

Klachtenregeling KMS Advocaten.

1. Begripsomschrijving

klacht

elke redelijkerwijs als zodanig aan te merken, mondeling of schriftelijk gedane uitlating van ongenoegen betreffende de dienstverlening door de advocaat, door of namens de cliënt kenbaar gemaakt.

klager

de cliënt of diens vertegenwoordiger die een klacht uit.

klachtenprocedure

de op het kantoor gehanteerde procedure voor behandeling van klachten.

klachtenregeling

dit document, zijnde de schriftelijke weergave van de op het kantoor gehanteerde klachtenprocedure die onderdeel is van de algemene voorwaarden van het kantoor.

klachtenfunctionaris

de advocaat die onder de naam van het samenwerkingsverband KMS Advocaten werkzaam is en die niet het dossier van klager behandelt, dus ofwel mr. W.H. Klein Meuleman ofwel mr.drs. D. Strörmann

klachtenregistratieformulier

een intern te gebruiken formulier ter uitvoering van de in de klachtenregeling vastgelegde procedure.

2. Doelstellingen

De doelstellingen van de klachtenregeling zijn

1. Het vastleggen van een procedure om klachten van cliënten binnen redelijke termijn op een constructieve wijze af te handelen.
2. Het vastleggen van een procedure om de oorzaken van klachten van cliënten vast te stellen.
3. Behoud en verbetering van bestaande relaties door middel van goede klachtenbehandeling.
4. Verbeteren van de kwaliteit van de dienstverlening met behulp van klachtenbehandeling en klachtenanalyse.

3. Informeren van de cliënt

De advocaat

1. wijst de cliënt er in de opdrachtbevestiging op dat het kantoor een klachtenregeling hanteert, die via de website van het kantoor te lezen is. Op eerste verzoek wordt de cliënt een exemplaar toegezonden.

4. De interne klachtenprocedure

1. Wanneer een cliënt op enigerlei wijze het kantoor benadert met een klacht dan dient de betrokken advocaat daarvan in kennis te worden gesteld.
2. De betrokken advocaat tracht samen met de cliënt tot een oplossing te komen al dan niet na raadpleging van de klachtenfunctionaris.
3. De klachtenfunctionaris draagt zorg voor een behoorlijke behandeling van de klacht met inachtneming van de onderhavige klachtenregeling.
4. Geheimhouding wordt onder alle omstandigheden gewaarborgd.
5. De klachtenfunctionaris stelt de klager en de advocaat over wie geklaagd wordt, in de gelegenheid toelichting te geven op de (omstandigheden rond) de klacht, dat kan mondeling of schriftelijk gebeuren. De klager bepaalt dit.

6. Het oordeel over de gegrondheid van de klacht wordt aan de cliënt en aan de advocaat medegedeeld, eventueel samen met aanbevelingen. Dit gebeurt binnen een maand na ontvangst van het klachtenformulier.
7. Als afhandeling niet binnen de termijn uit artikel 6. kan plaatsvinden, wordt dit met redenen omkleed en met vermelding van de termijn waarbinnen alsnog een beslissing wordt genomen, aan de klager medegedeeld.
8. Aan de klachtbehandeling zijn voor de cliënt geen kosten verbonden.

5. Registratie en classificatie van de klacht

1. Alle klachten worden geregistreerd volgens het klachtenregistratieformulier
2. De klachtenfunctionaris registreert en classificeert de klacht
De klacht wordt geclassificeerd- naar wijze van indiening als
 - A. mondeling
 - B. schriftelijk- naar aard van de klacht volgens onderstaande categorieën
 - I. klachten over werkwijze van/bejegening door de advocaat
 - II. klachten over juridisch-inhoudelijke aspecten van de dienstverlening
 - III. klachten over financiële aspecten van de dienstverlening
 - IV. klachten over praktijkvoering in het algemeen
3. Een klacht kan in meerdere klassen worden ingedeeld.
4. Indien de klacht naar tevredenheid is afgehandeld, tekenen de betrokken advocaat en de klachtenfunctionaris het Klachtenregistratieformulier.

6. Verantwoordelijkheden

1. De betrokken advocaat en daarna de klachtenfunctionaris zijn verantwoordelijk voor de behandeling en afhandeling van de klachten.
2. De klachtenfunctionaris is verantwoordelijk voor een volledige invulling van het klachtenregistratieformulier.
3. De betrokken advocaat houdt de klachtenfunctionaris op de hoogte van de verdere afhandeling van de klacht.
4. De klachtenfunctionaris houdt het klachtendossier bij.

7. Analyse van de klachten

1. De klachtenregistratieformulieren worden na afhandeling van de klacht verzameld bij de klachtenfunctionaris.
2. De klachtenfunctionaris brengt van de afhandeling van klachten periodiek verslag uit.
3. De klachtenfunctionaris verwerkt de gegevens en maakt jaarlijks een analyse.
4. De klachtenfunctionaris doet tevens aanbevelingen ter voorkoming van nieuwe klachten, alsmede ter verbetering van procedures.

8. Intern bespreken

1. Eenmaal per jaar worden de klachtgegevens op basis van een analyse op het kantoor besproken.
2. Maatregelen ter verbetering worden voorbereid en gepland.
3. De klachtenfunctionaris is verantwoordelijk voor het voorbereiden van deze vergadering en het maken van een analyse.

9. Preventieve actie

1. Op grond van de jaarlijkse analyse van de klachtenfunctionaris beslist het kantoor over de te nemen preventieve maatregelen ter verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening.
2. De te nemen maatregelen worden gezamenlijk met de analyse gepresenteerd in de kantoorvergadering.

10. Onafhankelijke instantie.

1. Mocht de interne klachtenregeling onverhoopt niet tot een voor klager aanvaardbare oplossing leiden, dan kan klager zich richten tot de rechtbank.