

KLEIN AMSTERDAM

Klachtenreglement

Inleiding

Kinderopvang Klein Amsterdam heeft in het kader van de Wet kinderopvang een klachtenreglement opgesteld. Dit reglement heeft betrekking op zowel de werkwijze rondom de interne als de externe afhandeling van de klachten. Wij vinden het belangrijk om eerst samen met de ouder te kijken naar de oplossing van een klacht. De ouder kan altijd direct naar het klachtenloket en/of de Geschillencommissie voor de behandeling van klachten als de ouder dit wenst.

Definities

Organisatie	Kinderopvang Klein Amsterdam
Medewerker	De medewerker, werkzaam bij Kinderopvang Klein Amsterdam
Klachtencoördinator	De medewerker die de klachten registreert en die de procedure bewaakt. Dit is medewerker die een overkoepelende functie heeft.
Klachtencoördinator	De medewerker die de klachten registreert en die de procedure bewaakt. Dit is medewerker die een overkoepelende functie heeft.
Locatiemanager	Diegene die leiding geeft aan de locatie waar het kind is geplaatst en diegene die de klacht behandelt.
Ouder	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 (aan de zorg toevertrouwde) kinderen.
Klager	De ouder die een klacht indient.
Klacht	uiting van ongenoegen.
Klachtloket kinderopvang	Instituut voor informatie, bemiddeling, advies en mediation.
Geschillencommissie	Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen, voor bindende geschillenafhandeling.
Schriftelijk	Onder schriftelijk wordt ook 'elektronisch' verstaan, tenzij de wet zich daar tegen verzet.

Voortraject klacht

Als een ouder niet tevreden is over iets dat zich op de locatie afspeelt, gaat de organisatie er vanuit dat dit zo spoedig mogelijk met de betrokkene besproken wordt. Het aanspreekpunt is, afhankelijk van de situatie, de medewerker op de groep of de locatiemanager. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan kan er een klacht ingediend worden. Mocht het een situatie betreffen waarbij de ouder het gevoel heeft dit niet met de locatiemanager of pedagogisch medewerker te kunnen bespreken, kan er contact opgenomen worden met de vertrouwenspersoon. De contactgegevens van de vertrouwenspersoon staan in het beleid veiligheid en gezondheid vermeld in hoofdstuk 10.3

Interne klachtafhandeling

Een klacht dient schriftelijk te worden ingediend. Dit kan bij de locatiemanager per mail: bso@kleinamsterdam.school. Binnen 10 werkdagen krijgt de klager een ontvangstbevestiging. De klacht dient binnen een redelijke termijn na ontstaan van de klacht ingediend te zijn, waarbij 2 maanden als redelijk wordt gezien. Mocht de klacht een vermoeden van kindermishandeling betreffen, dan treedt de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in werking. Deze meldcode staat op de website van de locatie. De procedure voor deze situatie staat beschreven in de meldcode. Deze klachtenprocedure komt dan te vervallen. Wanneer het een klacht betreft over de locatiemanager dan kan de vertrouwenspersoon worden ingeschakeld.

Behandeling klacht

In onderstaand stappenplan worden de stappen beschreven op welke manier Kinderopvang Klein Amsterdam met een klacht om gaat.

1. De locatiemanager draagt zorg voor de inhoudelijke behandeling van de klacht.
2. De locatiemanager neemt zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen 10 werkdagen na ontvangst van de klacht telefonisch of schriftelijk contact op met de klager.

3. De locatiemanager houdt de klager op de hoogte van de voortgang van de behandeling van de klacht. De klager kan hier zowel schriftelijk als telefonisch over worden geïnformeerd. Dit wordt bij het eerste contactmoment na het indienen van de klacht afgestemd.
4. Afhankelijk van de aard en inhoud van de klacht wordt een onderzoek ingesteld.
5. Indien de klacht gedragingen van een medewerker betreft, wordt deze medewerker in de gelegenheid gesteld mondeling of schriftelijk te reageren. Wie dit hoorwederhoor toepast is afhankelijk van de klacht.
6. De klachtencoördinator bewaakt de procedure en termijn van afhandeling. De klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld, tenzij er omstandigheden zijn die dit belemmeren. In dat geval brengt de locatiemanager de klager hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte. De klacht wordt, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk maar in ieder geval binnen een termijn van 6 weken na de ontvangstbevestiging afgehandeld.
7. De klager ontvangt een schriftelijk en gemotiveerd oordeel over de klacht, inclusief concrete termijnen waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd. De klager ontvangt deze reactie van de locatiemanager of van de klachtencoördinator.

Externe klachtafhandeling

Ouder(s)/verzorger(s) kunnen direct contact opnemen met het klachtenloket en de geschillencommissie.

Klachtenloket

Het Klachtenloket is een onafhankelijke organisatie, die vragen en klachten aanhoort, informatie en advies geeft en duidelijk maakt welke stappen mogelijk zijn. Advies vragen of een klacht melden bij het Klachtenloket is gratis. Zodra de klacht is ontvangen, bekijkt het Klachtenloket of er bemiddeling mogelijk is tussen de klager en de kinderopvangorganisatie. Het Klachtenloket Kinderopvang en peuterspeelzalen is te bereiken via www.klachtenloketkinderopvang.nl, info@klachtenloket-kinderopvang.nl of op werkdagen van 9 tot 17 uur via telefoonnummer 0900-1877 (Euro 0,20 per gesprek).

Geschillencommissie

De klacht kan ook ingediend worden bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen. Met deze formele stap wordt de klacht een geschil genoemd. Het geschil kan aangemeld worden bij de Geschillencommissie: Postadres: Postbus 90600, 2509 LP Den Haag. Bezoekadres: Bordewijklaan 46, 2591 XR Den Haag. Telefoonnummer: 070 - 310 5310 (Op werkdagen van 9.00 tot 17.00 uur.)