

Intern Klachtreglement

Model interne klachtenregeling kinderopvang

Als Kinderopvang Kinderopvang De Vlindertuin doen wij er alles aan om dagelijks goede kwaliteit kinderopvang te bieden. Toch kan er een keer iets misgaan. Wij vinden het belangrijk dat u bij ons terecht kunt als u ontevreden bent. Daarom hebben wij deze interne klachtenregeling opgesteld.

In de klachtenregeling beschrijven we onze werkwijze bij het behandelen en registreren van klachten van ouders. De regeling voldoet aan de eisen uit de Wet kinderopvang, artikelen 1.57b en 1.57c

Voordat u een interne klacht indient

Wanneer u als ouder ergens ontevreden over bent, dan vinden wij het prettig dat u dit zo snel mogelijk bespreekt met de persoon die erbij betrokken is of was. Dit kan bijvoorbeeld een pedagogisch medewerker of leidinggevende zijn als het om een situatie op de groep gaat. Of een administratief medewerker, eventueel van het hoofdkantoor, wanneer het over uw overeenkomst gaat. Komen jullie er samen niet uit of bent u niet tevreden over de oplossing? Dan kunt u een interne klacht bij ons indienen. U kunt ook direct een interne klacht indienen. Bijvoorbeeld omdat u het belangrijk vindt dat uw klacht zorgvuldig beoordeeld en geregistreerd wordt. U ontvangt van ons dan ook een schriftelijke reactie. Wij nemen alle klachten die schriftelijk bij ons binnenkomen anoniem op in ons jaarlijkse klachtenverslag. Het klachtenverslag brengen we onder de aandacht van ouders en bespreken we met onze oudercommissie. Ook sturen we het naar de toezichthouder van de GGD. Dit zijn we volgens de Wet kinderopvang verplicht te doen.

In deze klachtenregeling leest u verder hoe u een interne klacht bij ons kunt indienen, hoe we deze zullen behandelen en waar u terecht kunt voor externe behandeling van uw klacht.

Waarover kunt u een interne klacht indienen?

U kunt bij Kinderopvang De Vlindertuin een klacht indienen over:

- een gedraging van de houder, van een medewerker, of van iemand die werkt in opdracht van de houder, richting ouder of kind;
- een werkwijze of regel binnen de kinderopvangorganisatie;
- de overeenkomst tussen de houder en de ouder(s).

wanneer uw klacht gaat over een vermoeden van kindermishandeling of grensoverschrijdend gedrag, dan zullen we eerst de **Meldcode kindermishandeling kinderopvang** gaan gebruiken. Het kan voorkomen dat de nodige stappen uit de meldcode zijn doorlopen en u nog steeds een klacht heeft over een gedraging, werkwijze en/of de overeenkomst. In dat geval kunt u via deze klachtenregeling alsnog een klacht indienen.

Waar en wanneer kunt u extern uw klacht indienen?

Bent u niet tevreden over de behandeling van uw klacht volgens onze interne klachtenregeling en/of over het resultaat na afloop? Dan kunt u ook extern uw klacht indienen. Neem hiervoor contact op met het **Klachtenloket Kinderopvang**. Het Klachtenloket is beschikbaar voor gratis informatie, advies en bemiddeling.

U kunt ook naar de **Geschillencommissie Kinderopvang** stappen. Alle kinderopvangorganisaties zijn wettelijk verplicht zich bij de Geschillencommissie aan te sluiten, Kinderopvang De Vlindertuin dus ook. Wanneer u bij de Geschillencommissie een geschil indient, doet zij een bindende uitspraak voor beide partijen.

In de volgende situaties kunt u direct uw klacht indienen bij de Geschillencommissie, zonder eerst de interne klachtenprocedure van [naam organisatie] te hebben doorlopen:

- Als u niet tijdig (binnen 6 weken) een beoordeling van uw klacht van De Vlindertuin heeft ontvangen.

- Wanneer in redelijkheid niet van u kan worden verlangd dat u onder de gegeven omstandigheden een klacht bij De Vlindertuin indient. U kunt dan denken aan een situatie waarbij de persoon die uw klacht moet beoordelen zelf onderdeel is van uw klacht. Hierdoor kan de interne klachtafhandeling niet onafhankelijk plaatsvinden.

Ook wanneer u direct naar de Geschillencommissie gaat, adviseren wij om vooraf contact op te nemen met het Klachtenloket Kinderopvang om te kijken welke route in uw situatie het best gevolgd kan worden.

Klachtenregeling Kinderopvang Kinderopvang De Vlindertuin

1. Definities

Organisatie:	Kinderopvang Kinderopvang De Vlindertuin.
Houder:	Degene aan wie de onderneming, zoals bedoeld in de Handelsregisterwet 2007 , toebehoort en die met die onderneming een kindercentrum of een gastouderbureau exploiteert.
Medewerkers:	De medewerker, werkzaam bij Kinderopvang Kinderopvang De Vlindertuin.
Klachtenfunctionaris:	De medewerker waar de klachten binnenkomen, die de procedure bewaakt en klachten afhandelt uit hoofde van de directeur, hier verder genoemd klachtenfunctionaris.
Leidinggevende:	Diegene die leidinggeeft aan de locatie waar het kind is geplaatst en/of aan de persoon over wie de klacht wordt ingediend.
Ouder:	De bloed- of aanverwant in opgaande lijn of de pleegouder van een kind dat van kinderopvang bij Kinderopvang Kinderopvang De Vlindertuin gebruik maakt of heeft gemaakt.
Klager:	De ouder of oudercommissie die een klacht indient.
Klacht:	Formele, schriftelijke uiting van ongenoegen die niet via informeel overleg is of kan worden verholpen.
Klachtenloket kinderopvang:	Onderdeel van de Geschillencommissie Kinderopvang waar ouders, oudercommissies en kinderopvangorganisaties terecht kunnen voor informatie, advies en bemiddeling.
Geschillencommissie	Een door het Ministerie van Veiligheid en Justitie erkende commissie voor het behandelen van geschillen. De uitspraken zijn bindend.
Schriftelijk:	Onder schriftelijk wordt ook 'elektronisch' verstaan, tenzij de wet zich daar tegen verzet.
Oudercommissie:	de commissie, zoals bedoeld in artikel 1.58 van de Wet kinderopvang.
Overeenkomst:	Het contract en de bijbehorende (aanvullende) algemene voorwaarden.

2. Indienen van een interne klacht

2.1 U kunt bij ons een klacht indienen over:

- een gedraging van de houder, van een medewerker, of van iemand die werkt in opdracht van de houder, richting ouder of kind;
- een werkwijze of regel binnen de kinderopvangorganisatie;
- de overeenkomst tussen de houder en de ouder(s).

2.2 We vragen u om uw klacht schriftelijk bij ons in te dienen. Zij is te bereiken per email:

info@kinderopvangvlindertuin.nl Vindt u het lastig om uw klacht op te schrijven? Neem dan telefonisch contact op met Conny Adams op 033-4481012.

Zij kan u helpen om uw klacht op papier te zetten. Dit is noodzakelijk om uw klacht formeel in behandeling te nemen. Hierdoor kunnen wij de binnengekomen klachten goed registreren, naar oplossingen zoeken en onze kwaliteit verbeteren.

2.3 Wacht niet te lang met het indienen van uw klacht. We vragen u om binnen een redelijke termijn na het ontstaan van uw klacht, deze bij ons in te dienen. Hoe eerder u uw klacht bij ons indient, hoe beter wij deze kunnen onderzoeken en beoordelen. Hierbij zien we twee maanden als redelijk. Behalve wanneer u ons kunt uitleggen waarom u dit later doet.

2.4 In uw klacht moeten de volgende gegevens staan:

- Datum waarop u de klacht indient
- Uw naam, adres en telefoonnummer
- De naam van de medewerker, als uw klacht gaat over een gedraging van deze medewerker
- De kinderopvanglocatie en eventueel ook de groep waar uw klacht over gaat
- Een omschrijving van de klacht

2.5 U kunt uw klacht indienen bij de klachtenfunctionaris, Conny Adams. Zij is te bereiken per email:

info@kinderopvangvlindertuin.nl

3. Behandeling van de interne klacht

3.1 De klachtenfunctionaris, Conny Adams, bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht bij de klager. Zij zorgt ook voor de inhoudelijke behandeling en registratie van de klacht.

3.2 Kinderopvang De Vlindertuin zorgt ervoor dat de klacht altijd zorgvuldig wordt onderzocht. De manier waarop dit gebeurt is afhankelijk van de aard en de inhoud van de klacht. Stappen die genomen kunnen worden zijn bijvoorbeeld het horen van betrokkenen (hoor en wederhoor). Of het in kaart brengen van het beleid dat van toepassing is en de uitvoering van dat beleid in de praktijk in relatie tot de klacht.

3.3 Kinderopvang De Vlindertuin houdt de klager op de hoogte van de voortgang van de behandeling van de klacht.

3.4 Wanneer de klacht over een gedraging van een medewerker gaat, krijgt deze medewerker de gelegenheid om mondeling of schriftelijk te reageren.

3.5 De klachtenfunctionaris, Conny Adams, bewaakt de manier waarop de klacht wordt afgehandeld en de tijd die dit kost. Zij zorgt ervoor dat de klacht zo snel mogelijk wordt afgehandeld. Als er omstandigheden zijn die dit tegenhouden, dan brengt de klachtenfunctionaris de klager hiervan zo snel mogelijk op de hoogte. De klacht wordt in ieder geval binnen een termijn van zes weken afgehandeld.

3.6 De klager ontvangt van Kinderopvang De Vlindertuin een schriftelijk en gemotiveerd oordeel over de klacht. Hierin staat ten minste het volgende beschreven:

Model interne klachtenregeling kinderopvang | 2021

- Of de klacht gegrond, ongegrond of deels gegrond is;
- De redenen waarom Kinderopvang De Vlindertuin tot dit oordeel is gekomen;
- Als de klacht en het oordeel daar aanleiding te geven: welke maatregelen Kinderopvang De Vlindertuin neemt en binnen welke periode deze worden uitgevoerd.

3.7 Wanneer u niet tevreden bent over het oordeel en/of de afhandeling van de interne klacht, dan kunt u uw klacht voorleggen aan het Klachtenloket Kinderopvang. Ook kunt u direct een geschil indienen bij de Geschillencommissie Kinderopvang.

4. Externe klachtafhandeling

4.1 Wordt uw klacht na afhandeling volgens onze interne klachtenregeling toch niet naar uw tevredenheid beoordeeld of afgehandeld, dan kunt u een geschil indienen bij de **Geschillencommissie Kinderopvang**. In de volgende twee situaties kunt u uw klacht ook direct indienen bij de Geschillencommissie, zonder eerst de interne klachtenprocedure van Kinderopvang De Vlindertuin te hebben doorlopen:

- Als u niet tijdig (binnen 6 weken) een beoordeling van uw klacht van Kinderopvang De Vlindertuin heeft ontvangen.
- Wanneer in redelijkheid niet van u kan worden verlangd dat u onder de gegeven omstandigheden een klacht bij Kinderopvang De Vlindertuin indient. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer onze interne klachtafhandeling niet onafhankelijk kan plaatsvinden.

Voordat u naar de Geschillencommissie stapt, kunt u altijd contact opnemen met het **Klachtenloket Kinderopvang** voor gratis informatie, advies en bemiddeling.

4.2 U moet uw klacht indienen bij de Geschillencommissie binnen 12 maanden nadat u de klacht bij Kinderopvang De Vlindertuin heeft ingediend.

4.3 De Geschillencommissie doet een bindende uitspraak waar u en Kinderopvang De Vlindertuin zich aan moeten houden. De Geschillencommissie controleert dit ook.

5. Klachtenverslag

5.1 Kinderopvang De Vlindertuin maakt over ieder kalenderjaar een klachtenverslag in de eerste 5 maanden van het daaropvolgende kalenderjaar. In dit verslag staan ten minste de volgende zaken beschreven:

- Een korte beschrijving van de klachtenregeling;
- De manier waarop de klachtenregeling onder de aandacht van ouders is gebracht;
- Het aantal en de aard van de behandelde klachten per locatie;
- De strekking van de oordelen en de aard van de getroffen maatregelen per locatie;
- Het aantal en de aard van de door de Geschillencommissie Kinderopvang behandelde geschillen.

5.2 In het verslag zijn de oordelen over de klachten niet terug te leiden naar klagers, ouders, medewerkers of andere personen, behalve wanneer het de houder (een natuurlijk persoon) zelf betreft. Het adres van de houder wordt niet in het verslag opgenomen.

5.3 Kinderopvang De Vlindertuin stuurt het klachtenverslag naar de toezichthouder van de GGD. Dit gebeurt vóór 1 juni van het kalenderjaar volgend op het kalenderjaar waarover het verslag gaat.



5.4 Kinderopvang De Vlindertuin brengt het klachtenverslag op hetzelfde moment en op passende manier ook onder de aandacht van de ouders. Daarnaast bespreekt de houder het verslag met de oudercommissie.

5.5 Wanneer er in een kalenderjaar geen klachten zijn ingediend, stelt Kinderopvang De Vlindertuin geen verslag op.

Als u nog tips, ideeën of opmerkingen heeft over onze dienstverlening, dan horen wij dat graag van u. Wij zien dit als een verbeterpunt. U kunt dit altijd doorgeven aan C. Adams en/of mailen naar info@kinderopvangvlindertuin.nl



Klachtenformulier

Kinderopvang De Vlindertuin hecht waarde aan professionaliteit, kwaliteit en aan de inspraak van ouders. Ondanks alle inspanningen om de communicatie met de oudercommissie naar wens te laten verlopen, kan het gebeuren dat u niet tevreden bent. Dit willen wij dan graag van u vernemen.

Als u een klacht heeft over de dienstverlening van onze opvangvoorziening, vragen we u om het probleem eerst met de betrokken persoon of met de verantwoordelijke te bespreken. Misschien is er sprake van een misverstand, dat door een gesprek rechtgezet kan worden. Als dit gesprek geen oplossing biedt, kunt u uw klacht op dit formulier vermelden. Gelijktijdig met dit formulier wordt ook ons klachtenreglement aan u verstrekt. Kinderopvang Kinderopvang De Vlindertuin verbindt zich ertoe om zo snel mogelijk een gepaste oplossing voor uw klacht te zoeken.

Een klacht moet verplicht eerst bij de houder ingediend worden en die moet binnen zes weken reageren. Is die reactie niet naar tevredenheid van de ouder of blijft reactie helemaal uit binnen de termijn, dan kunnen ouders de geschillencommissie inschakelen.

Uw gegevens

Naam:	
Naam kind(eren)	
Adres	
Postcode en woonplaats	
Telefoon/mobiel	
E-mail	

Voorval

Datum en tijdstip van het voorval			
Soort melding	☐ klacht manager/directie ☐ aanmelding ☐ klacht medewerker ☐ plaatsing ☐ schade privé-eigendom ☐ dienstverlening ☐ verbetervoorstel ☐ informatieverstrekking ☐ kindermishandeling ☐ voorzieningen ☐ administratie of facturering ☐ verzorging op de groep ☐ accommodatie ☐ overig, namelijk;		
Ernst voorval	☐ Laag	☐ Midden	☐ Hoog
Mate waarin het voorval voorkomt	☐ Incidenteel	☐ Regelmatig	☐ structureel
Betrokkene(n) bij voorval	☐ Kind, namelijk:		
	☐ Leverancier, namelijk:		
Van Kinderopvang Kinderopvang De Vlindertuin	☐ Medewerker, namelijk: ☐ Materiaal of middel, namelijk: ☐ Anders, namelijk:		
Suggesties voor de oplossing van de klacht			
Stuurt u bijlagen mee die betrekking hebben op uw klacht?	Ja/ nee, toelichting:		
	Zo ja/ nee, waarom niet en wat zijn de vervolgstappen?		

Is de klachtmelder tevreden en de klacht opgelost?	
Aanvullende opmerkingen	

Ontvangst name

In ontvangst genomen door	
Functie	
Datum ontvangst	
Registratienummer	
De klacht heeft betrekking op	
Wie of wat is bij de melding betrokken	

Dank voor u melding. Wij zullen uw klacht binnen 5 werkdagen schriftelijk bevestigen en binnen 10 werkdagen wordt de afhandelingstermijn bekend gemaakt. Wij zullen uw klacht altijd serieus nemen en binnen 6 weken afhandelen. Wij beschouwen het indienen van een klacht als een mogelijkheid om onszelf te verbeteren en de kwaliteit te waarborgen.

Datum:

Plaats:

Naam klachtbehandelaar:

Handtekening klachtbehandelaar:
