

Klachtenprocedure Kinderdagverblijf De Boefjes



Inhoudsopgave

Klachtenprocedure Kinderdagverblijf De Boefjes

1. Doel van de interne klachtenregeling
2. Uitgangspunten
3. Interne klachtenprocedure
 - 3.1 Behandeling van een interne schriftelijke klacht
4. Externe klachtenprocedure
5. Begripsomschrijvingen
6. Rapportage formulier klachtenprocedure

Klachtenprocedure Kinderdagverblijf De Boefjes

Dagelijks doen wij ons uiterste best om uw kinderen naar volledige tevredenheid op te vangen. Mocht er onverhoopt toch iets voorvallen waar u geen goed gevoel bij heeft dan horen wij dit graag van u! Wij staan open voor vragen en suggesties van u als ouder en zullen ten allen tijden proberen deze zo goed mogelijk te behandelen of toe te passen.

Mocht uw ontevredenheid verder gaan en komt u daarbij tot het indienen van een klacht dan staan wij garant voor een correcte afwikkeling hiervan en geven u middels een klachtenprocedure twee mogelijkheden om uw klacht in te dienen. Te weten: een interne en een externe route.

Intern houdt in dat u uw klacht binnen kinderdagverblijf De Boefjes indient en wij deze klacht samen met u proberen op te lossen. Extern betekent dat u met uw klacht terecht kunt bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzaal.

In dit reglement beschrijven wij de interne en externe regeling en geven wij aan hoe te handelen bij een interne en externe klacht.

1. Doel van de interne klachtenregeling

Deze regeling beschrijft de werkwijze bij het behandelen en registreren van klachten van klanten. We streven er naar om klachten van individuele klanten en groepen naar aller tevredenheid op te lossen. Daarnaast biedt de klachtenregeling de mogelijkheid om systematisch te werken aan kwaliteitsverbetering voor de hele organisatie.

Gedacht kan worden aan klachten over:

Geleverde diensten van de administratie (planning, financiën etc.); De werkwijze van het kindercentrum in bijv. de omgang met ouder/kind; Gedragingen van medewerkers met betrekking tot de verzorging van het kind.

Toepassingsgebied: De klachtenregeling kan gebruikt worden door de klanten van KDV De Boefjes, De interne klachtenregeling heeft betrekking op alle aspecten van de organisatie en dienstverlening.

2. Uitgangspunten

2.1. Indiening van de klacht: Klachten en bezwaren worden positief benaderd. Een klacht kan ingediend worden door: De klant, dit zijn de ouders/verzorgers Hoe wordt een klacht ingediend: Klachten over personen worden zorgvuldig opgesteld De regels voor het indienen van klachten zijn zo eenvoudig en laagdrempelig mogelijk gemaakt (zie klachtenformulier). Een klacht moet schriftelijk worden ingediend. Er wordt ten alle tijden naar gestreefd om de klacht zo spoedig mogelijk te behandelen, rekening houdend met de aard van de klacht. Gedurende de behandeling van de klacht wordt de ouder op de hoogte gehouden over de behandeling van de klacht, dit moet schriftelijk zijn.

2.2. Bijstand: De klager en degene waarover geklaagd wordt kan zich laten bijstaan of doen vertegenwoordigen door een door hen aan te wijzen persoon.

2.3. Het inwinnen van inlichtingen: De eigenaar kan ter beoordeling van de klacht nadere inlichtingen inwinnen bij de klager, degene waarover geklaagd wordt alsmede aan derden. Voor het inwinnen van informatie bij derden is schriftelijk toestemming nodig van betrokkenen(n) voor zover het hun privacy betreft. De eigenaar verplicht zich om alle informatie die betrekking hebben op de klacht, vertrouwelijk te behandelen en geheimhouding te verzekeren.

2.4. Inzagerecht: Zowel de klager, de betrokken medewerker en de organisatie worden in de gelegenheid gesteld alle op de klacht betrekking hebbende stukken te zien. Stukken die door een der partijen worden ingediend onder de conditie dat de andere partij hierin geen inzagerecht heeft, worden niet in behandeling genomen en spelen bij de uiteindelijke oordeelsvorming geen rol.

2.5. Geheimhouding: Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van een klachtenprocedure en daarmee beschikking krijgt over gegevens die vertrouwelijk zijn, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt ook voor gegevens waarvan hij of zij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden.

2.6. Beslissing: De eigenaar stelt **binnen 6 weken** na indiening van de klacht de betrokkenen schriftelijk en met redenen bekleed in kennis van het oordeel over de grondigheid van de klacht.

2.7. Bekendmaking klachtenregeling: De eigenaar brengt de klachtenregeling via de internetsite onder aandacht van haar klanten. De Klachtenregeling ligt altijd ter inzage op het kinderdagverblijf.

2.8. Maatregelen: De eigenaar deelt de klager **binnen één maand** na het ontvangst van bovengenoemd oordeel schriftelijk mee of zij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen zal nemen en zo ja welke en op welk termijn. Als het termijn van één maand wordt overschreden worden de betrokkenen met reden ingelicht en wordt er een nieuwe termijn afgesproken. Wanneer er maatregelen getroffen worden, wordt er naar gestreefd dit **binnen 4 weken** uit te voeren afhankelijk van de maatregel.

2.9. Periodieke rapportage: Per kalenderjaar worden klachten geregistreerd en bewaard in een klachtendossier. De klachten worden jaarlijks in de beoordeling van het kwaliteitssysteem met de medewerkers besproken en geëvalueerd. Het klachtendossier wordt geanonimiseerd aan het einde van het kalenderjaar en wordt voor 1 maart in het daaropvolgende jaar toegezonden aan de GGD.

3. Interne klachtenprocedure

Een klacht moet schriftelijk ingediend worden, deze staat in de volgende paragraaf beschreven.

3.1 Behandeling van een interne schriftelijke klacht

Stap 1. Schriftelijke klachten worden ingediend bij de eigenaar. Hiervoor kunt u het Klachten-formulier invullen.

Stap 2. De klager is ten allen tijden gemachtigd de klacht in te trekken. De klager dient hiervan schriftelijk mededeling te doen bij de eigenaar.

Stap 3. De eigenaar heeft ten alle tijden na het indienen van de klacht een gesprek met degene waarover geklaagd wordt.

Stap 4. De eigenaar geeft schriftelijke reactie binnen 2 weken na indienen van de schriftelijke klacht aan de klager, die daarop binnen veertien dagen na verzending nog schriftelijk commentaar bij de eigenaar kan indienen. Als er sprake is van een mondelinge reactie, zal dat verlopen zoals in stap 5 beschreven.

Stap 5. De eigenaar roept, indien zijzelf of een der partijen wenselijk acht, beide partijen op voor een mondelinge behandeling van de klacht en bepaalt daartoe dag, uur en tijd. Indien de eigenaar het nodig acht of een der partijen erom verzoekt, zullen de partijen afzonderlijk gehoord worden. Binnen 14 dagen wordt er een gespreksverslag opgesteld die door beide partijen worden ondertekend.

Stap 6. Is de klacht naar tevredenheid afgehandeld dan wordt dit gearhiveerd in het klachtendossier. Jaarlijks wordt het klachtendossier geëvalueerd met het personeel en vervolgacties gepland. Een klacht ingediend door een minderjarige klager, wordt vanaf het moment van indiening de ouder/verzorger geacht verder als vertegenwoordiger op te treden.

De behandeling van de formele klacht betreft **maximaal 6 weken**.

4. Externe klachtenprocedure

Als men er onderling niet uitkomt, kan een geschil worden voorgelegd aan de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen. Bij het klachtenloket Kinderopvang dat is verbonden aan de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen wordt eerst geprobeerd om de klacht op te lossen door het geven van advies, bemiddeling of mediation.

Ouders kunnen een geschil indienen bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen als:

- De kinderopvangorganisaties niet binnen 6 weken heeft gereageerd op de schriftelijke klacht.
- De ouders en de kinderopvang het niet **binnen 6 weken** eens zijn geworden over de afhandeling van een klacht.
- De kinderopvangorganisatie geen adequate klachtenregeling heeft.

In uitzondering op het bovenstaande mogen ouders meteen een geschil indienen bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen als in redelijkheid niet van ouders kan worden verlangd dat zij onder de gegeven omstandigheden een klacht indienen bij de kinderopvangorganisatie. Dit kan zijn bijvoorbeeld bij klachten over intimidatie of wanneer ouders bang zijn dat het voorleggen van hun klacht vervelende percussies kan hebben. De Geschillencommissie beoordeelt in individuele gevallen of aan de voorwaarden hiervoor wordt voldaan.

Stap 1. De ouders/oudercommissie dient de klacht eerst bij de ondernemer in te dienen.

Stap 2. Leidt de klacht niet tot een oplossing dan moet het geschil **binnen 12 maanden** na de datum waarop de ouder/oudercommissie de klacht bij de ondernemer indiende, schriftelijk of in een andere door de Commissie te bepalen vorm bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen aanhangig worden gemaakt.

Stap 3. Geschillen kunnen zowel door de ouders/oudercommissie als door de ondernemer aanhangig worden gemaakt bij de Geschillencommissie.

Stap 4. Wanneer de ouder/oudercommissie een geschil aanhangig maakt bij de Geschillencommissie, is de ondernemer aan deze keuze gebonden. Indien de ondernemer een geschil aanhangig wil maken, moet hij de ouder/oudercommissie schriftelijk of in een andere passende vorm vragen zich **binnen vijf weken** uit te spreken of in een andere passende vorm vragen binnen vijf weken uit te spreken of hij daarmee akkoord gaat. De ondernemer dient daarbij aan te kondigen dat hij zich na het verstrijken van voornoemde termijn vrij zal achten het geschil bij de gewone rechter aanhangig te maken.

Stap 5. De Geschillencommissie doet uitspraak met inachtneming van de bepalingen van het voor haar geldende reglement. Het reglement van de Geschillencommissie is beschikbaar via www.degeschillencommissie.nl en wordt desgevraagd toegezonden. De beslissingen van de Geschillencommissie geschieden bij wege van bindend advies. Voor de behandeling van een geschil door de Geschillencommissie is een vergoeding verschuldigd. Uitsluitend de hierboven genoemde Geschillencommissie dan wel de gewone rechter is bevoegd van geschillen kennis te nemen.

Om een klacht te melden, kunt u het formulier downloaden.

5. Begripsomschrijvingen

Kinderopvang: Het bedrijfsmatig of anders dan om niet verzorgen en opvoeden van kinderen tot de eerste dag van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor die kinderen begint.

Kinderopvangorganisatie: Een rechtspersoon of natuurlijk persoon die in organisatorisch verband een voorziening in stand houdt om regelmatig opvang te bieden aan kinderen uit verschillende gezinnen, in de leeftijd van 0 tot en met einde basisschoolleeftijd in de vorm van een kinderdagverblijf (KDV), waarvoor een vergoeding verschuldigd is.

Klant: Een natuurlijk persoon die gebruik maakt, gebruik wenst te maken of gebruik heeft gemaakt van de diensten van de kinderopvangorganisatie voor de opvang van zijn of haar kinderen.

Eigenaar/Houder: De persoon die eindverantwoordelijk is voor de uitvoering van de kinderopvang in de organisatie. **Pedagogisch Medewerk(st)er:** De persoon die de verantwoordelijkheid heeft over de dagelijkse opvang van de groep kinderen op het KDV.

Medewerker: Ieder persoon die werkzaam is bij de kinderopvangorganisatie, zowel in dienst van als verbonden aan, inclusief personen die in de kinderopvangorganisatie (een deel van) hun opleiding volgen en onder verantwoordelijkheid van de kinderopvangorganisatie diensten verlenen.

Klacht: Is een mondelinge of schriftelijke uiting van ongenoegen van een klant over de wijze waarop hij/zij is behandeld door de kinderopvangorganisatie of door de houder of een bij de houder werkzame medewerker van de kinderopvangorganisatie. Het ongenoegen kan betrekking hebben op handelingen en beslissingen of op het nalaten daarvan ten aanzien van de klant van de kinderopvang-organisatie.

Klager: Een klant of een groep van klanten, in relatie staand tot de kinderopvangorganisatie, die een klacht voorlegt of voorgelegd wil zien aan de kinderopvangorganisatie of externe klachtencommissie.

Externe klachtencommissie: De externe commissie waarbij de kinderopvangorganisatie is aangesloten om klachten van klanten te behandelen en daarover aanbevelingen te doen aan directie.

6. Rapportage formulier klachtenprocedure

Datum: Locatie:

Tijdstip: Betreft (mis)communicatie: 0 Ja 0 Nee

Naam klant:

Naam kind: Leeftijd kind:

Registratieformulier aangenomen/opgesteld door:

Groep: Handtekening:.....

Omschrijving klacht/incident/fout:

.....
.....
.....

Oorzaak klacht/incident/fout:

.....
.....
.....

Corrigerende of Preventieve maatregel:

.....
.....
.....

Terugkoppeling naar klant (datum en reactie):

.....
.....
.....
.....

Datum terugkoppeling afhandeling:

Leidinggevende: Directeur:

Handtekening: Handtekening:.....

Datum: Datum: