

# Klachtenregeling Het Postkantoor



## Wat is een klacht?

Als je een klacht wilt indienen doe dit dan mondeling of schriftelijk (per mail, of per post). Een klacht heeft altijd betrekking op een gedraging jegens de klager zelf, of zijn/haar kind. Verder is een klacht ondertekend en bevat de naam en het adres van de indiener, de dagtekening en een omschrijving van de gedraging waartegen de klacht is gericht.

Formeel wordt een klacht in de Algemene Wet Bestuursrecht omschreven als een “schriftelijk of mondeling gedane uiting van onvrede over, of kritiek op de wijze waarop het kinderdagverblijf in een bepaalde aangelegenheid jegens de klager of een ander heeft gedragen”. Dit is een ruime definitie.

Een nadere specificering is dat een gedraging een handeling, maar ook het niet-handelen of het uitblijven van een reactie is. Het kan over een werkwijze gaan, of over een persoon, werkzaam bij het Kinderdagverblijf. Een klacht gaat over een specifiek geval; niet algemeen bedoeld.

Weten waarover je ontevreden bent, helpt ons om kritisch te kijken naar onze dienstverlening. Eventuele problemen kunnen wij zo onderkennen en aanpakken. Het uiten van een klacht draagt bij aan het verbeteren van de kwaliteit en service van de opvang. Ook zonder klacht zijn wij geïnteresseerd in je wensen en ideeën hoe iets beter kan. De Kinderopvang is wettelijk verplicht een klachtprocedure op te nemen in het Pedagogische beleidsplan.

Klachtenprocedures voor instanties zijn geregeld volgens de Algemene Wet Bestuursrecht 9.14

Deze procedure is voor een groot deel gevolgd in dit beleidsplan.

Bij wie en waar kun je terecht met een klacht?

- bij de pedagogisch medewerkers;
- bij de (adjunct) locatiemanager;
- bij de directeur van de organisatie;
- bij de oudercommissie van de locatie;
- bij een onafhankelijke klachten- of geschillencommissie.

## Informele behandeling

Indien iemand zich met een klacht tot een van de bovengenoemde personen wendt, wordt eerst getracht om in overleg met de klager de klacht direct op te lossen of te bespreken. De klacht wordt als afgedaan beschouwd als de klager tevreden is over de wijze waarop de klacht is afgedaan.

Dus bespreek in eerste instantie je klacht met degene die het betreft. Er samen over praten kan al veel oplossen. Bij ons dagverblijf vinden we dat je de pedagogisch medewerkers rechtstreeks kunt benaderen met je probleem. Zij streven ernaar professioneel met een klacht om te gaan.

Soms is het verstandig een afspraak te maken voor een gesprek. Op verzoek van één of beide partijen kan de directie bij dit gesprek aanschuiven. Is overleg met de pedagogisch medewerker niet mogelijk of heb je kritiek op het organisatorische vlak, maak dan een afspraak met de directie van onze organisatie.

## **Formele behandeling door de onafhankelijke geschillen commissie**

Indien de klager niet tevreden is over de wijze van afdoening wordt de klacht door de geschillencommissie afgedaan.

Ons kinderdagverblijf is aangesloten bij een onafhankelijke geschillencommissie. Deze houdt zich bezig met klachten waarbij de ouder(s), oudercommissie en directie behoefte hebben aan een objectief oordeel. Hierbij moet u rekening houden met de volgende stappen;

- De ouder/oudercommissie dient de klacht eerst bij de ondernemer in te dienen;
- 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 ( hierna: Geschillencommissie) aanhangig worden gemaakt;
- Geschillen kunnen zowel door de ouder/oudercommissie als door de ondernemer aanhangig worden gemaakt bij de Geschillencommissie ( [www.degeschillencommissie.nl](http://www.degeschillencommissie.nl));
- 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 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;
- De Geschillencommissie doet uitspraak met inachtneming van de bepalingen van het geldende reglement. Het reglement van de Geschillencommissie is beschikbaar via [www.degeschillencommissie.nl](http://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.

## Procedure afdoening mondelinge klacht

Procedure bij een mondelinge klacht is als volgt:

- De klager wordt mondeling, of telefonisch gehoord door de pedagogische medewerker, of door het management;
- De klacht wordt in beginsel mondeling afgedaan, tenzij de klager verzoekt om schriftelijke afdoening;
- Bij mondelinge afdoening vergewist de klachtbehandelaar zich ervan dat de klager tevreden is over de wijze waarop de klacht is afgehandeld.

Procedure afdoening bij een schriftelijke klacht:

- De ontvangst van de klacht wordt binnen vijf werkdagen door de diegene die de klacht ontvangt bevestigd;
- De klager wordt mondeling, of telefonisch uitgenodigd en gehoord door de pedagogische medewerker;
- Op verzoek van de klager vindt er een persoonlijk gesprek plaats;
- Indien de klacht ook de pedagogisch medewerker betreft, wordt het gesprek aangegaan met de directeur of management van het kinderdagverblijf;
- De klacht wordt naar behoren afgedaan. De klacht wordt schriftelijk afgedaan.

Een klacht wordt niet in behandeling genomen wanneer:

- Indien reeds eerder over hetzelfde onderwerp een klacht is ingediend, de klacht afgewikkeld is naar behoren en er maatregelen zijn genomen;
- Indien het een klacht betreft over gedragingen die hebben plaatsgevonden langer dan een jaar vóór indiening van de klacht.

Procedure het horen van een klacht:

- Degene die de klacht behandelt nodigt de klager uit en hoort de klager. Indien van toepassing degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft in persoon of telefonisch;
- Degene die de klacht behandelt bepaalt of de klager en degene, op wiens gedraging de klacht betrekking heeft, in elkaars aanwezigheid dan wel afzonderlijk, worden gehoord. In het laatste geval worden zij in de gelegenheid gesteld te reageren op hetgeen de ander naar voren heeft gebracht. Hierbij wordt hoor en wederhoor toegepast;
- Van het horen kan worden afgezien indien de klacht ongegrond is en de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord;
- Van het horen wordt een verslag gemaakt dat de klager wordt toegezonden. Een afschrift van het verslag wordt gezonden aan degene over wiens gedraging is geklaagd;
- Dit wordt door beiden ondertekend.

## Dossiervorming

Van elke klacht wordt door het kinderdagverblijf het volgende bijgehouden:

- De klacht of het klaagschrift en indien van toepassing de schriftelijke ontvangstbevestiging;
- De data en de inhoud van de door de klachtbehandelaar ondernomen acties;
- Indien is gehoord: het verslag van het horen of de aantekening van het telefoongesprek;
- indien de klager tevreden is gesteld: wijze waarop dat is gebeurd (schriftelijk/mondeling) en indien aanwezig de bevestiging daarvan;

## Registratie

Alle ingediende klachten en klaagschriften worden geregistreerd in het systeem en opgenomen in een verslag dat eens per jaar besproken wordt met de pedagogische medewerkers en de oudercommissie.

Dit overzicht houdt in :

- Het aantal ontvangen klachten;
- Het aantal afgedane klachten;
- De termijn van afdoening van de klachten.

De wijze van afdoening: niet in behandeling genomen klachten, naar tevredenheid afgedane klachten, gegrond en ongegrond bevonden klachten en de eventueel daaraan verbonden conclusies en maatregelen die eventueel genomen zijn. Waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen mondelinge klachten, schriftelijke klachten.

Termijnen waarbij de klacht moet worden afgedaan:

Een mondelinge klacht kan per direct worden afgehandeld bij het tevreden afdoen van de klachten. Indien een afspraak moet worden gemaakt wordt een termijn aangehouden van twee weken om de klager uit te nodigen. Indien de klacht voldoende is afgewikkeld volgens de klager hoeft hier geen verslag van worden gemaakt.

Bij een schriftelijke klacht wordt er binnen 5 dagen een ontvangstbevestiging van de klacht verstuurd. Binnen 2 weken wordt er een uitnodiging voor een gesprek verstuurd. Na het gesprek wordt een verslag van het gesprek gestuurd naar de klager met hierin een verzoek tot ondertekening van de klager. Dit verslag wordt binnen 2 weken na het gesprek gestuurd. De klager stuurt het verslag binnen 2 weken terug naar het kinderdagverblijf.

Indien klager niet tevreden is met de afdoening, kan de klacht via de Geschillencommissie hierboven eerder genoemd in behandeling worden genomen.