

Klachtenreglement

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- Manna Support: Jay Holding B.V. h.o.d.n. Manna Support: de aanbieder van diensten zoals beschermingsbewind en budgetbeheer;
- Directie: de statutaire directie van Jay Holding B.V. h.o.d.n. Manna Support;
- Bewindvoerder: is verantwoordelijk voor het financieel beheer van de aan hem/haar toevertrouwde klanten. Voert deze werkzaamheden uit vanuit het kantoor van Manna Support. Verricht deze werkzaamheden zelfstandig. Is op de hoogte van het beleid van Manna Support en handelt dienovereenkomstig;
- Assistent bewindvoerder: biedt directe ondersteuning aan de bewindvoerder. Alle taken uitvoeren rondom het beschermingsbewind van klanten. De bewindvoerder houdt altijd toezicht op de dossiers;
- Administratief medewerker: ondersteunt de overige collegae bij het op orde brengen en houden van hun financiële administratie;
- Brancheorganisatie: De branchevereniging waarvan Manna Support een volwaardig lid is, te weten de NBBi en de NVVK;
- Klant: een persoon die gebruik maakt van de dienstverlening van Manna Support;
- Bezwaar: dit kan de klager indienen, hierbij gaat het over een beslissing van Manna Support waar de klager het niet mee eens is;
- Klager: de klant of diens vertegenwoordiger die een klacht uit;
- Klacht: elke uitlating van ongenoegen die – mondeling of schriftelijk – door de klant of diens vertegenwoordiger kenbaar gemaakt;
- Klachtenreglement: het onderhavige reglement
- Klachtenformulier : een intern, door de klachtenbehandelaar te gebruiken formulier ter uitvoering van de in het klachtenreglement vastgelegde procedure.

Artikel 2

De doelstelling van het klachtenreglement is:

- Het vastleggen van een procedure om op klachten van klanten binnen zo kort mogelijke termijn op een constructieve wijze te reageren.
- Het vastleggen van een procedure om de oorzaken van klachten van klanten vast te stellen.
- Behoud en verbetering van bestaande relaties door middel van goede klachtenbehandeling.
- Vaardigheden aanleren in klantgericht reageren op klachten.
- Verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening met behulp van klachten behandeling en klachtenanalyse.

Artikel 3

Een bezwaar wordt zo spoedig mogelijk behandeld door de (assistent) bewindvoerder die het dossier van de klant beheert. Deze tracht het bezwaar telefonisch of schriftelijk in overleg met de klant op te lossen. Lukt dat niet, dan brengt de (assistent) bewindvoerder het bezwaar ter kennis van de directie. Deze behandelt het bezwaar en tracht daarbij, eventueel na nader overleg met de klant en de betrokken (assistent) bewindvoerder, het bezwaar alsnog in der minne op te lossen.

De klant ontvangt schriftelijk bericht van de wijze waarop het bezwaar door de directie is afgedaan. Is de klant niet tevreden gesteld, dan kan hij/zij een klacht indienen.

Artikel 4

Klachten kunnen uitsluitend schriftelijk worden ingediend, eventueel gebruikmakend van het ter beschikbaar gestelde klachtenformulier. 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 klager 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 zes weken voor indiening heeft plaatsgevonden.

Artikel 6

Klachten worden zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen 6 weken behandeld door de directie, en indien mogelijk, gedelegeerd naar de bewindvoerder. Deze stelt een onderzoek in, formuleert de klacht zo nodig nader, hoort de klager en tracht de klacht door bemiddeling op te lossen en deelt dit schriftelijk mede aan de klant en klager.

Indien binnen 6 weken na indiening van de klacht geen oplossing is bereikt, wordt de klager door de directie en/of de bewindvoerder schriftelijk op de hoogte gesteld dat de klacht kan worden voorgelegd 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 NBBi en/of de NVVK.

Artikel 8

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

Artikel 9

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

Artikel 10

Deze regeling treedt in werking op 1 september 2023 en geldt voor onbepaalde tijd.

Klachtenformulier

Met behulp van dit formulier kunt u een klacht indienen bij Manna Support. Om uw klacht zo zorgvuldig mogelijk te behandelen, is het belangrijk dat u de onderstaande gegevens invult en nauwkeurig omschrijft waarover u ontevreden bent.

Het boekje curatele, bewind en mentorschap (uitgave Ministerie van Justitie) geeft een goed overzicht van de taken en verantwoordelijkheden van de bewindvoerder. U kunt dit boekje downloaden via www.rechtspraak.nl

Uw klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld. U ontvangt binnen 6 weken een schriftelijke reactie op uw klacht. Indien u niet tevreden bent over de afhandeling van uw klacht, kunt u uw klacht voorleggen aan de NBBI, de NVVK of de toezichthoudende kantonrechter.

Algemene gegevens

Voorletters en naam:	
Straat en huisnummer:	
Postcode:	
Telefoonnummer:	
E-mailadres:	

Klacht

Naam bewindvoerder:	
Omschrijf uw klacht:	
Heeft u eerder contact gehad over uw klacht?	
Zo ja, wanneer heeft u contact opgenomen?	
Zo ja, op welke wijze vond dit plaats?	
Wat was het resultaat van dit contact?	
Wat kan uw bewindvoerder doen om uw klacht op te lossen?	

Ondertekening

Plaats:	
Datum:	
Handtekening:	

U kunt dit formulier – na ondertekening – per gewone post opsturen naar het onderstaande adres:
Manna Support
Postbus 59003
3008 PA ROTTERDAM

Het formulier kunt u ook per e-mail versturen naar: info@mannasupport.nl