



blijf nieuwsgierig

Interne klachtenregeling voor ouders

Ingangsdatum

Ingangsdatum van deze interne klachtenregeling voor ouders is: 1 januari 2016. Voorgaande klachtenregelingen komen hiermee te vervallen.

Inleiding

Impuls heeft in het kader van de Wet kinderopvang een interne klachtenregeling opgesteld. Deze regeling beschrijft de werkwijze bij het behandelen en registreren van klachten van ouders. Bij voorkeur maken ouders/verzorgers een klacht eerst bespreekbaar bij de direct betrokkene. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan kan een formele klacht ingediend worden. Een formele klacht wordt schriftelijk ingediend.

Interne procedure

De klacht kan worden ingediend bij de klachtencoördinator. Deze is te bereiken per email:

klachtencoordinator@impuls.nl.

Externe procedure

Mocht interne klachtafhandeling niet leiden tot een bevredigende oplossing dan staat ouders de weg vrij naar informatie, advies en mediation bij Klachtloket Kinderopvang, gevestigd in Den Haag

www.klachtenloket-kinderopvang.nl of aanmelding van het geschil bij de Geschillencommissie

www.degeschillencommissie.nl

In sommige gevallen is het van belang de klacht rechtstreeks in te dienen bij de Geschillencommissie. Het reglement van de Geschillencommissie vind je hier www.degeschillencommissie.nl.

Impuls Hoofdkantoor

Sam van Houtenstraat 74
1067 JP Amsterdam

Impuls Postbus

Postbus 139
1006 AC Amsterdam

☎ 020 515 88 88

🌐 www.impulskinderopvang.nl

✉ kinderopvang@impuls.nl

Impuls NL73ABNA0403994934

KVK 34 23 69 49





blijf nieuwsgierig

1. Definities

Organisatie:	Impuls, Sam van Houtenstraat 74, 1067 JP Amsterdam
Medewerker:	De medewerker, werkzaam bij Impuls
Klachtencoördinator:	De medewerker waar de klachten binnenkomen, die de procedure bewaakt en klachten afhandelt uit hoofde van de directeur, hier verder genoemd klachtencoördinator.
Wijkmanager:	Diegene die leiding geeft aan de locatie waar het kind is geplaatst
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 kinderen.
Klager:	De ouder die een klacht indient
Klacht:	Schriftelijke uiting van ongenoegen.
Klachtenloket	Instituut voor informatie, bemiddeling, advies en mediation. Kinderopvang:
Geschillencommissie:	Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen, voor bindende geschillenafhandeling.
Schriftelijk:	Onder schriftelijk wordt ook 'elektronisch' verstaan, tenzij de wet zich daar tegen verzet.

2. Voortraject klacht

Als een ouder een klacht heeft gaat de organisatie ervan uit dat deze zo spoedig mogelijk met de betrokkene besproken wordt. Het aanspreekpunt is daarmee in beginsel de medewerker op de groep. Mocht dit niet leiden tot een oplossing, dan kan de klacht worden besproken met de wijkmanager. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan kan een klacht ingediend worden.





blijf nieuwsgierig

3. Indienen klacht

- 3.1 Een klacht dient schriftelijk te worden ingediend. De klacht dient binnen een redelijke termijn na ontstaan van de klacht ingediend te zijn, waarbij 2 maanden als redelijk wordt gezien. De klacht wordt voorzien van dagtekening, naam en adres van de klager, eventueel de naam van de medewerker op wie de klacht betrekking heeft, de locatie en de groep plus een omschrijving van de klacht.
- 3.2 Mocht de klacht een vermoeden van kindermishandeling betreffen, dan treedt de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in werking. Deze klachtenprocedure wordt daarmee afgesloten.

4. Behandeling klacht

- 4.1 De Klachtencoördinator draagt zorg voor de inhoudelijke behandeling en registratie van de klacht.
- 4.2 De Klachtencoördinator bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht aan de ouder.
- 4.3 De Klachtencoördinator houdt de klager op de hoogte van de voortgang van de behandeling van de klacht.
- 4.4 Afhankelijk van de aard en inhoud van de klacht wordt een onderzoek ingesteld.
- 4.5 Indien de klacht gedragingen van een medewerker betreft, wordt deze medewerker in de gelegenheid gesteld mondeling of schriftelijk te reageren.
- 4.6 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 Klachtencoördinator de klager hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte. De klacht wordt in ieder geval binnen een termijn van 6 weken afgehandeld.
- 4.7 De klager ontvangt een schriftelijk en gemotiveerd oordeel over de klacht, inclusief concrete termijnen waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.





blijf nieuwsgierig

5. Externe klachtafhandeling

- 5.1 Indien interne klachtafhandeling niet leidt tot een bevredigende oplossing of uitkomst, heeft de ouder de mogelijkheid zich te wenden tot het Klachtenloket Kinderopvang of de Geschillencommissie.
- 5.2 De ouder kan zich rechtstreeks wenden tot de Geschillencommissie indien van de ouder redelijkerwijs niet kan worden verlangd dat hij onder de gegeven omstandigheden een klacht bij de houder indient.
- 5.3 Ook als de klacht niet binnen zes weken tot afhandeling heeft geleid, kan de klacht worden voorgelegd aan de Geschillencommissie.
- 5.4 De klacht dient binnen 12 maanden, na het indienen van de klacht bij Impuls, aanhangig gemaakt te zijn bij de Geschillencommissie.

Impuls Hoofdkantoor
Sam van Houtenstraat 74
1067 JP Amsterdam

Impuls Postbus
Postbus 139
1006 AC Amsterdam

☎ 020 515 88 88
🌐 www.impulskinderopvang.nl
✉ kinderopvang@impuls.nl

Impuls NL73ABNA0403994934
KVK 34 23 69 49

