. Klachten over de vertrouwenspersoon, hetzij in de functie van vertrouwenspersoon, hetzij in een andere functie bij de zorgboerderij, worden behandeld op basis van deze klachtenregeling, met dien verstande dat de vertrouwenspersoon daarbij zelf geen rol heeft. De klager kan zich voor advies en bijstand bij een klacht over de vertrouwenspersoon wenden tot een door de zorgboer aan te wijzen waarnemend vertrouwenspersoon.

### **Hoofdstuk 3 Klachtenbehandeling**

#### **Artikel 5 Het indienen van een klacht**

1. Een klacht kan schriftelijk of per e-mail worden ingediend bij de zorgboer.
2. Een klacht kan worden ingediend door:
  - a. de cliënt;
  - b. diens vertegenwoordiger;
  - c. diens gemachtigde;
  - d. diens zaakwaarnemer;
  - e. diens nabestaanden.
3. Een persoon die meent dat hij ten onrechte niet als vertegenwoordiger van een cliënt wordt



beschouwd kan daarover een klacht indienen.

4. Indien de klacht nog niet is besproken met de vertrouwenspersoon is de zorgboer bevoegd om de klager voor te stellen alsnog met behulp van de vertrouwenspersoon te proberen de klacht informeel op te lossen. Indien de klager ingaat op dit voorstel neemt de zorgboer de klacht niet in behandeling. De zorgboer neemt de klacht alsnog in behandeling als de klager hem laat weten dat het niet gelukt is de klacht informeel op te lossen.

#### **Artikel 6 Bevoegdheid van de zorgboer**

1. De zorgboer beoordeelt of hij 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. Indien de zorgboer een klacht niet in behandeling neemt omdat deze betrekking heeft op een andere zorgaanbieder, stuurt de zorgboer de klacht door naar de zorgaanbieder op wie de klacht betrekking heeft, tenzij de klager desgevraagd bezwaar maakt tegen doorzending van zijn klacht.

#### **Artikel 7 Ontvankelijkheid van de klacht**

1. De zorgboer verklaart een klacht niet-ontvankelijk als:
  - a. dezelfde klacht van dezelfde klager reeds door de zorgboer is behandeld;
  - b. dezelfde klacht van dezelfde klager reeds in behandeling is bij de Landelijke Klachtencommissie Landbouw en Zorg of bij Geschillencommissie Landbouw en Zorg
  - c. een gelijke klacht nog in behandeling is;
  - d. de klacht wordt ingediend door een persoon die daartoe niet bevoegd is;
  - e. de klacht betrekking heeft op een gebeurtenis die langer dan twee jaar geleden heeft plaatsgevonden, tenzij de klacht tevens een verzoek tot schadevergoeding betreft, in dat geval geldt de wettelijke verjaringstermijn.
2. Indien de zorgboer een klacht niet-ontvankelijk verklaart, deelt hij dit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de klager.

#### **Artikel 8 Werkwijze bij beoordeling van een klacht**

1. De zorgboer neemt binnen vijf werkdagen na ontvangst van de klacht contact op met de klager en met degene op wie de klacht betrekking heeft om te bespreken hoe de klacht behandeld zal worden. Op basis van deze gesprekken bepaalt de zorgboer de te volgen procedure en stelt de klager en degene op wie de klacht betrekking heeft hiervan in kennis.
2. Bij de behandeling van een klacht neemt de zorgboer het volgende in acht:
  - a. een klacht wordt niet beoordeeld voordat degene op wie de klachtbetrekking heeft gelegenheid heeft gekregen om op de klacht te reageren;
  - b. indien een onderzoek plaatsvindt naar de gang van zaken waarop de klacht betrekking heeft wordt dit niet uitgevoerd door degene op wie de klacht betrekking heeft of door diens directe collega;
  - c. de uitkomst van een onderzoek naar de gang van zaken waarop de klacht betrekking heeft wordt medegedeeld aan de klager en aan degene op wie de klacht betrekking heeft, zij krijgen gelegenheid om op het onderzoek te reageren en worden in kennis gesteld van elkaars reactie.

#### **Artikel 9 Stopzetting behandeling van de klacht**

Een klacht wordt niet verder behandeld, indien de klager de klacht intrekt. De klager kan de klacht intrekken door schriftelijk of per e-mail aan de zorgboer te kennen te geven dat hij geen verdere behandeling van de klacht wenst.



### **Artikel 10 Beoordeling klacht door de zorgboer**

1. De zorgboer beoordeelt klachten zo spoedig mogelijk. Indien de zorgboer voorziet dat voor de beoordeling van de klacht meer dan zes weken nodig zijn, deelt hij dit, voor het verstrijken van deze termijn, schriftelijk of per e-mail mee aan de klager en aan degene op wie de klacht betrekking heeft. De zorgboer meldt tevens binnen welke termijn het oordeel gegeven zal worden. Deze termijn is niet langer dan tien weken, te rekenen vanaf de dag van ontvangst van de klacht door de zorgboer.
2. Indien de zorgboer concludeert dat de klacht ook binnen de verlengde termijn niet beoordeeld kan worden, deelt de zorgboer dit schriftelijk of per e-mail mee aan de klager en degene op wie de klacht betrekking heeft. De zorgboer geeft aan waarom de klacht niet binnen de termijn beoordeeld kan worden en binnen welke termijn alsnog een oordeel zal volgen. De zorgboer verzoekt de klager om hem binnen twee weken te laten weten of hij het oordeel wil afwachten en de klacht niet voorlegt aan de klachtencommissie of de geschillencommissie. Indien de klager hiertoe niet bereid is en de voorkeur geeft aan indiening van de klacht bij de klachtencommissie of de geschillencommissie, is de zorgboer bevoegd om de klachtenprocedure te beëindigen.
3. De zorgboer zendt zijn oordeel over de klacht aan de klager en aan degene op wie de klacht betrekking heeft. Hij geeft in zijn oordeel weer hoe de klacht is behandeld, hij motiveert zijn oordeel over de klacht en geeft aan of de klacht aanleiding geeft om maatregelen te nemen en zo ja welke dit zijn en binnen welke termijn deze zullen zijn gerealiseerd.
4. De zorgboer vermeldt dat de klager, indien hij niet tevreden is over de uitkomst van de klachtenprocedure, hij de mogelijkheid heeft om de klacht ter beoordeling aan de Landelijke Klachtencommissie Landbouw en Zorg dan wel de Geschillencommissie Landbouw en Zorg voor te leggen. De zorgboer vermeldt tevens binnen welke termijn de klager dit kan doen en vermeldt het adres en de website van de klachtencommissie en de geschillencommissie.

### **Artikel 11 Beoordeling klacht die op meerdere zorgaanbieders betrekking heeft**

1. Indien een klacht betrekking heeft op zorg die door meerdere zorgaanbieders in onderlinge samenhang wordt aangeboden en de klager meldt dat hij de klacht ook bij andere zorgaanbieders heeft ingediend en prijs stelt op gecombineerde behandeling van de klacht door de verschillende zorgaanbieders bij wie hij de klacht heeft ingediend, neemt de zorgboer contact op met de andere zorgaanbieders bij wie de klacht is ingediend.
2. De zorgboer spreekt met de andere zorgaanbieders af hoe de klacht behandeld zal worden, zodat dit leidt tot een gezamenlijk oordeel van de zorgaanbieders, dan wel een op elkaar afgestemd oordeel van de zorgaanbieders.
3. Onder zorgaanbieders worden in dit artikel ook verstaan: aanbieders van maatschappelijke ondersteuning.

### **Artikel 12 Geschillencommissie en Klachtencommissie**

1. Indien een klacht, na behandeling conform deze regeling, niet naar tevredenheid van de klager is opgelost en de klager daarin niet berust, kan de klager de klacht voorleggen aan de Landelijke Klachtencommissie Landbouw en Zorg, dan wel een geschil aanhangig maken bij de Geschillencommissie Landbouw en Zorg van De Stichting Geschillen in de Landbouw c.a.

Zorgboerderij Buitenhove is aangesloten bij de Federatie Landbouw & Zorg. Zij zullen de klacht in behandeling nemen. De klachtencommissie van de Federatie Landbouw & Zorg kan telefonisch contact opnemen of langskomen op de Zorgboerderij. De landelijke klachtencommissie is een onafhankelijke commissie.





### **Procedure van de klachtencommissie van de Federatie Landbouw en Zorg**

Als de klachtencommissie een schriftelijke klacht ontvangt, gaat ze eerst kijken of ze de klacht kan behandelen. In een aantal gevallen kan de klacht niet behandeld worden, namelijk:

- Als een klacht die anoniem wordt ingeleverd. Deze klacht wordt wel gearhiveerd;
- Als een klacht ook door een burgerlijke, administratieve, straf- of tuchtrechter onderzocht wordt of onderzocht is;
- Als een klacht gericht is op het verkrijgen van een schadevergoeding;
- Als er al een onderzoek naar de klacht loopt door de Inspectie van Gezondheidszorg;
- Als er al een onderzoek loopt door de Officier van Justitie;
- Als een klacht wordt ingetrokken. De klachtencommissie mag de klacht dan nog wel onderzoeken, als zij dat toch nodig acht.

Wanneer de klacht wel wordt behandeld dan krijgt de klager hier bericht over. Ook de beklagde en de zorgboerderij worden op de hoogte gesteld van het feit dat er een klacht is ingediend. De inhoud van de klacht wordt vermeld. Verder staat aangegeven hoe de klachtencommissie de klacht zal behandelen.

De klachtencommissie stelt vervolgens een onderzoek in om te kijken of een klacht gegrond is. Dit kan zij zelf doen, maar in sommige gevallen zal het nodig zijn hier externe, onafhankelijke adviseurs bij te betrekken. De commissie kan zowel de klager als beklagde om inlichtingen vragen. De beklagde heeft altijd het recht om gehoord te worden. De commissie kan onderzoek doen op de zorgboerderij en stukken ter inzage vragen. Indien een zorgboerderij gebruik maakt van dit landelijk klachtenreglement, is deze boerderij verplicht zijn medewerking te verlenen.

Binnen zes weken na ontvangst van de klacht worden alle betrokkenen op de hoogte gebracht van de uitkomst van het onderzoek. Als de klacht gegrond is verklaard, worden er (indien mogelijk) adviezen aan de zorgboerderij gegeven om de klacht op te lossen. De zorgboerderij is niet verplicht deze adviezen op te volgen. De zorgboerderij is wel wettelijk verplicht om binnen vier weken na ontvangst van de adviezen aan de klachtencommissie en de klager mede te delen of de adviezen worden opgevolgd en eventueel waarom deze niet worden opgevolgd. Als de adviezen niet worden opgevolgd en de commissie is van mening dat het om een situatie gaat waarbij sprake is van onverantwoorde zorg, kan de klachtencommissie dit melden bij de Inspectie voor de Gezondheidszorg.

### **Artikel 13 Archivering en bewaartermijn klachtendossier**

1. De zorgboer bewaart alle bescheiden met betrekking tot een klacht in een dossier. Een dossier wordt maximaal twee jaar bewaard. De zorgboer 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.

### **Artikel 14 Geheimhouding**

Een ieder die betrokken is bij de behandeling van klachten en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan.





## **Hoofdstuk 4 Overige bepalingen**

### **Artikel 15 Overige klacht- en meldmogelijkheden**

Deze regeling laat de mogelijkheden om klachten voor te leggen aan andere instanties onverlet.

### **Artikel 16 Kosten**

Voor de behandeling van klachten brengt de zorgboer geen kosten in rekening aan de klager of degene op wie de klacht betrekking heeft.

### **Artikel 17 Openbaarmaking klachtenregeling**

De zorgboer brengt deze regeling onder de aandacht van cliënten en hun vertegenwoordigers door hen bij het aangaan van de overeenkomst te attenderen op deze regeling en door hen een exemplaar van de regeling te verstrekken.

### **Artikel 18 Evaluatie**

1. De zorgboer evalueert deze klachtenregeling binnen twee jaar na inwerkingtreding.
2. De zorgboer betreft bij iedere evaluatie ten minste de vertrouwenspersoon en de cliëntenraad tijdens een van de inspraakmomenten.

### **Artikel 19 Onvoorziene omstandigheden**

In situaties waarin deze regeling niet voorziet, beslist de zorgboer

### **Artikel 20 Vaststelling en wijziging regeling**

1. Deze regeling wordt vastgesteld en kan worden gewijzigd door de zorgboer.
2. Voorgenomen besluiten tot vaststelling of wijziging van deze regeling legt de zorgboer ter advisering voor aan het vertrouwenspersoon.

### **Artikel 21 Datum van inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking op 01-02-2021