



Interne klachtenreglement

Interne klachtenreglement

Inleiding

Als Gastouderbureau Roodkapje Meerhoven 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 uw consulent een pedagogisch medewerker of gastouder zijn, of met de houder indien het over de 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 Gastouderbureau Roodkapje Meerhoven 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 interne 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, Gastouderbureau Roodkapje Meerhoven 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 Gastouderbureau Roodkapje Meerhoven te hebben doorlopen:

- ✓ Als u niet tijdig (binnen 6 weken) een beoordeling van uw klacht van Gastouderbureau Roodkapje Meerhoven heeft ontvangen.
- ✓ Wanneer in redelijkheid niet van u kan worden verlangd dat u onder de gegeven omstandigheden een klacht bij Gastouderbureau Roodkapje Meerhoven 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 Gastouderbureau Roodkapje Meerhoven

1. Definities

Organisatie:	Gastouderbureau Roodkapje Meerhoven
Klacht:	Formele, schriftelijke uiting van ongenoegen die niet via informeel overleg is of kan worden verholpen.
Ouder:	Een natuurlijke persoon die gebruik maakt, gebruik wenst te maken of gebruik heeft gemaakt van de diensten van het gastouderbureau, voor de opvang van zijn of haar kind(eren).
Oudercommissie:	De commissie, zoals bedoeld in artikel 1.58 van de Wet kinderopvang.
Houder:	De houder van het gastouderbureau
Klager:	De ouder of oudercommissie die een klacht indient.
Bemiddelingsmedewerker:	De medewerker belast met de uitvoering van de huisbezoeken, werkzaam bij Gastouderbureau Roodkapje Meerhoven
Klachtenfunctionaris:	De medewerker bij wie de klachten binnenkomen, die de procedure bewaakt en die de klachten afhandelt in opdracht van de houder.
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:	Een brief per post of elektronisch zoals een e-mail of digitaal ingevuld formulier op een website.
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 het gastouderbureau;
- ✓ de overeenkomst tussen de houder en de ouder(s).

We geven u enkele voorbeelden:

- ✓ Je bent niet tevreden over de samenwerking met het gastouderbureau of contactpersoon;
- ✓ Je bent niet tevreden over een werkwijze of regel binnen de organisatie;
- ✓ Je bent niet tevreden over de overeenkomst tussen het gastouderbureau en de ouder(s);
- ✓ Je bent niet tevreden over de toepassing en uitvoering van het wettelijk vormvereisten zoals bijv. annulering, opzegging, kosten, bereikbaarheid etc.;
- ✓ Je bent niet tevreden vanwege een gedraging van de contactpersoon of houder richting ouder of kind.

Samen wordt er gekeken hoe de klacht is ontstaan en wordt deze zorgvuldig onderzocht hoe deze kan worden opgelost. Je mag verwachten dat een contactpersoon van Gastouderbureau Roodkapje Meerhoven je klacht serieus neemt en er zorgvuldig mee omgaat.

2.2 We vragen u om uw klacht schriftelijk bij ons in te dienen. Vindt u het lastig om uw klacht op te schrijven? Neem dan telefonisch contact op met jouw vaste contactpersoon/ klachtenfunctionaris. Hij/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 via ons klachtenformulier op onze website. U kunt deze mailen naar info@roodkapjemeerhoven.nl.

3. Behandeling van de interne klacht

3.1 De klachtenfunctionaris, bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht bij de klager. Hij/zij zorgt ook voor de inhoudelijke behandeling en registratie van de klacht.

3.2 Gastouderbureau Roodkapje Meerhoven 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 Gastouderbureau Roodkapje Meerhoven 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, bewaakt de manier waarop de klacht wordt afgehandeld en de tijd die dit kost. Hij/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 Gastouderbureau Roodkapje Meerhoven een schriftelijk en gemotiveerd oordeel over de klacht. Hierin staat ten minste het volgende beschreven:

- ✓ Of de klacht gegrond, ongegrond of deels gegrond is;
- ✓ De redenen waarom Gastouderbureau Roodkapje Meerhoven tot dit oordeel is gekomen;
- ✓ Als de klacht en het oordeel daar aanleiding te geven: welke maatregelen Gastouderbureau Roodkapje Meerhoven 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 Gastouderbureau Roodkapje Meerhoven te hebben doorlopen:

- ✓ Als u niet tijdig (binnen 6 weken) een beoordeling van uw klacht van Gastouderbureau Roodkapje Meerhoven heeft ontvangen.
- ✓ Wanneer in redelijkheid niet van u kan worden verlangd dat u onder de gegeven omstandigheden een klacht bij Gastouderbureau Roodkapje Meerhoven 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 Gastouderbureau Roodkapje Meerhoven heeft ingediend.

4.3 De Geschillencommissie doet een bindende uitspraak waar u en Gastouderbureau Roodkapje Meerhoven zich aan moeten houden. De Geschillencommissie controleert dit ook.

5. Klachtenverslag

5.1 Gastouderbureau Roodkapje Meerhoven 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 Gastouderbureau Roodkapje Meerhoven 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 Gastouderbureau Roodkapje Meerhoven 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 Gastouderbureau Roodkapje Meerhoven geen verslag op.

- 5.6 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.
- 5.7 Gastouderbureau Roodkapje Meerhoven 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.
- 5.8 Gastouderbureau Roodkapje Meerhoven 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.
- 5.9 Wanneer er in een kalenderjaar geen klachten zijn ingediend, stelt Gastouderbureau Roodkapje Meerhoven geen verslag op.

6. Geheimhouding

- 6.1 Eenieder is tot geheimhouding verplicht ten aanzien van alle de partijen betreffende gegevens en informatie die hem of haar ter kennis zijn gesteld. Dit geldt voor gegevens waarvan hij of zij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden.
- 6.2 De interne klachtenregeling is in werking getreden op 1 januari 2016 en voor het laatst door ons gewijzigd in oktober 2024.

