

## **KLACHTENREGLEMENT** **AmstelVisie Financiële zorg & Bewind**

### **Artikel 1**

In deze regeling wordt verstaan onder:

- De organisatie** : AmstelVisie Financiële zorg & Bewind
- De directie** : eigenaar en oprichter van AmstelVisie Financiële zorg & Bewind, RPM van Leuffen
- Bewindvoerder** : RPM van Leuffen
- Medewerker** : iedere andere werknemer van AmstelVisie Financiële zorg & Bewind
- Klager** : de persoon welke een klacht indient
- Brancheorganisatie** : Branchevereniging voor Professionele Bewindvoerders en Inkomensbeheerders (BPBI)
- Cliënt** : de persoon wiens vermogensbestanddelen onder bewind zijn gesteld en voor wie AmstelVisie Financiële zorg & Bewind is benoemd tot bewindvoerder
- Bezwaar** : mededeling of uiting van ongenoegen over de dienstverlening van AmstelVisie Financiële zorg & Bewind
- Klacht** : zoals omschreven in artikel 4 van dit reglement

### **Artikel 2**

Dit reglement geldt voor cliënten van AmstelVisie Financiële zorg & Bewind, de partner, naaste familieleden en de instelling waar de betrokkene wordt verzorgd of begeleid.

### **Artikel 3**

Een **bezwaar** wordt zo spoedig mogelijk behandeld door de medewerker die het dossier van de cliënt beheert. Deze tracht het bezwaar telefonisch of schriftelijk in overleg met de cliënt op te lossen. Lukt dat niet, dan brengt de medewerker het bezwaar ter kennis van de directie. Deze behandelt het bezwaar en tracht daarbij, eventueel na nader overleg met de cliënt en de betrokken medewerker, het bezwaar alsnog in der minne op te lossen. De cliënt ontvangt schriftelijk bericht van de wijze waarop het bezwaar door de directie is afgedaan. Is de cliënt niet tevreden gesteld, dan kan hij/zij een **klacht** indienen.

### **Artikel 4**

Klachten kunnen uitsluitend schriftelijk worden ingediend. Een klacht moet worden ondertekend en tenminste bevatten:

- naam en adres van de klager
- de dagtekening
- een omschrijving van de klacht

### **Artikel 5**

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

- de cliënt zich voor of tijdens de behandeling van deze zelfde klacht tot een kantonrechter of een andere burgerlijke rechter heeft gewend
- de klacht anoniem is
- het feit waarover geklaagd wordt langer dan 6 weken voor indiening heeft plaatsgevonden



**Artikel 6**

Klachten worden zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen 4 weken behandeld door de directie. Deze stelt een onderzoek in, formuleert de klacht zo nodig nader, hoort de cliënt en tracht de klacht door bemiddeling op te lossen en deelt dit schriftelijk mede aan de cliënt.

Indien binnen 6 weken na indiening van de klacht geen oplossing is bereikt, wordt de klager door de directie schriftelijk op de hoogte gesteld dat de klacht kan worden voorgelegd aan de Branchevereniging voor Professionele Bewindvoerders en Inkomensbeheerders (BPBI) of aan de toezichthoudende kantonrechter.

**Artikel 7**

Indien de klacht niet naar tevredenheid van de klager is afgehandeld, is er de beroepsmogelijkheid bij de Klachtencommissie van de BPBI.

**Artikel 8**

Alle bezwaren en klachten van cliënten worden onder strikte geheimhouding afgewikkeld. Indien het noodzakelijk is bij derden informatie op te vragen, zal vooraf toestemming aan de cliënt worden gevraagd.

**Artikel 8**

De directie archiveert de klachten in een centraal registratiesysteem. Zij houdt aantekening van de klacht en van de afdoening daarvan.

**Artikel 9**

Deze regeling treedt in werking op 21 augustus 2015 en geldt voor onbepaalde tijd.