

REGIONALE KLACHTENCOMMISSIE
Zorginstellingen West- en Midden Brabant
Behandeling van Wkkgz en/of BOPZ klachten

UITVOERINGSREGELING

1. Bij de Regionale Klachtencommissie Zorginstellingen West- en Midden Brabant (verder te noemen: RKC) zijn de zorgaanbieders aangesloten die zijn opgenomen in bijlage 1.
2. De RKC werkt volgens de Modelklachtenregeling van Actiz (variant B, met klachtencommissie, zowel voor de BOPZ-klachten als voor andere klachten) (verder te noemen: Modelregeling). In deze Uitvoeringsregeling zijn alleen de wijzigingen op de Modelregeling opgenomen en is een aantal onderwerpen nader uitgewerkt.
3. De zorgaanbieder is verantwoordelijk voor de klachtenregeling van de zorgaanbieder en de uitvoering daarvan in de organisatie van de zorgaanbieder. In de klachtenregeling van de zorgaanbieder is de RKC opgenomen, volgens het bepaalde in de Modelregeling en deze Uitvoeringsregeling.
4. In het voorwoord van de Modelregeling is aangegeven dat de klachtenregeling ook voor de maatschappelijke ondersteuning kan worden ingezet. Bepaald is dat de klachtencommissie niet voor klachten aangaande maatschappelijke ondersteuning beschikbaar is.
5. In artikel 6 van de Modelregeling is de Samenstelling van de RKC geregeld.

Aan lid 2 is toegevoegd: **Personen die werkzaam zijn bij of voor één van de aangesloten zorgaanbieders zijn niet benoembaar tot lid.**

In lid 5 is het **adviesrecht van de cliëntenraad** geregeld. Aangezien de RKC is ingesteld voor een groot aantal zorgaanbieders is het niet werkbaar om elke cliëntenraad direct bij elke benoeming van leden te betrekken. **De volgende werkwijze is afgesproken:**

- Indien een vacature ontstaat in de RKC, dan draagt de RKC hiervoor minimaal 1 persoon voor en geeft dit aan bij de contactpersoon (zie bijlage 7).
 - De contactpersoon bericht de aangesloten zorgaanbieders over de vacature en de voordracht en vraagt of de bestuurders bezwaar hebben tegen deze voordracht.
 - Tegelijkertijd vraagt de contactpersoon om een vertegenwoordiging van in totaal drie leden van cliëntenraden van verschillende aangesloten zorgaanbieders.
 - Indien de bestuurders geen bezwaar hebben tegen de benoeming, vindt een gesprek plaats tussen de drie leden van de cliëntenraden en de kandidaat. De ambtelijk secretaris van de RKC regelt de afspraak en maakt het verslag.
 - De drie leden komen tot een beslissing. Indien de drie leden van de cliëntenraden bezwaar hebben, draagt de RKC een andere persoon voor.
6. In artikel 18 is de hoorzitting uitgewerkt. In lid 3 is aangegeven dat partijen in elkaars aanwezigheid worden gehoord. In de RKC is **nader bepaald dat eerst klager wordt gehoord, daarna de zorgaanbieder en vervolgens beiden in elkaars aanwezigheid. Zowel van de afzonderlijke als de gezamenlijke zitting wordt een verslag gemaakt dat met het advies naar betrokkenen wordt gestuurd.**

REGIONALE KLACHTENCOMMISSIE
Zorginstellingen West- en Midden Brabant
Behandeling van Wkkgz en/of BOPZ klachten

7. In artikel 34 wordt ingegaan op het Jaarverslag en reglement. In aanvulling daarop:
De zorgaanbieder waarover één of meerdere klacht(en) zijn ontvangen, ontvangt een geanonimiseerd verslag van het aantal en de aard van de ontvangen klachten en de strekking van gegeven adviezen
Elke zorgaanbieder ontvangt daarnaast een geanonimiseerd verslag van het totaal van de ontvangen klachten: het aantal en de aard en de strekking van gegeven adviezen.
8. In artikel 36, Evaluatie is aangegeven dat de regeling binnen twee jaar na inwerkingtreding wordt geëvalueerd. We hebben nader bepaald dat er jaarlijks een bijeenkomst met aangesloten organisaties plaatsvindt, waarin we onder andere evalueren (zie bijlage 2).
9. In bijlage 3 is de werkwijze van de RKC opgenomen.
10. Het ambtelijk secretariaat wordt gevoerd door Helma Martens en is bereikbaar via:
Post: Postbus 9630, 4801 LS Breda
Email: helma.martens@benoe.nl
Tel: 06 20156328
11. De regeling aangaande de financiën van de RKC is opgenomen in bijlage 4. De contactpersoon financiën is een Bestuurder van één van de aangesloten zorgaanbieders. Elke drie jaar wordt een andere contactpersoon financiën benoemd.
De kosten van de hoorzitting en de verrekening van algemene kosten is opgenomen in bijlage 5. In bijlage 6 is de vergoeding voor leden vermeld.
12. In bijlage 7 is het rooster van aftreden met de huidige leden opgenomen. Een jaar voor de datum van aftreden wordt gestart met de benoemingsprocedure, zoals vermeld bij 4.
13. In bijlage 8 is deze Uitvoeringsregeling ondertekend door de aangesloten zorgaanbieders.

Deze Uitvoeringsregeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2017.

REGIONALE KLACHTENCOMMISSIE
Zorginstellingen West- en Midden Brabant
Behandeling van Wkkgz en/of BOPZ klachten

Bijlagen

Bijlage 1 Aangesloten zorgaanbieders.....	4
Bijlage 2 Communicatie en besluitvorming	5
Bijlage 3 Uitgewerkte procedure	6
Bijlage 4 Afspraken financiën RKC.....	10
Bijlage 5 Kosten bij een klacht en algemene kosten RKC.....	11
Bijlage 6 Vergoeding voor leden van de RKC	12
Bijlage 7 Rooster van aftreden.....	13
Bijlage 8 Ondertekening.....	14

REGIONALE KLACHTENCOMMISSIE
Zorginstellingen West- en Midden Brabant
Behandeling van Wkkgz en/of BOPZ klachten

Bijlage 1 Aangesloten zorgaanbieders

Amphia Ziekenhuis (BOPZ-klachten)

Avoord Zorg & Wonen, Etten Leur (Wkkgz- en BOPZ-klachten)

deBreedonk, Breda (Wkkgz- en BOPZ-klachten)

De Leystroom, Breda (Wkkgz- en BOPZ-klachten)

De Riethorst Stromenland, Raamsdonksveer (Wkkgz- en BOPZ-klachten)

De Wijngaerd, Made (Wkkgz- en BOPZ-klachten)

Elisabeth, Breda (BOPZ-klachten)

't Heem, Udenhout (Wkkgz- en BOPZ-klachten)

Het Hoge Veer, Raamsdonksveer (Wkkgz- en BOPZ-klachten)

Het Laar, Tilburg (Wkkgz- en BOPZ-klachten)

Maria Oord, Dongen (Wkkgz- en BOPZ-klachten)

Park Zuiderhout, Teteringen (Wkkgz- en BOPZ-klachten)

Raffy, Breda (Wkkgz- en BOPZ-klachten)

Seniorenresidentie Ruitersbos, Breda (Wkkgz- en BOPZ-klachten)

Volckaert, Dongen (Wkkgz- en BOPZ-klachten)

Zorgcentrum St Franciscus, Gilze (Wkkgz- en BOPZ-klachten)

Zorggroep West- en Midden-Brabant (Wkkgz- en BOPZ-klachten)

Zorgplein Maaswaarden, Aalburg (Wkkgz- en BOPZ-klachten)

REGIONALE KLACHTENCOMMISSIE
Zorginstellingen West- en Midden Brabant
Behandeling van Wkkgz en/of BOPZ klachten

Bijlage 2 Communicatie en besluitvorming

Jaarlijks overleg RKC en aangesloten zorgaanbieders

De volgende onderwerpen worden gesproken:

- Jaarrekening van het afgelopen jaar
- Begroting van het komende jaar
- Verdeling van de kosten over de aangesloten zorgaanbieders
- Geanonimiseerd verslag van de behandelde klachten in het afgelopen jaar
- Rooster van aftreden
- Taken en profiel leden
- Uitvoeringsregeling
- Wat verder nodig is

Tijdens de bijeenkomst worden onderwerpen besproken, besluiten genomen en stukken vastgesteld.

Deze bijeenkomst kan jaarlijks eind januari plaatsvinden. Elke zorgaanbieder wijst een vertegenwoordiger aan die hiervoor wordt uitgenodigd. De ambtelijk secretaris regelt dit overleg. Namens de klachtencommissie zijn de voorzitter, vice voorzitter en ambtelijk secretaris aanwezig.

Contactpersoon

Eén bestuurder vertegenwoordigt de aangesloten zorgaanbieders bij kwesties die niet kunnen wachten tot de volgende jaarvergadering. Van overleg wordt een verslag gemaakt, dat met aangesloten zorgaanbieders wordt besproken tijdens het jaarlijks overleg.

Deze contactpersoon wordt benoemd voor een periode van drie jaar.

REGIONALE KLACHTENCOMMISSIE
Zorginstellingen West- en Midden Brabant
Behandeling van Wkkgz en/of BOPZ klachten

Bijlage 3 Uitgewerkte procedure

Stap	Uitvoering door	Tijdslijn (ten laatste op)
1. Melding klacht.	klager	Dag 1
2. Via telefoon of mail klacht met procedurevoorstel voorleggen aan voorzitter en/of vicevoorzitter. Voorzitter bepaalt de ontvankelijkheid van de klacht.	ambt.secr. voorzitter	Dag 1
3. Zo nodig telefonisch/mail contact met klager. Klager vragen of al contact is geweest met de klachtenfunctionaris (kf) van de zorgaanbieder. Indien er geen contact is geweest en/of indien klager dit wenst voorstellen de klacht met behulp van de klachtenfunctionaris (kf) van de zorgaanbieder op te lossen. Voorleggen of klager zelf contact met de kf opneemt of dat ambt. secr. deze doorstuurt. Een notitie maken van het telefoongesprek. Bespreken of klager gemachtigd is om de klacht in te dienen. Zo nodig een voorbeeld machtiging naar klager sturen. Ontvangstbevestiging sturen. Hierin vermelden dat klager zich kan laten bijstaan tijdens de klachtenprocedure. Ook vermelden dat de RKC voor beoordeling van de klacht kennis zal nemen van informatie uit het dossier van de cliënt. Vermelden dat klager hiertegen binnen een week bezwaar kan aantekenen.	ambt.secr.	Dag 1 of 2
4. Klacht versturen naar klachtenfunctionaris/of klager neemt zelf contact op voor interne bemiddeling → einde klachtbehandeling (er wordt geen dossier gemaakt) of Klacht versturen naar bestuurder met verzoek om nadere informatie.	ambt.secr.	Dag 3
5. Indien de klacht niet wordt verstuurd door de cliënt of iemand die de cliënt daartoe heeft gemachtigd, wordt een kopie van de klacht en de ontvangstbevestiging naar de cliënt gestuurd. De cliënt wordt in de gelegenheid gesteld om binnen een week op de klacht te reageren.	ambt.secr.	Dag 3
6. Nadere informatie opstellen en tijdig toesturen.	zorgaanbieder	Dag 12
7. Op voorhand organiseren van de hoorzitting: - Met voorzitter bespreken welke leden moeten worden gevraagd (letten op beschikbaarheid en aard van de klacht). → zittingscommissie - Met klager, betreffende leden, voorzitter en zorgaanbieder een datum vastleggen voor de hoorzitting. - Vragen of er bezwaar is tegen de samenstelling van de zittingscommissie. - Met de zorgaanbieder de plaats van de hoorzitting bepalen (zo dicht mogelijk bij de cliënt).	ambt.secr.	Op dag 3 mee starten en zorgen dat de hoorzitting uiterlijk op dag 35 plaatsvindt.

REGIONALE KLACHTENCOMMISSIE
Zorginstellingen West- en Midden Brabant
Behandeling van Wkkgz en/of BOPZ klachten

Stap	Uitvoering door	Tijdslijn (ten laatste op)
8. Nadere informatie doorsturen naar klager met verzoek om reactie.	ambt.secr.	Dag 13
9. Reactie tijdig toesturen.	klager	Dag 20
10. Procedure stoppen Of Hoorzitting door laten gaan	ambt.secr.	Dag 20
11. Als hoorzitting doorgaat, de uitnodigingen voor de hoorzitting naar alle betrokkenen sturen.	ambt.secr.	Dag 21
12. Met voorzitter overleggen welke documenten ¹ moeten worden opgevraagd: medisch dossier, verpleegkundig dossier en protocollen. Documenten bij de zorgaanbieder opvragen en zorgen dat de voorzitter deze een week voor de hoorzitting heeft.	ambt.secr.	Overleg dag 20. Voorzitter heeft stukken 7 dagen voor hoorzitting.
13. Hoorzitting a. Vooroverleg leden klachtencommissie: - Bespreken bevindingen uit de dossiers en protocollen - Afspreken tafelschikking - Afspreken aanpak van het gesprek - Ambtelijk secretaris roept klager b. Hoorzitting met klager - De voorzitter licht de procedure toe: 2 gescheiden en 1 gezamenlijke zitting. Uitspraak binnen twee weken. - De voorzitter vertelt de inhoud van de klacht zoals deze uit het klaagschrift naar voren komt. Ook vertelt de voorzitter de inhoud van de nadere informatie. - Klager wordt gevraagd de klacht toe te lichten. - Er wordt door voorzitter en leden doorgevraagd op onderdelen die van belang zijn. - Aan het einde wordt het genoemde door de voorzitter samengevat. - Er wordt verslag gemaakt van dit onderdeel. - De klager wordt gevraagd te wachten tot de hoorzitting met de zorgaanbieder heeft plaatsgevonden.	voorzitter en vicevoorzitter/ leden, ambt.secr.	Hoorzitting vindt uiterlijk op dag 35 plaats. 30 minuten 15 minuten

¹ Dit is niet mogelijk indien de cliënt is overleden. Alleen in zwaarwegende gevallen kan het dossier dan worden geopend en dit is ter bepaling door de rechter.

REGIONALE KLACHTENCOMMISSIE
 Zorginstellingen West- en Midden Brabant
Behandeling van Wkkgz en/of BOPZ klachten

Stap	Uitvoering door	Tijdslijn (ten laatste op)
<p>Vervolg stap 12.</p> <p>c. Hoorzitting met zorgaanbieder</p> <ul style="list-style-type: none"> - De voorzitter licht de procedure toe: 2 gescheiden en 1 gezamenlijke zitting. Uitspraak binnen twee weken. - De voorzitter vertelt de inhoud van de klacht zoals deze uit het klaagschrift naar voren komt. Ook vertelt de voorzitter de inhoud van de nadere informatie. - Zorgaanbieder wordt gevraagd om de nadere informatie toe te lichten. - Er wordt door voorzitter en leden doorgevraagd op onderdelen die van belang zijn. - Aan het einde wordt het genoemde door de voorzitter samengevat. - Er wordt verslag gemaakt van dit onderdeel. <p>d. Hoorzitting met klager en zorgaanbieder</p> <ul style="list-style-type: none"> - De voorzitter licht de procedure toe: 2 gescheiden en 1 gezamenlijke zitting. Uitspraak binnen twee weken. - De voorzitter vertelt de inhoud van de klacht zoals deze uit het klaagschrift naar voren komt. Ook vertelt de voorzitter de inhoud van de nadere informatie van de zorgaanbieder. - De voorzitter geeft de klager het woord om het klaagschrift toe te lichten. - De voorzitter geeft een samenvatting van hetgeen de klager aangeeft. - De voorzitter vraagt aan leden van de commissie of zij vragen hebben. Leden stellen hun vragen. - Er wordt door voorzitter en leden doorgevraagd op onderdelen die van belang zijn. <ul style="list-style-type: none"> - De voorzitter geeft de zorgaanbieder het woord om de nadere informatie toe te lichten. Dit gebeurt punt voor punt vanuit de samenvatting van de aangegeven klachten. - De voorzitter geeft een samenvatting van hetgeen de zorgaanbieder aangeeft. - De voorzitter vraagt aan leden van de commissie of zij vragen hebben. Leden stellen hun vragen. - Er wordt door voorzitter en leden doorgevraagd op onderdelen die van belang zijn. <ul style="list-style-type: none"> - De voorzitter sluit af met een samenvatting van hetgeen besproken is. - De voorzitter dankt de klager en zorgaanbieder voor hun toelichting en sluit de zitting. - Klager en zorgaanbieder verlaten de bijeenkomst. - De ambtelijk secretaris maakt van dit onderdeel een verslag. <p>e. Nabespreking leden klachtencommissie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bespreken bevindingen de hoorzittingen - Bespreken conclusies als basis van de beslissing 		<p>15 minuten</p> <p>45 minuten</p> <p>30 minuten</p>

REGIONALE KLACHTENCOMMISSIE
Zorginstellingen West- en Midden Brabant
Behandeling van Wkkgz en/of BOPZ klachten

Stap	Uitvoering door	Tijdslijn (ten laatste op)
14. Schrijven verslag en dit naar voorzitter sturen	ambt.secr.	De dag van de hoorzitting of de dag daarna.
15. Opstellen advies (in artikel 20 van de Modelregeling staat de inhoud van het advies aangegeven) en deze voorleggen aan leden zittingscommissie.	voorzitter	Binnen enkele dagen.
16. Opsturen advies met verslagen naar klager, evt. cliënt en zorgaanbieder	ambt.secr.	Dag 42
17. Raad van Bestuur deelt binnen twee weken na het advies van de RKC zijn oordeel over de klacht mee. Deze stuurt hij naar klager en klachtencommissie. Zie verder artikel 21 van de Modelregeling	Raad van Bestuur	Binnen twee weken na 16.
18. Versturen rekening naar zorgaanbieder.	ambt.secr.	Aan het einde van het kwartaal.

Bijlage 4 Afspraken financiën RKC

Onderwerp	Wat	Wie	Wanneer
Uitgaande facturen naar aangesloten aanbieders	Op basis van de verdeling van kosten jaarlijks facturen versturen naar de aangesloten zorgaanbieders. Daarnaast facturen versturen over de kosten aangaande de behandeling van klachten. De contactpersoon financiën en Raffy, Loes Schruer over de facturen inlichten. Zo nodig een herinnering sturen naar de aangesloten zorgaanbieders.	Ambtelijk secretaris	Jaarlijkse facturen in januari. Verder na elk kwartaal.
	Controleren of aangesloten zorgaanbieders de factuur hebben betaald en zo nodig een herinnering sturen.	Ambtelijk secretaris	Na ontvangst van de kwartaaloverzichten
Inkomende declaraties en facturen	De declaraties van de leden die meegewerkt hebben aan een klachtafhandeling of andere uren/kosten declareren, worden door de leden via mail naar de ambtelijk secretaris gestuurd. De ambtelijk secretaris verzamelt deze en stuurt het door naar de contactpersoon financiën, die accordeert en stuurt door naar Raffy, Loes Schruer. Zij zorgt voor betaling.	Leden Ambtelijk secretaris Contactp. financiën Raffy, Loes Schruer	Doorlopend
	Een factuur, die contant moet worden betaald, wordt door de ambtelijk secretaris betaald en op haar maandelijks factuur gezet. Dit wordt zoveel mogelijk voorkomen.	Ambtelijk secretaris	
	Andere facturen worden door de ambtelijk secretaris naar de contactpersoon financiën gestuurd, die accordeert en stuurt door naar Raffy, Loes Schruer. Zij zorgt voor betaling.	Ambtelijk secretaris Contactp. financiën Raffy, Loes Schruer	
Boekhouding	Overzicht bijhouden, bestaande uit de periodieke bankrekeningoverzichten van de RKC, met daarbij de facturen. Zowel op papier als digitaal.	Ambtelijk secretaris	Elk kwartaal en jaarafsluiting
Begroting en jaarrekening	De ambtelijk secretaris maakt een financiële jaarafsluiting/jaarrekening en bespreekt deze met de contactpersoon financiën en Raffy, Loes Schruer.	Ambtelijk secretaris Contactp. financiën Raffy, Loes Schruer	Jaarlijks, januari
	Een begroting opstellen en deze voorleggen aan de contactpersoon financiën	Ambtelijk secretaris	Jaarlijks, eind november
	De jaarrekening en de begroting aan alle aangesloten aanbieders voorleggen.	Ambtelijk secretaris	Jaarlijks in januari, samen met de factuur.

Bijlage 5 Kosten bij een klacht en algemene kosten RKC

Basis voor de kosten verdeling is dat alleen de algemene kosten voor rekening van alle aangesloten zorgaanbieders komen. De kosten die betrekking hebben op een klacht worden in rekening gebracht bij de zorgaanbieder waarop de klacht betrekking heeft.

Kosten bij een klacht

Indien tegen een zorgaanbieder een klacht wordt ingediend, worden de kosten daarvan bij de betreffende zorgaanbieder in rekening gebracht. Dit betreft de kosten van:

- De werkzaamheden van de ambtelijk secretaris.
- De werkzaamheden van de voorzitter en vicevoorzitter bij indiening van de klacht.
- De hoorzitting:
 - Hoorzitting: 2 uur x 3 leden a € 75,- € 450,-
 - Concipiëren van de uitspraak € 150,-
 - Bij een verzoek om schorsing bestaan de kosten uit de inzet van uren van leden van de klachtencommissie € 150,-

Kostentoerekening algemene kosten

Bij de kostentoerekening wordt rekening gehouden met de omvang van de participerende rechtspersonen. Er wordt dus onderscheid gemaakt tussen grotere en kleinere instellingen.

Per 1 januari 2017 zijn 18 rechtspersonen ²aangesloten bij de RKC.

Als *grotere* rechtspersonen worden aangemerkt:

- Stichting Zorggroep West- en Midden Brabant, Breda/Tilburg
- Het Laar, Tilburg
- Stichting Elisabeth, Breda
- Avoord Zorg en Wonen, Etten-Leur
- Volckaert, Dongen/Oosterhout
- Riethorst Stromenland, Geertruidenberg/Almkerk
- Amphia Ziekenhuis/PAAZ, Breda

Als *kleinere* rechtspersonen worden aangemerkt:

- Zorgplein Maaswaarden, Aalburg
- Sint Franciscus, Gilze
- De Leystroom, Breda
- Seniorenresidentie Ruitersbos, Breda
- deBreedonk, Breda
- Park Zuiderhout, Teteringen
- Raffy, Breda
- De Wijngaerd, Made
- Het Hoge Veer, Raamsdonksveer
- 't Heem, Udenhout
- Maria Oord, Dongen

De geschatte algemene kosten bedragen jaarlijks € 25.000,-. Dit bedrag wordt in drie delen verdeeld ($€ 25.000 : 3 = € 8.333$) en als volgt verrekend:

€ 8.333: 18 rechtspersonen	€ 462,94
€ 8.333: 11 kleinere instellingen	€ 757,55
€ 8.334: 7 grotere instellingen	€ 1.190,57

De financiële bijdrage voor de *grotere instellingen* bedraagt jaarlijks € 463 + € 1.191 = € 1.653,51 per rechtspersoon.

De financiële bijdrage voor de *kleinere instellingen* bedraagt j€ 463 + € 853,40 = € 1.220,49 per rechtspersoon.

² Bij deze berekening is uitgegaan van deelname van alle in bijlage 1 genoemde zorgaanbieders

Bijlage 6 Vergoeding voor leden van de RKC

Vergoeding werkzaamheden aangaande een hoorzitting

In de huidige begroting is in deze vergoeding voorzien. De vergoeding bedraagt:

- Hoorzitting: 2 uur x 3 leden a € 75,- € 450,-
- Concipiëren van de uitspraak € 150,-

Bij een verzoek om schorsing bestaan de kosten uit de inzet van uren van leden van de klachtencommissie € 150,-

De kosten worden in rekening gebracht bij de betreffende zorgaanbieder.

Vergoeding andere werkzaamheden aangaande klachten

Na ontvangst van een klacht wordt deze meteen voorgelegd aan de voorzitter en/of vice-voorzitter van de RKC. Per klacht wordt € 50,- wordt vergoed aan de voorzitter en/of vice-voorzitter, indien zij in dit stadium betrokken zijn bij de klacht. Het is mogelijk dat op een ander moment tijdzinzet van de voorzitter, vicevoorzitter of een lid nodig is aangaande een klacht. Dit wordt op uurbasis vergoed. De uurprijs bedraagt € 75,-.

De kosten worden in rekening gebracht bij de betreffende zorgaanbieder.

Vergoeding aanwezigheid bij bijeenkomsten van de RKC

Twee keer per jaar komt de RKC bijeen om op de hoogte te blijven van ontwikkelingen en klachten te bespreken. De voorzitter en vice-voorzitter ontvangen elk € 150,- per bijeenkomst. Zij zijn aanwezig bij de bijeenkomst en tevens betrokken bij de voorbereiding daarvan. De leden ontvangen € 75,- vacatiegeld indien zij bij de bijeenkomst aanwezig zijn. Tevens worden de reiskosten van de leden vergoed obv € 0,30 per kilometer van huis naar vergaderlocatie.

De kosten worden betaald uit algemene middelen van de RKC.

Vergoeding bijzondere activiteiten

Soms wordt van leden van de RKC gevraagd een extra inspanning te leveren, zoals in 2014 voor de evaluatie van het functioneren van de RKC, overleg met de contactpersoon of met het bestuur van een aangesloten zorgaanbieder. Indien dit enkele uren inzet betreft, dan wordt dit op uurbasis vergoed. De uurprijs bedraagt € 75,-. Indien het een groter project is, dan wordt vooraf een inschatting van het noodzakelijk aantal uren gemaakt. De inschatting van het noodzakelijk aantal uren en de kosten worden vooraf aan de contactpersoon financiën voorgelegd. Tevens worden de reiskosten van de leden vergoed obv € 0,30 per kilometer van huis naar vergaderlocatie.

De kosten worden betaald uit algemene middelen van de RKC.

REGIONALE KLACHTENCOMMISSIE
Zorginstellingen West- en Midden Brabant
Behandeling van Wkkgz en/of BOPZ klachten

Bijlage 7 Rooster van aftreden

Leden		Benoemd op	Herbenoemd op	Datum aftreden
Dhr. J.P. (Jan) Jacobs	voorzitter, jurist	01.10.2010	01.10.2014	01.10.2018
Dhr. D (Dennis) Janssen	vicevoorzitter, jurist	01.01.2017		
Dhr. W. (Willem) van Hezewijk	lid, psychiater	01.01.2014	(01.01.2018)	
De heer K. (Kees) Veelenturf	specialist ouderengeneeskunde	01.09.2015	(01.09.2019)	
Vacature	specialist ouderengeneeskunde			
Mevr. M. (Margot) Hanssen	lid, cliëntenperspectief	15.02.2011	15.02.2015	15.02.2019
Dhr. W (Wim) Teeuwen	lid	01.11.2012	01.11.2016	01.11.2020
Mevrouw E. (Elly) Moerkerke	lid, verpleegkundige	01.09.2015	(01.09.2019)	
Mevrouw J. (Joek) van de Scheur	Lid	01.01.2017		
de heer L.J.A.M. (Léon) Hanssen	vervangend lid, jurist	01.09.2015	(01.09.2019)	
Mevrouw W. (Wil) Buis	vervangend lid, psychiater	01.09.2015	(01.09.2019)	

REGIONALE KLACHTENCOMMISSIE
Zorginstellingen West- en Midden Brabant
Behandeling van Wkkgz en/of BOPZ klachten

Bijlage 8 Ondertekening

De Raden van bestuur van onderstaande zorgaanbieders verklaren de RKC te hebben ingesteld voor de advisering inzake de op hun zorginstelling(en) betrekking hebbende Wkkgz- en/of BOPZ-klachten:

Amphia Ziekenhuis
(BOPZ-klachten)

De Leystroom, Breda
(Wkkgz- en BOPZ-klachten)

Datum

Datum

Plaats

Plaats

Naam

Naam

Handtekening

Handtekening

Avoord Zorg & Wonen, Etten Leur
(Wkkgz- en BOPZ-klachten)

De Riethorst Stromenland, Raamsdonksveer
(Wkkgz- en BOPZ-klachten)

Datum

Datum

Plaats

Plaats

Naam

Naam

Handtekening

Handtekening

deBreedonk, Breda
(Wkkgz- en BOPZ-klachten)

De Wijngaerd, Made
(Wkkgz- en BOPZ-klachten)

Datum

Datum

Plaats

Plaats

Naam

Naam

Handtekening

Handtekening

REGIONALE KLACHTENCOMMISSIE
Zorginstellingen West- en Midden Brabant
Behandeling van Wkkgz- en/of BOPZ klachten

Elisabeth, Breda
(BOPZ-klachten)

Maria Oord, Dongen
(Wkkgz- en BOPZ-klachten)

Datum

Datum

Plaats

Plaats

Naam

Naam

Handtekening

Handtekening

't Heem, Udenhout
(Wkkgz- en BOPZ-klachten)

Park Zuiderhout, Teteringen
(Wkkgz- en BOPZ-klachten)

Datum

Datum

Plaats

Plaats

Naam

Naam

Handtekening

Handtekening

Het Hoge Veer, Raamsdonksveer
(Wkkgz- en BOPZ-klachten)

Raffy, Breda
(Wkkgz- en BOPZ-klachten)

Datum

Datum

Plaats

Plaats

Naam

Naam

Handtekening

Handtekening

Het Laar, Tilburg
(Wkkgz- en BOPZ-klachten)

Seniorenresidentie Ruitersbos, Breda
(Wkkgz- en BOPZ-klachten)

Datum

Datum

Plaats

Plaats

Naam

Naam

Handtekening

Handtekening

REGIONALE KLACHTENCOMMISSIE
Zorginstellingen West- en Midden Brabant
Behandeling van Wkkgz en/of BOPZ klachten

Volckaert, Dongen
(Wkkgz- en BOPZ-klachten)

Zorggroep West- en Midden-Brabant
(Wkkgz- en BOPZ-klachten)

Datum

Datum

Plaats

Plaats

Naam

Naam

Handtekening

Handtekening

Zorgcentrum St Franciscus, Gilze
(Wkkgz- en BOPZ-klachten)

Zorgplein Maaswaarden, Aalburg
(Wkkgz- en BOPZ-klachten)

Datum

Datum

Plaats

Plaats

Naam

Naam

Handtekening

Handtekening