

Klachtenprocedure

Binnen Het FAC is de secretaris verantwoordelijk voor de afhandeling van klachten. De administratief medewerker beheert het dossier waarop de klacht betrekking heeft.

Definitie `klacht`: Iedere melding van een deelnemer, waaruit blijkt dat niet aan diens verwachting is voldaan en die niet het karakter heeft van een snel te verhelpen misverstand of gebrek aan informatie en waarvan het duidelijk is, gelet op de teleurstelling bij de deelnemer, dat dit aandacht verdient op een hoger niveau in de organisatie van het collectief.

Lichtere vormen van klachten kunnen veelal mondeling en onderling worden afgehandeld. Het FAC legt een klachtdossier aan, waarin ten minste de volgende gegevens worden opgenomen:

- de NAW-gegevens van de klager;
- de indieningsdatum van de klacht;
- de naam van de behandelaar;
- een omschrijving van de klacht;
- de datum en de wijze van afhandeling van de klacht;
- de gevoerde correspondentie met betrekking tot de klacht;
- de status van de klacht (in behandeling/afgehandeld).

Het FAC informeert de deelnemers vooraf over de interne klachtenprocedure en bezwaar- en beroepsmogelijkheden. Hierbij dient het expliciet aan te geven waar de deelnemer terecht kan met zijn klacht, en eventueel daarna, met zijn bezwaar en beroep.

Procedure

1 Indienen klacht

Klachten worden telefonisch, schriftelijk of via elektronische communicatie ingediend bij de secretaris van het bestuur van het FAC. Draag er zorg voor dat de klacht vervolgens zo spoedig mogelijk bij de behandelaar terecht komt. De behandelaar bevestigt de klager schriftelijk dat de klacht in behandeling is genomen en dat hij binnen zes weken (bij eenvoudige klachten) dan wel binnen drie maanden (bij complexe klachten) na indiening van de klacht een schriftelijke reactie ontvangt.

2 Afhandeling klachten

De behandelaar bestudeert het dossier waarop de klacht betrekking heeft en verzamelt verder alle relevante informatie; wint eventueel nadere informatie in bij de klager, beoordeelt het dossier en de nader verkregen informatie en bekijkt deze in verhouding tot de argumenten van de klager, bespreekt het dossier met een ander binnen de organisatie als check op de eigen interpretatie (vier ogen principe), neemt een standpunt in, informeert de klager schriftelijk en gemotiveerd over dit standpunt, legt het standpunt vast in het klachtdossier.

Indien de klacht niet naar wens is afgehandeld treedt het geschillenprotocol in werking.