

## **Advisering door de tuchtklachtfunctionaris**

Dit informatieblad is bedoeld om klagers die advies vragen over de formulering van een tuchtklacht, of overwegen om dat te doen, informatie te geven over wat zij van de tuchtklachtfunctionaris kunnen verwachten.

### **1. Taak en plaats in de organisatie**

- a) De tuchtklachtfunctionaris adviseert klagers desgevraagd bij het opstellen of wijzigen van een klaagschrift (artikel 55a, eerste lid, Wet BIG). Hij kan klagers informeren over de tuchtklachtprocedure en over alternatieve klachtenprocedures. Het doel is de klager advies op maat te kunnen geven en bij te dragen aan de werking van het tuchtrecht ten behoeve van verbetering van de gezondheidszorg.
- b) Het initiatief voor de hulpvraag gaat uit van de klager. De tuchtklachtfunctionaris heeft over de hulpvraag van de klager alleen contact met de klager of diens gemachtigde en treedt niet namens de klager op jegens andere personen of partijen, ook niet op verzoek van of met instemming door de klager.
- c) De tuchtklachtfunctionaris valt onder het ministerie van VWS en verricht zijn adviserende werkzaamheden onafhankelijk van de tuchtcolleges.

### **2. Werkzaamheden**

De tuchtklachtfunctionaris verricht in de directe relatie tot de klager de volgende werkzaamheden:

- a) ondersteuning bij het formuleren, wijzigen of aanvullen van een klaagschrift, zodat het goed is onderbouwd, begrijpelijk is opgesteld en zich tot de juiste beklagde(n) richt overeenkomstig het door klager ingevulde klaagschriftformulier;
- b) ondersteuning bij het formuleren, wijzigen of aanvullen van een beroepschrift op basis van door appellant verstrekte informatie;
- c) het beantwoorden van vragen en geven van voorlichting en advies over de tuchtklachtprocedure en eventueel andere klachtenprocedures, indien de door klager aangevoerde feiten en omstandigheden daar aanleiding toe geven;
- d) registratie van contacten met klagers en vastleggen van informatie die door de klager is verstrekt en ten doel heeft om te beantwoorden aan de hulpvraag van de klager, al dan niet leidend tot indiening van een klaagschrift door de klager. Dossiers worden bewaard en vernietigd volgens de wettelijke regels die van toepassing zijn op de bescherming van persoonsgegevens betreffende de gezondheid.

De hulpvraag kan telefonisch, per email of schriftelijk ter kennis van de tuchtklachtfunctionaris worden gebracht.

### **3. Verwerkte gegevens en geheimhouding**

De tuchtklachtfunctionaris:

- a) verwerkt persoonsgegevens, waaronder gegevens betreffende de gezondheid, slechts indien de klager die gegevens verstrekt en de verwerking noodzakelijk is om de klager advies te kunnen geven. Gegevens die noodzakelijk zijn voor het advies worden maximaal 24 maanden bewaard na het laatste contact, waarna ze worden vernietigd.
- b) is verplicht tot geheimhouding van alle gegevens die hem bij de taakvervulling bekend zijn geworden en waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of moet vermoeden.

#### **4. Klachten**

Indien u meent dat u niet correct behandeld bent door de tuchtklachtfunctionaris kunt u schriftelijk een klacht indienen bij de directeur van de Eenheid Secretariaten Tuchtcolleges en Toetsingscommissies (ESTT) van het ministerie van VWS. De klacht zal worden behandeld met inachtneming van Hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht.

**Adres:**

Directeur Eenheid Secretariaten Tuchtcolleges en Toetsingscommissies ministerie VWS  
Postbus 14157  
3508 SG Utrecht

**E-mail:** [dpbEST@minvws.nl](mailto:dpbEST@minvws.nl)