

Klachtenreglement deelnemers incl. uitdeelbrief

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

Hoofdstuk 2 Klachtopvang

Artikel 2 Bij wie kan een deelnemer 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 directeur-bestuurder

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 directeur-bestuurder

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 18 Evaluatie

Artikel 19 Onvoorziene omstandigheden

Artikel 20 Vaststelling en wijziging regeling

Artikel 21 Datum van inwerkingtreding

Bijlage **Uitdeelbrief Landelijke Klachtenregeling Landbouw en Zorg**



Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. zorgboerderij: een instelling waarin zorg wordt gecombineerd met land- en tuinbouw;
- b. directeur-bestuurder: een rechtspersoon of een natuurlijke persoon die een zorgboerderij in stand houdt;
- c. deelnemer: natuurlijke persoon die zorg vraagt dan wel aan wie de zorgboerderij zorg verleent;
- d. klacht: uiting van onvrede over een handeling, of het nalaten daarvan, alsmede over het nemen van een besluit, dat gevolgen heeft voor een deelnemer, door de zorgaanbieder of door een persoon die voor de zorgaanbieder werkzaam is, die schriftelijk of per e-mail is ingediend bij de directeur-bestuurder, 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 raad van deelnemers die op grond van de Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen is ingesteld ten behoeve van de deelnemers van de zorgaanbieder;
- h. klachtenfunctionaris: degene die binnen de organisatie die de zorgboerderij in stand houdt, belast is met de opvang van klachten van deelnemers. Hoeve Klein Mariëndaal maakt gebruik van de klachtenfunctionaris van de Coöperatie Boer&Zorg, daarnaast heeft de zorgboerderij wel 2 vertrouwenspersonen;
- 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 deelnemer.

Hoofdstuk 2 Klachtopvang

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

Een deelnemer kan zijn ontevredenheid bespreken met:

- a. de medewerker over wie hij niet tevreden is;
- b. met de teamleider van de medewerker over wie hij niet tevreden is;
- c. de directeur-bestuurder;
- d. de klachtenfunctionaris;
- e. de vertrouwenspersoon.

Artikel 3 De medewerker en diens leidinggevende

1. Een medewerker stelt degene die ontevreden over hem is in de gelegenheid om diens ontevredenheid met hem te bespreken. De medewerker betreft anderen bij het gesprek als dit bevorderlijk is voor de oplossing van de onvrede en de deelnemer daartegen geen bezwaar maakt.
2. Medewerkers maken ontevreden deelnemers zo nodig attent op de klachtenregeling en de klachtenfunctionaris.
3. Medewerkers bespreken onvrede van deelnemers in het team waarvan zij deel uitmaken met als doel de onvrede weg te nemen en / of te voorkomen dat opnieuw onvrede ontstaat.
4. Indien een deelnemer een teamleider vertelt dat hij ontevreden is over een medewerker, stelt de teamleider de deelnemer in de gelegenheid om de onvrede met hem te bespreken. De betreffende medewerker is bij dit gesprek aanwezig tenzij de teamleider of de deelnemer dit niet wenselijk vindt. Lid 2 en 3 van dit artikel zijn van overeenkomstige toepassing op bespreking van de onvrede door een leidinggevende.

Artikel 4 De klachtenfunctionaris

1. De klachtenfunctionaris heeft ten minste de volgende taken:
 - a. hij informeert deelnemers, 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 deelnemers en hun vertegenwoordigers dan wel hun nabestaanden met het oplossen van hun onvrede.
2. De klachtenfunctionaris 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 directeur-bestuurder beschrijft de taken en de werkwijze van de klachtenfunctionaris nader in een functiebeschrijving (hierbij verwijzen wij naar de Coöperatie Boer&Zorg).
4. De klachtenfunctionaris verricht zijn werkzaamheden overeenkomstig de wet en de voor hem geldende beroepsnormen en functiebeschrijving. De directeur-bestuurder onthoudt zich van inmenging in de wijze waarop de klachtenfunctionaris zijn werkzaamheden in een concreet geval verricht.
5. De klachtenfunctionaris registreert zijn contacten met deelnemers, de werkzaamheden die hij naar aanleiding daarvan heeft verricht en de resultaten daarvan. Op basis van deze registratie stelt de klachtenfunctionaris periodiek een rapportage op van zijn werkzaamheden en zijn bevindingen. Deze rapportage brengt hij uit aan het bestuur. De klachtenfunctionaris kan in zijn rapportage aanbevelingen opnemen.
6. De directeur-bestuurder stelt de klachtenfunctionaris in staat om zijn taak naar behoren te vervullen en draagt ervoor zorg dat de klachtenfunctionaris 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 klachtenfunctionaris dit rechtstreeks melden bij de directeur-bestuurder. De directeur-bestuurder onderzoekt zo'n melding en neemt zo nodig passende maatregelen.
8. Klachten over de klachtenfunctionaris, hetzij in de functie van klachtenfunctionaris, hetzij in een andere functie bij de zorgboerderij, worden behandeld op basis van deze klachtenregeling, met dien verstande dat de klachtenfunctionaris daarbij zelf geen rol heeft. De klager kan zich voor advies en bijstand bij een klacht over de klachtenfunctionaris wenden tot een door de directeur-bestuurder aan te wijzen waarnemend klachtenfunctionaris.

Hoofdstuk 3 Klachtenbehandeling

Artikel 5 Het indienen van een klacht

1. Een klacht kan schriftelijk of per e-mail worden ingediend bij de directeur-bestuurder.
2. Een klacht kan worden ingediend door:
 - a. de deelnemer;
 - 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 deelnemer wordt beschouwd kan daarover een klacht indienen.
4. Indien de klacht nog niet is besproken met de klachtenfunctionaris is de directeur-bestuurder bevoegd om de klager voor te stellen alsnog met behulp van de klachtenfunctionaris te proberen de klacht informeel op te lossen. Indien de klager ingaat op dit voorstel neemt de directeur de klacht niet in behandeling. De directeur-bestuurder 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 directeur-bestuurder

1. De directeur-bestuurder 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. De directeur-bestuurder is niet bevoegd om klachten te behandelen over beslissingen die in artikel 55 van de Wet zorg en dwang en artikel 10:3 van de Wet verplichte geestelijke gezondheidszorg genoemd worden. Deze klachten stuurt het Bestuur ter behandeling door aan de klachtencommissie die op basis van de Wet zorg en dwang of de Wet verplichte geestelijke gezondheidszorg is ingesteld.
3. Indien de directeur-bestuurder een klacht niet in behandeling neemt omdat deze betrekking heeft op een andere zorgaanbieder, stuurt de directeur-bestuurder 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 directeur-bestuurder verklaart een klacht niet-ontvankelijk als:
 - a. dezelfde klacht van dezelfde klager reeds door de directeur-bestuurder 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 directeur-bestuurder 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 directeur-bestuurder 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 directeur-bestuurder 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 directeur-bestuurder het volgende in acht:
 - a. een klacht wordt niet beoordeeld dan nadat degene op wie de klacht betrekking 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 of leidinggevende;
 - 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 directeur-bestuurder te kennen te geven dat hij geen verdere behandeling van de klacht wenst.

Artikel 10 Beoordeling klacht door de directeur-bestuurder

1. De directeur-bestuurder beoordeelt klachten zo spoedig mogelijk. Indien de directeur-bestuurder 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 directeur-bestuurder meldt tevens binnen welke termijn het oordeel alsnog gegeven zal worden. Deze termijn is niet langer dan tien weken, te rekenen vanaf de dag van ontvangst van de klacht door de directeur-bestuurder.
2. Indien de directeur-bestuurder concludeert dat de klacht ook binnen de verlengde termijn niet beoordeeld kan worden, deelt de directeur-bestuurder dit schriftelijk of per e-mail mee aan de klager en degene op wie de klacht betrekking heeft. De directeur-bestuurder geeft aan waarom de klacht niet binnen de termijn beoordeeld kan worden en binnen welke termijn alsnog een oordeel zal volgen. De directeur-bestuurder 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 directeur-bestuurder bevoegd om de klachtenprocedure te beëindigen.
3. De directeur-bestuurder 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 directeur-bestuurder vermeldt dat de klager, indien hij niet tevreden is over de uitkomst van de klachtenprocedure, zoals beschreven in de in het derde lid bedoelde mededeling, de mogelijkheid heeft om de klacht ter beoordeling aan de Landelijke Klachtencommissie Landbouw en Zorg dan wel de Geschillencommissie voor te leggen. De directeur-bestuurder 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 directeur-bestuurder contact op met de andere zorgaanbieders bij wie de klacht is ingediend.



2. De directeur-bestuurder spreekt met de andere zorgaanbieders af hoe de klacht behandeld zal worden zodat dit leidt tot een gezamenlijke oordeel van de gezamenlijke zorgaanbieders dan wel een op elkaar afgestemd oordeel van de verschillende zorgaanbieders afzonderlijk.
3. Onder zorgaanbieders worden in dit artikel ook verstaan: aanbieders van maatschappelijke ondersteuning en jeugdhulp.

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

Artikel 13 Archivering en bewaartermijn klachtendossier

1. De directeur-bestuurder bewaart alle bescheiden met betrekking tot een klacht in een dossier. Een dossier wordt maximaal twee jaar bewaard. De directeur-bestuurder is bevoegd de bewaartermijn van een dossier te verlengen.
2. Documenten met betrekking tot een klacht worden niet in het dossier van de deelnemer bewaard.

Artikel 14 Geheimhouding

Eenieder 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, behoudens voor zover een wettelijk voorschrift tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de klachtenregeling de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

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 directeur-bestuurder geen kosten in rekening aan de klager of degene op wie de klacht betrekking heeft.

Artikel 17 Openbaarmaking klachtenregeling

De directeur-bestuurder brengt deze regeling onder de aandacht van deelnemers en hun vertegenwoordigers door hen bij het aangaan van de overeenkomst te attenderen op deze regeling o.a. via de uitdeelbrief Landelijke Klachtenregeling Landbouw en Zorg, door hun desgevraagd een exemplaar van de regeling te verstrekken en door de regeling op de website van de zorgboerderij te plaatsen.

Artikel 18 Evaluatie

1. De klachtenfunctionaris evalueert de klachtenregeling in algemene zin met het bestuur van de Coöperatie Boer & Zorg. Als iemand een klacht heeft kijkt de klachtenfunctionaris samen hoe zwaar het is om die klacht in te dienen en of dat de weg is die men wilt. Er zijn wellicht ook andere mogelijkheden om het probleem op te lossen.
2. De directeur-bestuurder betreft bij iedere binnengekomen klacht waarvan directeur-bestuurder op de hoogte is ten minste de klachtenfunctionaris, coördinator Kwaliteit&Zorg en de teamleiders van de werkgebieden.

Artikel 19 Onvoorziene omstandigheden

In situaties waarin deze regeling niet voorziet, beslist de directeur-bestuurder.

Artikel 20 Vaststelling en wijziging regeling

1. Deze regeling wordt vastgesteld en kan worden gewijzigd door de directeur-bestuurder.
2. Voorgenomen besluiten tot vaststelling of wijziging van deze regeling legt de directeur-bestuurder ter advisering voor aan de teamleiders van de werkgebieden en ter instemming van de coördinator Kwaliteit&Zorg.

Artikel 21 Datum van inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 14 mei 2018



Bijlage

Uitdeelbrief Landelijke Klachtenregeling Landbouw en Zorg

Uitdeelbrief aan deelnemers van Stichting Hoeve Klein Mariëndaal – www.hoevekleinmariendaal.nl

Heb je een klacht, wat kan je dan doen?

Het kan gebeuren dat je een klacht hebt over Hoeve Klein Mariëndaal. Een klacht is dat je aangeeft dat je ontevreden bent over hoe je behandeld wordt door de zorgboerderij of een medewerker van de zorgboerderij. Er zijn meerdere mogelijkheden beschikbaar om je klacht kenbaar te maken.

Stap 1: Bespreek de klacht met de directeur-bestuurder van Hoeve Klein Mariëndaal, rechtstreeks of met behulp van een vertrouwenspersoon of klachtenfunctionaris.

De zorgboerderij heeft een klachtenreglement “deelnemers zorgboerderijen”. Je hebt deze ontvangen toen je op de zorgboerderij bent begonnen en deze staat op de website van de zorgboerderij: www.hoevekleinmariendaal.nl.

- Bespreek de klacht, op een rustig tijdstip, met de directeur-bestuurder van Hoeve Klein Mariëndaal. Maak een afspraak om over de klacht te praten. Neem gerust je ouders of vertegenwoordigers mee.
- Bespreek de klacht met de klachtenfunctionaris van Coöperatie Boer en Zorg waar de zorgboerderij bij is aangesloten. De klachtenfunctionaris is Ben Eikelboom. Hij luistert naar je verhaal en kan bij onvrede bemiddelen en je helpen bij het oplossen van je klacht en kan je ook verder helpen als het informeel oplossen niet lukt.
 - Klachtenfunctionaris Ben Eikelboom, 06 25 37 76 42, e-mail: klachtenfunctionaris@boerenzorg.nl
- Bespreek de klacht met de vertrouwenspersoon* van de zorgboerderij. De vertrouwenspersoon is er voor jou en jouw belang. Je kunt rechtstreeks met hen in contact komen via het mailadres vertrouwenspersoon@hoevekleinmariendaal.nl of anders kun je hun telefoonnummer opvragen via de administratie van Hoeve Klein Mariëndaal.
 - Naam: Hanneke Span, specialist ouderengeneeskunde
 - Naam: Rini Storm, gepensioneerd (was bedrijfsleider bij Hoeve Klein Mariëndaal en daarvoor directeur Hogeschool voor Natuurgeneeswijzen)
- Wanneer je zorg wordt verleend vanuit de Jeugdwet kun je de klacht bespreken met een vertrouwenspersoon van Jeugdstem. Deze helpt je dan verder.
 - Zie <https://www.jeugdstem.nl> voor meer informatie, tel. 088-5551000 (gratis).

*Landelijk zijn er meerdere vertrouwenspersonen actief waar je je klacht kunt indienen. Zij kunnen samenwerken met onze vertrouwenspersoon als dat nodig is. Dit gebeurt alleen als jij dat wil. Het kan namelijk zijn dat zij kennis hebben die belangrijk is om jou te helpen. Ook mag je altijd direct contact opnemen met deze vertrouwenspersonen.

Als je er met de directeur-bestuurder, al of niet via de klachtenfunctionaris of de vertrouwenspersoon, niet uitkomt, kun je naar stap 2 (de Landelijke Klachtencommissie Landbouw en Zorg) of stap 3 (de erkende Geschillencommissie Landbouwwzorg) gaan. Je kunt deze stappen achtereenvolgens nemen (eerst naar de klachtencommissie en dan naar de geschillencommissie), maar je kunt stap 2 ook overslaan en direct naar de geschillencommissie stappen.

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

Voor meer informatie over en het reglement van de Landelijke Klachtencommissie zie:

<https://www.iar.nl/klachtencommissie-landbouw-en-zorg/>

Schrijf een brief of e-mail naar de Landelijke Klachtencommissie Landbouw en Zorg.

Vermeld in de brief:

- Jouw naam, adres, telefoonnummer en dat van je wettelijke vertegenwoordiger of van diegene die je helpt bij het maken van de brief.
- De naam, adres en telefoonnummer van de zorgboerderij en de persoon over wie je een klacht indient.
- Een zo'n uitgebreid mogelijke beschrijving van de gebeurtenis waarover je een klacht hebt.
- De reden waarom je hier een klacht over hebt.
- Een beschrijving over wat je al hebt ondernomen om tot een oplossing van de klacht te komen.



- Stuur je brief naar:
Stichting Geschillen in de Landbouw c.a.
Klachtencommissie Landbouw en Zorg
Postbus 245, 6700 AE Wageningen
of e-mail: info@iar.nl

- Je kunt ook gebruik maken van een formulier dat te vinden is op de website van de Klachtencommissie.

De landelijke klachtencommissie gaat de klacht dan onderzoeken. Het kan zijn dat je wordt gebeld of dat de commissie op de zorgboerderij of andere locatie op bezoek komt om meer informatie te vragen aan jou en aan de zorgboerderij. Na een paar weken krijg je bericht van de klachtencommissie. De commissie geeft dan aan of je klacht terecht is en welke dingen de zorgboerderij en jij zouden kunnen verbeteren.

Informatie over de klachtafhandeling kan ook telefonisch worden opgevraagd: 0317-424181.

De behandeling van de klacht door de klachtencommissie brengt voor de klager geen kosten met zich mee.

Stap 3: Maak je geschil aanhangig bij de Geschillencommissie Landbouwwzorg

Voor meer informatie over en het reglement van de Geschillencommissie Landbouwwzorg zie:

<https://www.iar.nl/geschillen/geschillencommissie-landbouwwzorg/>

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.

Schrijf een brief of e-mail naar de Geschillencommissie Landbouwwzorg.

Vermeld in de brief:

- Jouw naam, adres, telefoonnummer en dat van je wettelijke vertegenwoordiger of van diegene die je helpt bij het maken van de brief.
- De naam, adres en telefoonnummer van de zorgboerderij en de persoon met wie je een geschil hebt.
- Een zo'n uitgebreid mogelijke beschrijving van het geschil.
- Een beschrijving over wat je al hebt ondernomen om tot een oplossing van het geschil te komen.
- Stuur je brief naar:
Stichting Geschillen in de landbouw c.a.
Geschillencommissie Landbouwwzorg
Postbus 245, 6700 AE Wageningen
Of e-mail: info@iar.nl
- Je kunt ook gebruik maken van een formulier dat te vinden is op de website van de Geschillencommissie.

De geschillencommissie Landbouwwzorg gaat het geschil behandelen. Tot de procedure horen in elk geval het vragen van een schriftelijke reactie aan de directeur-bestuurder en een zitting, waarbij beide partijen het woord kunnen voeren. Voordat de geschillencommissie Landbouwwzorg je geschil in behandeling kan nemen moet je eerst een depot storten van € 50. Na aanmelding van je geschil krijg je hier meer informatie over. Na een paar weken krijg je bericht van de klachtencommissie. De commissie geeft dan aan wie gelijk heeft in het geschil.

Wil je meer informatie?

Op <https://www.zorgboeren.nl/landelijke-klachtenregeling-landbouw-en-zorg> staat meer informatie over hoe je een klacht kan oplossen en hoe de landelijke klachtencommissie en de geschillencommissie werkt.