

Klachtenregeling

Inleiding

Iedere klant (ouder/verzorger) die gebruik maakt van de diensten van Xpect013 heeft recht om een klacht in te dienen als de dienstverlening niet in orde is.

Dit is bij wet geregeld: de [Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg \(Wkkgz\)](#).

Als een klant een klacht heeft kunnen twee wegen bewandeld worden: de interne en externe route.

1. Intern houdt in dat de klant binnen de organisatie gehoor tracht te vinden.
2. Extern betekent dat de klant na de interne route de klacht indient bij de Landelijke Geschillencommissie Kinderopvang. Oudercommissies kunnen klachten rechtstreeks indienen.

Doel

Deze regeling beschrijft de werkwijze bij het behandelen en registreren van klachten van klanten. We streven ernaar 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.

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.
Gastouderopvang:	kinderopvang in een gezinssituatie door een ander dan degene die als ouder op grond van artikel 1.5 van de Wet kinderopvang aanspraak kan maken op een tegemoetkoming of diens partner, bestaande in de gelijktijdige opvang van ten hoogste zes kinderen in de woning waar de ouder of de gastouder zijn hoofdverblijf heeft.
Kindercentrum:	een voorziening waar kinderopvang plaatsvindt.
Gastouderbureau:	een organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt.
Klant:	een natuurlijk persoon die gebruik maakt, gebruik wenst te maken of gebruik heeft gemaakt van de diensten van Xpect013.
Algemeen Directeur Kinderopvang:	persoon die eindverantwoordelijk is voor de uitvoering van de kinderopvang.
Directeur:	de leidinggevende van een kindercentrum, of van medewerkers van het Bestuurskantoor Xpect013.
Medewerker:	een persoon werkzaam op het Bestuurskantoor Xpect013 en/of op de kinderopvanglocatie, zowel in dienst van als verbonden aan, inclusief personen die binnen de organisatie (een deel van) hun opleiding volgen en onder verantwoordelijkheid van de organisatie diensten verlenen.
Klacht:	is een mondelinge of schriftelijke uiting van ongenoegen van een klant over de wijze waarop hij/zij of hun kind is behandeld door de organisatie en/of door een medewerker. Het ongenoegen kan betrekking hebben op handelingen en beslissingen of op het nalaten daarvan ten aanzien van de klant.

Gedacht kan worden aan klachten over:

- Geleverde diensten van het Bestuurskantoor Xpect013 (planning, financiën etc)
- de werkwijze van het kindercentrum in bijvoorbeeld de omgang met ouder/kind
- gedragingen van pedagogisch professionals met betrekking tot de verzorging van het kind

- het niet nakomen van afspraken

Klager een klant of een groep van klanten, die een klacht voorlegt of voorgelegd wil zien aan het Bestuurskantoor Xpect013 of aan een externe klachtencommissie.

[Geschillencommissie kinderopvang](#) de externe commissie waarbij Xpect013 en alle opvanglocaties zijn aangesloten om klachten van klanten te behandelen en daarover aanbevelingen te doen aan het CvB.

Toepassingsgebied

De klachtenregeling kan gebruikt worden door de klanten van kinderdagverblijven en buitenschoolse opvang. De klachtenregeling heeft betrekking op alle aspecten van de organisatie en dienstverlening.

Indiening van de klacht

Klachten en bezwaren worden positief benaderd: een klacht wordt beschouwd als een gratis advies.

Een klacht kan ingediend worden door:

- de klant
- zijn/haar wettelijke vertegenwoordiger
- zijn/haar nabestaanden
- natuurlijke personen die door de klant zijn gemachtigd.

De regels voor het indienen van klachten zijn zo eenvoudig en laagdrempelig mogelijk gemaakt

Een klacht kan mondeling of schriftelijk worden ingediend: zie het service/klachtenformulier.

Bijstand

De klager en degene waarover geklaagd wordt kan zich laten bijstaan of doen vertegenwoordigen door een door hem/haar/hen aan te wijzen persoon.

Het verstrekken van inlichtingen

De directeur kan ter beoordeling van de klacht nadere inlichtingen inwinnen bij de klager, degene waarover geklaagd wordt, bij het Bestuurskantoor Xpect013 en bij de opvanglocaties alsmede bij derden. Voor het inwinnen van informatie bij derden is toestemming nodig van betrokkenen(n). De directeur verplicht zich om alle informatie die betrekking heeft op de klacht, vertrouwelijk te behandelen en geheimhouding te verzekeren. Met de persoonsgegevens die met ons gedeeld worden, gaan wij zorgvuldig en in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) om. In onze Cookie- en privacyverklaring, die te vinden is op de website van onze locatie, lichten wij toe hoe we dat doen. Klachtafhandeling door de directeur vindt indien van belang plaats in nauw overleg met afdeling Pedagogiek & Kwaliteit en CvB.

Inzagerecht

De klager, de betrokken medewerker en de organisatie worden in de gelegenheid gesteld alle op de klacht betrekking hebbende stukken te zien.

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.

Periodieke rapportage

Per kalenderjaar worden klachten geregistreerd en bewaard op locatieniveau in een klachtendossier van de eigen locatie of afdeling door de directeur. De klachten worden regelmatig besproken door de afdeling Pedagogiek & Kwaliteit en het CvB.

De directeur stelt jaarlijks een geanonimiseerd locatie- of afdelingsverslag op. Dit verslag is openbaar en wordt uitgereikt aan de ondernemingsraad, oudercommissies en het CvB. Het klachtendossier wordt geanonimiseerd aan het einde van het eerste kwartaal in het daaropvolgende jaar en toegezonden aan de kinderopvanginspecteur van GGD.

Interne klachtenprocedure

De klager richt zich met de klacht in eerste instantie tot de betrokken medewerker wanneer het gaat om het gedrag van de medewerker, om het gebeuren op de groep of de verkeerde administratieve dienstverlening. De betrokken medewerker probeert de klacht in overleg met de klager op een voor beide bevredigende wijze op te lossen. Zij neemt de nodige maatregelen - in overleg met de directeur - om de klacht op te lossen. Zij noteert deze op het '*Rapportageformulier mondelinge klachten*' en overhandigt dit aan de directeur. Wanneer de klacht en het gesprek leidt tot een wijziging in de specifieke afspraken over de opvang dan wordt dit door de medewerker vastgelegd op het kinddossier. Na afhandeling van de klacht ondertekent de directeur het rapportageformulier mondelinge klachten en archiveert het formulier op locatie of afdeling.

Is de klacht niet naar tevredenheid van klager opgelost dan kan deze de klacht schriftelijk indienen bij de directeur middels het '*Service-/klachtenformulier*'.

De directeur voert gesprekken met de betrokken medewerker(s) en klager. Zij neemt de nodige maatregelen om de klacht op te lossen en noteert deze op het '*Service-/klachtenformulier*'. Indien passend bij de klacht en de situatie kan de klager een schriftelijke terugkoppeling krijgen, dit bepaalt de directeur in overleg met de klager.

Na afhandeling van de klacht ondertekent de directeur het '*Service-/klachtenformulier*' en archiveert het formulier op locatie of afdeling. Streven is dat de klacht binnen enkele weken naar tevredenheid is afgehandeld.

Is de klacht niet naar tevredenheid van klager opgelost dan kan deze de klacht schriftelijk indienen bij de interne klachtencommissie. Indien klager dit wenst kan de directeur het '*Service-/klachtenformulier*' doorsturen naar de interne klachtencommissie.

De interne klachtencommissie neemt de klacht in behandeling. Klager wordt een ontvangstbevestiging gestuurd. De interne klachtencommissie zal afhankelijk van de aard van de klacht intern onderzoek doen en een besluit nemen over vervolgacties. Dit alles in nauw overleg met de directeur.

Uiterlijk zes weken na indiening op locatie van het '*Service-/klachtenformulier*' zal de interne klachtencommissie de klager schriftelijk informeren over haar besluit en de vervolgacties toelichten. Dit alles in afschrift aan de directeur. Wanneer die termijn overschreden wordt zal de klager daarvan tijdig op de hoogte worden gebracht. Is de klager tevreden dan is de procedure beëindigd.

Is de klager niet tevreden dan wijst de interne klachtencommissie de klager op de mogelijkheid om de klacht in te dienen bij de Geschillencommissie Kinderopvang.

De behandeling van een formele klacht middels het '*Service-/klachtenformulier*' via de interne klachtenprocedure duurt maximaal zes weken.

Als de klacht is afgehandeld wordt het 'Service-/klachtenformulier' door de directeur op locatie gearchiveerd en verwerkt in de klachtenrapportage.

Periodiek worden de ontvangen mondelinge en schriftelijke klachten door de directeur op de locatie of de afdeling besproken en tevens tijdens voortgangsgesprekken met de afdeling Pedagogiek & Kwaliteit en het CvB. Indien nodig worden vervolgacties gepland.

Externe klachtenprocedure

Als de klacht niet binnen zes weken is afgerond of als de klant niet tevreden is over de beslissing van de directeur of de interne klachtencommissie of de voorkeur heeft voor een onafhankelijke behandeling dan kan de klager zich richten tot de Geschillencommissie Kinderopvang.

ATTENTIE: Oudercommissies kunnen geschillen rechtstreeks bij de Geschillencommissie Kinderopvang indienen.

Geschillencommissie Kinderopvang

Al onze locaties zijn verplicht ([Wet Kinderopvang art 1.57b](#)) aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang. De Geschillencommissie Kinderopvang is toegankelijk voor ouders die gebruik maken van kinderdagopvang en buitenschoolse opvang. En voor oudercommissies bij geschillen tussen houder en oudercommissie in zake besluitvorming van de houder en bevoegdheden van de oudercommissie als bedoeld in [artikel 1.60 Wet kinderopvang](#). Er ligt een (lage) financiële drempel en de geschillen moeten gerelateerd zijn aan de algemene voorwaarden.

Uitgangspunt voor klachten van individuele ouders is dat vooraf aan het indienen van een geschil bij de Geschillencommissie eerst de interne klachtenregeling is gevolgd. Voor oudercommissies geldt dit niet.

Een uitspraak van de Geschillencommissie Kinderopvang is bindend.

Voorafgaand aan de behandeling van een geschil door de Geschillencommissie Kinderopvang is het mogelijk de klacht op te lossen met ondersteuning van een Landelijk Loket. Afhankelijk van de aard van de klacht en de wens van ouder / oudercommissie en houders wordt via het Loket geprobeerd de klacht op te lossen. Dit gebeurt met behulp van algemene en procedurele informatie, gericht advies, bemiddeling of mediation. De werkwijze van de Geschillencommissie Kinderopvang kunt u teruglezen op de [website](#):

Contactgegevens Geschillencommissie

Postadres: Postbus 90600 2509 LP Den Haag

T: 070 310 53 10 Maandag t/m vrijdag 10:00 - 16:00 uur

Te gebruiken formulieren/documenten:

- Rapportageformulier mondelinge klachten (voor medewerkers)
- Service-/Klachtenformulier
- Brochure van de Landelijke Geschillencommissie Kinderopvang

Jaarlijks worden alle interne en externe klachten gedeeld met de GGD Hart van Brabant kinderopvang@ggdhvb.nl. Dit wordt namens alle locaties verzorgd door de afdeling Pedagogiek en Kwaliteit.

Schematische weergave klachtenprocedure

