

INFORMATIE EN WERKWIJZE GASTOUDERS



Inhoudsopgave	Paginanummer
1. Algemeen	
Het servicebureau van de SKPC.....	1
Kwaliteitsbeleid van de SKPC.....	1
Wet- en regelgeving.....	1
2. Gastouderopvang	
Wat is gastouderopvang?.....	2
Kwaliteitseisen gastouderopvang en gastouder.....	2
Wat betekent het om gastouder te zijn?.....	2
Wat biedt het gastouderbureau van de SKPC?.....	3
3. Procedure van inschrijving tot evaluatie	
Inschrijven als gastouder.....	4
Introductiegesprek met de (aanstaande) gastouder.....	4
Overeenkomst voor bemiddeling gastouderbureau-gastouder	5
Kennismaking met de vraagouder.....	5
Overeenkomst van opdracht.....	5
Opvangcontract voor vraagouders.....	5
De prijs van de opvang en prijswijzigingen.....	6
Evaluatie van de opvang.....	6
4. Richtlijnen en protocollen van de SKPC	
Het pedagogisch beleid.....	6
Beroepscode/gedragscode voor gastouders.....	7
Privacy.....	7
Veiligheid, hygiëne, medisch handelen en weren zieke kinderen	7
Protocol kindermishandeling en ongewenste omgangsvormen	8
Klachtenregeling.....	8
5. Informatie en participatie	
De oudercommissie	9
Oudercommissievergaderingen.....	9
Ouderavonden.....	9
Informatie voor gastouders.....	10
Tot slot.....	10
Bijlage 1: Overzicht vergoedingen aan gastouders en advies tarieven	11
Bijlage 2: Eisen en verwachtingen aan de gastouder	13

1. Algemeen

Het servicebureau van de SKPC

Voor vragen over financiële en administratieve zaken kunt u tijdens kantooruren terecht bij de medewerkers van het servicebureau.

Bezoek- en postadres: Postmastraat 44, 4105 DW Culemborg
Telefoon: 0345 - 51 74 77
e-mail : servicebureau@skpc.nl

Directeur SKPC: mevr. B.A.M.E. Heinrichs

Indien u vragen heeft over beleidszaken kunt u contact opnemen met de directeur.

Zij is aanwezig op het servicebureau op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag.

Telefoon: 0345 - 517477 en e-mail: heinrichs@skpc.nl

Bemiddelingsmedewerkers: Marjolein van Empel

U kunt haar bereiken via telefoon : 0345 – 228729 of 06-45264351 en e-mail:

gastouderbureau@skpc.nl

Kwaliteitsbeleid van de SKPC

SKPC is een organisatie met een goed kwaliteitsmanagementsysteem. Dit betekent dat de organisatie het werk zodanig georganiseerd heeft, dat aan alle voorwaarden is voldaan om optimale zorg te kunnen leveren aan de kinderen en hun ouders.

Alle werkprocessen zijn beschreven, taken en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd en afspraken en richtlijnen zijn gemaakt. Dit geeft alle medewerkers veel duidelijkheid in hun werk en voorkomt het maken van fouten. Alle belangrijke zaken zijn immers van tevoren doordacht en zijn terug te vinden in onder meer de werkinstructies, die op elke locatie digitaal zijn in te zien.

Kwaliteitsbeleid in de praktijk

Wat betekent dit voor (gast)ouders? Het geeft u de zekerheid dat SKPC voldoet aan belangrijke kwaliteitseisen, bijvoorbeeld op het gebied van opleiding van gastouders en medewerkers, hygiëne, speelmateriaal, veiligheid, enzovoort. U kunt er bovendien vanuit gaan dat er een duidelijke visie is over de omgang met de kinderen, dat gemaakte afspraken worden nagekomen en geëvalueerd en dat er naar u geluisterd wordt. Verder staat communicatie met ouders en kinderen hoog op de agenda.

SKPC bespreekt met (gast)ouders ervaringen en wensen, voert regelmatig een klanttevredenheidsonderzoek uit en onderneemt actie als de uitkomsten daartoe aanleiding geven. Zo probeert de SKPC naar ouders te luisteren en ervoor te zorgen dat u tevreden blijft over de wijze waarop de SKPC de kind(eren) een thuis biedt

Wet- en regelgeving

In de Wet kinderopvang en in de “Beleidsregels kwaliteit kinderopvang” zijn de minimale kwaliteitseisen geformuleerd. Dit zijn onder andere regels over het aantal kinderen dat een gastouder mag opvangen, normen voor de veiligheid en gezondheid van kinderen en de minimale opleidingseisen die gelden voor gastouders. Om te kunnen beoordelen of aan deze regels wordt voldaan, is een toetsingskader opgesteld.

In opdracht van de gemeente beoordeelt de GGD de kwaliteit van de organisatie. De goede en gezonde ontwikkeling van de kinderen in een veilige omgeving staat hierin centraal.

De GGD legt haar bevindingen vast in een rapport. Het rapport over gastouderopvang ligt ter inzage bij het gastouderbureau van de SKPC en is ook te vinden op de website van SKPC, van GGD-Rivierenland en het Landelijk Register Kinderopvang (LRK).

2. Gastouderopvang

Wat is gastouderopvang?

Gastouderopvang is het bieden van opvang door een gastouder aan kinderen in de leeftijd van 0 tot 13 jaar. De gastouder biedt onderdak, verzorging en begeleiding tegen een geldelijke vergoeding. Bij uitzondering vindt de opvang plaats bij de vraagouder thuis.

Vraagouders kiezen voor gastouderopvang vanwege de mogelijkheid voor opvang in een huiselijke omgeving en/of van flexibele opvangtijden omdat zij buitenshuis werken of een opleiding volgen. Zij betalen daar een tarief per uur voor.

Kwaliteitseisen gastouderopvang en gastouder

De Wet Kinderopvang regelt dat een gastouder gelijktijdig opvang kan bieden aan maximaal:

- vier kinderen van 0 en 1 jaar
- vijf kinderen tot 4 jaar, of
- zes kinderen van 0 tot 13 jaar, waarvan maximaal 4 kinderen tot 4 jaar.

Bij een gastouder worden gelijktijdig maximaal twee kinderen van 0 jaar opgevangen en kinderen van de gastouder (tot 10 jaar) tellen mee in de opvang.

Gastouders van de SKPC voldoen aan het vereiste opleidingsniveau. Zij zijn in het bezit van een diploma dat is vermeld op de 'diplomalist gastouders', een certificaat goed gastouderschap of ervaringscertificaat mbo-2 Helpende (Zorg en) Welzijn. Daarnaast zijn zij in het bezit van het certificaat EHBO voor kinderen (Oranje Kruis of gelijkwaardig) en een Verklaring omtrent het gedrag (VOG). Huisgenoten van 18 jaar en ouder moeten ook in het bezit zijn van een VOG-verklaring.

Gastouders werken met de protocollen en richtlijnen van de SKPC. Voorbeelden hiervan zijn het pedagogisch beleidsplan, het protocol kindermishandeling en de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. Deze risico-inventarisatie vindt jaarlijks plaats. Daarin wordt onder meer getoetst of de opvanglocatie aan de kwaliteitseisen voldoet, zoals voldoende speelruimte voor binnen en buiten afgestemd op het aantal en de leeftijd van de kinderen, voldoende slaapruiimte voor de kinderen met een aparte slaapruiimte voor kinderen jonger dan 1,5 jaar. De opvanglocatie moet voldoende en goed functionerende rookmelders bevatten en volledig rookvrij zijn. Gastouders gebruiken het ongevalregistratieformulier (onderdeel van de risico-inventarisatie) of het verbeterformulier voor het melden van een (bijna)ongeval aan de SKPC. De kwaliteitsnormen worden getoetst door de GGD. Het gastouderbureau en de gastouders zijn geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK): www.landelijkregisterkinderopvang.nl.

Voor meer informatie over de kwaliteitseisen die worden gesteld aan de gastouders en de opvanglocaties: www.rijksoverheid.nl.

Wat betekent het om gastouder te zijn?

Voordat u een beslissing neemt om gastouder te worden is het goed om een aantal zaken te overwegen.

Het is mogelijk gastouderopvang te combineren met de opvang van uw eigen kinderen. Sommige gastouders hebben eigen kinderen die al groter zijn en hebben dus meer tijd beschikbaar om gastkinderen op te kunnen vangen. Anderen hebben nog jonge kinderen en zijn op zoek naar leeftijdgenootjes, waardoor de kinderen samen kunnen spelen.

Ook financiële redenen spelen een rol. Gastouders ontvangen een vergoeding voor het aantal uren dat zij opvang bieden.

Als gastouder moet u het leuk vinden om met kinderen om te gaan.

Kinderen hebben de hele dag aandacht nodig en vragen veel energie; waar kinderen zijn, is lawaai en drukte. De zorg voor met name kleine kinderen vraagt ook lichamelijke inspanning. Om dit aan te kunnen is het belangrijk gezond en fit te zijn.

Ieder kind vraagt aandacht en heeft verzorging en rust nodig. Het is soms moeilijk om dit naast het huishoudelijke werk te doen. Dit kan betekenen dat een deel van het huishoudelijke werk zal verschuiven naar tijden dat er geen kinderen zijn of dat ze slapen.

Het is van belang om eens stil te staan bij uw dagindeling en te bekijken of een gastkind in uw gezin met al zijn bezigheden past.

Als u besluit kinderen op te vangen, wil dat ook zeggen dat kinderen welkom zijn in uw huis. Bekijk of er voldoende veilige speel-, slaap- en eetruimte gemaakt kan worden.

Kinderen kunnen best leren dat ze bepaalde zaken niet mogen, maar vermijd dat u voortdurend “nee” moet zeggen. Bekijk uw huis daarom eens op de hoogte van een kind; is alles kindvriendelijk en veilig? Ook moet er voldoende ruimte zijn voor de kinderen om met of zonder begeleiding buiten te spelen.

De Wet Kinderopvang schrijft voor dat in de woning van de gastouder een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid wordt gedaan. Voordat u wordt ingeschreven als gastouder inventariseert u samen met de bemiddelingsmedewerker de mogelijke risico's op het gebied van veiligheid en gezondheid. Daaruit volgt een overzicht van zaken die opgelost moeten worden om onveilige en ongezonde situaties te voorkomen. De GGD komt langs om te controleren of u aan de eisen die de wet stelt voldoet en geeft advies aan de gemeente of u kunt worden opgenomen in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK). Daarna wordt jaarlijks een check uitgevoerd op de veiligheid en gezondheid in de woning waar opvang plaatsvindt. De GGD bezoekt de gastouders voor een jaarlijkse - onaangekondigde - inspectie.

Zie ook bijlage 2 van dit informatieboekje: Eisen en verwachtingen aan de gastouder.

Wat biedt het gastouderbureau van de SKPC?

Inschrijven bij het gastouderbureau betekent ook dat u het een en ander van het bureau mag verwachten.

De bemiddelingsmedewerkers zullen in een introductiegesprek met u bespreken wat het betekent om gastouder te zijn en welke voorwaarden en verwachtingen eraan zijn verbonden op het gebied van opleidingseisen en kwaliteitseisen.

De bemiddelingsmedewerkers zullen op een zorgvuldige wijze en aansluitend bij uw wensen en mogelijkheden vraagouders zoeken. Daarbij wordt gelet op de kwaliteit van de gastouderopvang, met name wat betreft de veiligheid en verzorging van het kind.

Om deze kwaliteit te kunnen blijven beoordelen wordt u nadat u bij de SKPC bent ingeschreven als gastouder, een keer per jaar door de bemiddelingsmedewerker uitgenodigd voor een voortgangsgesprek. Ook vindt er bij aanvang van de opvang en daarna jaarlijks een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid plaats.

U wordt geholpen bij het maken van goede afspraken rond de opvang en de afspraken worden vastgelegd in een overeenkomst. Begeleiding van de opvang wordt geboden via evaluatie- en begeleidingsgesprekken. Daarnaast kunt u met grote en kleine problemen met betrekking tot de opvang bij het gastouderbureau terecht en kunt u om ondersteuning vragen.

Het bureau verzorgt de deskundigheidsbevordering van de gastouders door het organiseren van een basis cursus, een EHBO-(herhalings)cursus, contactochtenden en themabijeenkomsten. Ook vraagouders worden uitgenodigd voor een themabijeenkomst. Het gastouderbureau vervult de kassiersfunctie, dat wil zeggen dat de betaling van de opvanguren via het gastouderbureau is geregeld. U hoeft de vraagouders dus niet om geld te vragen. Wanneer de maandstaten voor de 5^e van de maand ingeleverd worden, wordt binnen 5 werkdagen uitbetaald aan de gastouder (is de maandstaat later dan kan dit niet worden gegarandeerd).

Verder kunt u op kosten van het bureau een abonnement bij de Speel-o-theek en bibliotheek afsluiten voor het gastkind, gedurende de periode dat het kind door u wordt opgevangen. Het abonnement wordt afgesloten op naam van de gastouder. Dit betekent dat eventuele schade aan artikelen van de Speel-o-theek of bibliotheek voor rekening van de gastouder zijn.

3. Procedure van inschrijving tot evaluatie

Inschrijven als gastouder

U kunt zich aanmelden als gastouder bij het gastouderbureau van SKPC via het inschrijfformulier op onze website. De bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau neemt contact met u op voor een introductiegesprek bij u thuis.

Introductiegesprek met de (aanstaande) gastouder

In het introductiegesprek komt aan de orde wat u kunt verwachten als u als gastouder aan het werk gaat.

In het algemeen geldt dat wij verwachten dat u zorg draagt voor een continue en stabiele opvangsituatie en dat u de afspraken nakomt als u een overeenkomst met het gastouderbureau sluit. Ook wordt van u verwacht dat u bereid bent samen te werken met de bemiddelingsmedewerkers, begeleiding accepteert en deelneemt aan cursussen en themabijeenkomsten. Bovendien zijn in de Wet Kinderopvang eisen gesteld aan de gastouders.

Wij zullen met u de opleidings- en kwaliteitseisen bespreken en o.a. vragen of u in het bezit bent van een goedgekeurd certificaat of diploma voor gastouders en van een geldig certificaat EHBO voor kinderen. Daarnaast heeft u een recente VOG-verklaring nodig van u en uw volwassen huisgenoten.

In het gesprek informeren wij u over de procedure van inschrijving tot evaluatie, het uitvoeren van de risico-inventarisatie gezondheid en veiligheid en de rol van het gastouderbureau in de bemiddeling en begeleiding.

In bijlage 2 vindt u een uitgebreid overzicht van wat wij van u als gastouder verwachten.

Overeenkomst voor bemiddeling gastouderbureau – gastouder

Door het ondertekenen van de overeenkomst gaat u akkoord met de afspraken die gelden voor bemiddeling door het gastouderbureau. De bemiddelingsmedewerkers nemen contact met u op als er een opvangvraag is die past bij uw wensen en mogelijkheden.

Het gastouderbureau bemiddelt niet bij huishoudelijk werk in combinatie met kinderopvang.

Kennismaking met de vraagouder

Indien er een match is worden gastouder en vraagouder telefonisch aan elkaar voorgesteld, waarna een kennismakingsgesprek volgt. De bemiddelingsmedewerker is daar niet bij.

Het is belangrijk dat de gastouder bij het eerste contact, de vraagouder duidelijk kan maken wat van haar verwacht kan worden. Het is ook belangrijk dat een gastouder kan verwoorden hoe zij de opvoeding ziet, hoe zij denkt over straffen en belonen en over streng en soepel zijn.

Als gastouder bent u gedurende de tijd dat het kind bij u is verantwoordelijk voor het wel en wee van het gastkind; dit is een grote verantwoordelijkheid. Toch is het ook belangrijk dat u zich realiseert dat de ouders de uiteindelijke verantwoording hebben voor de opvoeding van het gastkind.

Een goede start is bevorderlijk voor het goede verloop van de opvang.

Als de gastouder en vraagouder besluiten om met elkaar verder te gaan, vindt er een koppelingsgesprek plaats.

Overeenkomst van opdracht

In het koppelingsgesprek bespreken gastouder, vraagouder en bemiddelingsmedewerker de opvang van het kind, zoals het dagritme, (slaap)gewoonten, voeding, opvangtijden, vakanties etc. In de *overeenkomst van opdracht* worden de opvangtijden en nadere afspraken met betrekking tot de opvang vastgelegd. De overeenkomst van opdracht wordt tijdens het koppelingsgesprek ondertekend door de vraag- en gastouder.

Als de koppeling tot stand is gekomen biedt het gastouderbureau begeleiding en ondersteuning aan zowel vraagouders als gastouders. De vraagouder ontvangt een Opvangcontract met de geschatte opvangkosten per jaar.

Opvangcontract voor vraagouders

De vraagouder ontvangt een *opvangcontract* met daarin de naam van de gastouder, het registratienummer van het Landelijk Register Kinderopvang en de geschatte kosten per jaar op basis van het verwachte aantal opvanguren in het betreffende jaar. Met dit opvangcontract wordt de vraagouder in de gelegenheid gesteld een kinderopvangtoeslag aan te vragen.

In het opvangcontract wordt tevens de opzegtermijn van een maand genoemd.

Bij het opvangcontract worden de betalingsregels en informatie over de opvang meegestuurd. Door het ondertekenen en retourneren van het opvangcontract gaat de vraagouder een overeenkomst aan met de SKPC.

De prijs van de opvang en prijswijzigingen

Een overzicht van de actuele *uurtarieven* is bijgevoegd.

In het uurtarief zijn de begeleidingskosten en de gastoudervergoeding per uur bij elkaar opgeteld. Prijswijzigingen worden minimaal twee maanden voor ingang van het nieuwe tarief aangekondigd. In de regel zal dit zijn voor 1 november van elk jaar.

De SKPC voert de kassiersfunctie uit. Elke maand ondertekenen gastouder en vraagouder een urenregistratieformulier waarop het werkelijk aantal afgenomen uren gastouderopvang wordt vermeld. De SKPC brengt deze uren in rekening bij de vraagouder en betaalt de gastouder uit op basis van deze opvanguren.

Evaluatie van de opvang

Zes weken na de start van de opvang vindt er een schriftelijke evaluatie van de opvang plaats, gevolgd door een gesprek met de vraagouder, gastouder en de bemiddelingsmedewerker. Tijdens de opvang vindt elk jaar, of vaker als daartoe aanleiding is, een evaluatiegesprek plaats met de gastouder, vraagouder en bemiddelingsmedewerker.

Als richtlijn voor dit gesprek vullen zowel de gastouder als de vraagouder een evaluatieformulier in. In dit formulier worden allerlei zaken die de opvang betreffen geëvalueerd. We bespreken het welbevinden van het kind tijdens de opvang.

Met de ouders zal gedurende de tijd dat u het kind opvangt veel gepraat worden over opvoeding, zindelijk worden, voeding en ontwikkeling van het kind en er worden afspraken gemaakt over de verzorging en de opvang.

Als u als gastouder voelt dat u niet kunt of wilt voldoen aan bepaalde eisen of verwachtingen van de ouders, geef dat dan aan. Wacht er niet te lang mee en vraag zo nodig steun aan een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

Vraagouders en gastouders kunnen ook zelf vragen om een evaluatiegesprek. Tijdens het evaluatiegesprek worden afspraken schriftelijk vastgelegd en ondertekend door de vraagouder en de gastouder. De vraagouder ontvangt per e-mail een kopie van het verslag.

De gastouder heeft jaarlijks een voortgangsgesprek met de bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

4. Richtlijnen en protocollen van de SKPC

Het pedagogisch beleid

De uitgangspunten van het pedagogisch beleid van de SKPC zijn vastgelegd in een brochure. Deze brochure wordt tijdens het introductiegesprek aan de gastouder uitgereikt. De bemiddelingsmedewerker geeft dan tevens een toelichting op de uitvoering van het beleid van de SKPC.

Beroepscode/gedragscode voor gastouders

Er is geen gedragscode/beroepscode speciaal voor gastouders. Bij de instructie van gastouders gebruiken wij de beroepscode van de pedagogisch medewerkers in de kinderopvang als leidraad. Deze beroepscode bevat ethische en praktische normen en gedragsregels die bij de uitoefening van de opvang moeten worden gehanteerd. Het gaat om gedragsregels die voorschrijven wat men kan doen en laten tegenover klanten, collega's en anderen.

De beroepscode heeft een functie in het voorkomen van ongewenste gedragingen van gastouders ten opzichte van klanten van de SKPC.

De beroepscode kinderopvang is op verzoek in te zien bij de bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

Privacy

De gastouder houdt vertrouwelijke informatie die zij tijdens de opvang krijgt geheim (beroepscode). De SKPC zal op een vertrouwelijke manier omgaan met de ontvangen persoonlijke gegevens van de ouders. De geregistreeerde gegevens zullen niet aan derden ter beschikking worden gesteld, behoudens de bij wet vastgelegde uitzonderingen. Het privacyreglement is op verzoek in te zien bij de bemiddelingsmedewerkers van de SKPC.

Publicatie foto's

De SKPC heeft een website en facebookpagina, waar veel foto's van kinderen op staan. Om geïnteresseerde ouders een indruk te geven van de sfeer op opvangvoorzieningen van de SKPC worden regelmatig nieuwe foto's gemaakt van allerlei situaties in de opvang en bij nieuwsberichten. Deze foto's worden door de gastouder of door een professional gemaakt. Wij zullen aan vraagouders vooraf toestemming vragen voor het maken van foto's maken voor PR-doeleinden en eventuele publicatie van foto's van kinderen. Deze foto's worden niet voor andere doeleinden gebruikt of aan anderen doorgegeven.

Veiligheid, hygiëne, medisch handelen en beleid weren zieke kinderen

De SKPC voert een beleid dat er toe leidt dat de veiligheid en gezondheid van de op te vangen kinderen in elk gastgezin zo veel mogelijk is gewaarborgd. Voor bovengenoemde onderwerpen zijn beleidsregels en werkinstructies voor de gastouder opgesteld.

Bij alle gastouders worden de mogelijke risico's veiligheid en gezondheid en arbeidsomstandigheden geïnventariseerd en worden de (bijna) ongevallen geregistreerd. Op grond van deze inventarisaties worden risico beperkende maatregelen genomen. Indien daar aanleiding toe is wordt de oudercommissie geïnformeerd over een plan van aanpak voor verbeteringen.

Tijdens het introductiegesprek krijgt u nadere informatie over het beleid Weren zieke kinderen, medisch handelen en veilig slapen. Wij volgen in dit beleid de wetgeving en de adviezen van de GGD. Eén van de adviezen is om zorgvuldig om te gaan met het verstrekken van medicijnen en zelfzorgmiddelen. Onderdeel van deze zorgvuldigheid is de schriftelijke toestemming van ouders via een 'Verklaring toestemming toedienen medicijnen op verzoek', waarin nauwkeurig wordt beschreven hoe en wanneer de medicatie aan een kind moet worden toegediend.

Als het gaat om het uitvoeren van (voorbehouden) medische handelingen (conform de Wet BIG) is de Verklaring Toestemming uitvoeren medische handelingen' van toepassing. Voor deze handelingen is vooraf een instructie aan de gastouder noodzakelijk - door een arts of verpleegkundige - over hoe de handeling moet worden uitgevoerd. Dit is bijvoorbeeld het geval bij het geven van (insuline-)injecties.

Er zijn ook afspraken die wij gemaakt hebben om kinderen veilig te laten slapen. Indien ouders willen dat hun baby wordt ingebakerd of op de buik te slapen wordt gelegd, dienen ouders daarvoor een Verklaring Buikslapen of een Verklaring Inbakeren te ondertekenen. Het beleid en de bijbehorende verklaringen vindt u op onze website.

Over het hygiënisch omgaan met voeding is een informatiebrief voor vraagouders opgesteld, deze treft u aan op de website. Dit betreft met name het meenemen en aanleveren van flesvoeding en borstvoeding en het reinigen van de flessen.

Om de veiligheid en gezondheid van de op te vangen kinderen in elk gastgezin zo veel mogelijk te waarborgen is het van belang dat elke verandering in persoonlijke omstandigheden en/of gegevens, die betrekking heeft op de opvang, zo snel mogelijk wordt doorgegeven aan het gastouderbureau. Dit geldt voor zowel de vraagouders als de gastouders.

Protocol Kindermishandeling en ongewenste omgangsvormen

Kinderopvang is bij uitstek een plaats waar (een vermoeden van) kindermishandeling gesignaleerd kan worden. Kindercentra en gastouderopvang dragen een eigen verantwoordelijkheid voor het signaleren van kindermishandeling en voor het ondernemen van actie na het signaleren. De signalen moeten worden doorgegeven aan de instanties die hulp kunnen bieden aan het gezin. De pedagogisch medewerkers en gastouders hebben hierin een duidelijke taak. Zij zien de kinderen regelmatig en kunnen opvallend of afwijkend gedrag signaleren. Nadat zij signalen hebben opgemerkt is het ook hun taak actie te ondernemen, waarna het protocol wordt gevolgd.

De bemiddelingsmedewerkers gastouderbureau steunen de gastouders bij deze taak en geven sturing aan de uitvoering van het protocol. Zij zijn er verantwoordelijk voor dat de signalen bij de juiste instantie terechtkomen. Dit betekent dat er enige deskundigheid moet zijn in het signaleren en in het omgaan met de signalen van kindermishandeling.

Het protocol kindermishandeling van de SKPC geeft de stappen aan die gezet kunnen worden in het proces van signaleren. Ook wordt in een afzonderlijk protocol specifiek aandacht besteed aan hoe om te gaan met ongewenste omgangsvormen en seksuele intimidatie door een medewerker binnen de organisatie.

Klachtenregeling

De SKPC kent een klachtenregeling. Een uitgebreid klachtenreglement kunt u opvragen bij de bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

We gaan ervan uit dat, bij ongenoegen, irritaties of klachten als eerste de betreffende persoon wordt aangesproken. Als u er niet gezamenlijk uitkomt of er wordt geen gehoor gevonden, dan kunt u via een verbeterformulier een schriftelijke klacht indienen bij de bemiddelingsmedewerker.

5. Informatie en participatie

Gebaseerd op het aantal koppelingen heeft het gastouderbureau van SKPC momenteel geen oudercommissie. Onderstaande zaken kunnen evt. besproken worden met de bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau en/of de directie.

Oudercommissie

Ouders hebben als belangenbehartigers en eindverantwoordelijken van hun kind een plaats in onze organisatie, waarin hun invloed op het beleid gegarandeerd is. Dit is mogelijk via een oudercommissie. Per locatie of groep locaties kan een oudercommissie gevormd worden bestaande uit vertegenwoordigers van ouders van de kinderdagverblijven, gastouderopvang, buitenschoolse opvang of de peuteropvang.

In vergaderingen van de oudercommissie komen diverse onderwerpen aan bod, die kunnen zijn voorgedragen door de bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau of door de oudercommissie. Terugkerende onderwerpen zijn kwaliteitsbeleid, pedagogisch beleid, de GGD-inspectie, de risico-inventarisatie, verbeterformulieren etc.

Ook lopende zaken als personele ontwikkelingen, eventuele uitbreidingen of verandering van producten komen op de agenda van de oudercommissievergadering.

De oudercommissie komt ca. vier keer per jaar bijeen, waarvan minimaal drie keer in bijzijn van een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau. Van iedere vergadering wordt door de secretaris een verslag gemaakt. Nadat deze notulen zijn vastgelegd zijn zij openbaar en op het gastouderbureau in te zien.

In de Wet Kinderopvang is opgenomen dat een kinderopvangorganisatie slechts van een advies van de oudercommissie kan afwijken indien hij schriftelijk en gemotiveerd aangeeft dat het belang van de kinderopvang zich tegen het advies verzet.

Ouderavonden

In samenspraak met de oudercommissie organiseert de SKPC geregeld ouderavonden. Tijdens deze avonden wisselen wij met ouders van gedachten over onze werkwijze en vernieuwingen in de opvang. De oudercommissie is betrokken bij het aandragen van thema's voor deze ouderavonden en zal zich tijdens de ouderavond presenteren.

Informatie voor gastouders

- De nieuwsbrief voor gastouders stelt u op de hoogte van de kwaliteitszorg en kwaliteitsnormen van de SKPC.
- Via de nieuwsbrief of via een e-mail aan ouders/verzorg(st)ers krijgt u informatie over personeelwisselingen en andere lopende zaken binnen de SKPC.
- In het jaarverslag vindt u hoe aan de medezeggenschap van ouders vorm is gegeven, en op welke onderwerpen de oudercommissie de directie van advies heeft gediend.
- In het jaarverslag staan tevens de beleidsvoornemens en keuzes van de SKPC voor het komende jaar vermeld.
- Actuele informatie vindt u op onze website, www.skpc.nl.

Tot slot

In het voorafgaande zijn een aantal zaken voor gastouders op een rijtje gezet.

Heeft u belangstelling om gastouder te worden dan kunt u het aanmeldingsformulier op onze website invullen.

Een bemiddelingsmedewerker zal dan contact met u opnemen voor een gesprek.

Mocht u na het lezen van deze informatie nog vragen hebben dan kunt u telefonisch contact opnemen met de bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau op maandag-, donderdag- en vrijdagochtend via telefoonnummer 0345 - 228 729 of mobiele nr. 06 – 45 26 43 51.

U kunt ook een mail sturen naar het volgende adres: gastouderbureau@skpc.nl

BIJLAGE 1

OVERZICHT VERGOEDINGEN AAN GASTOUDERS (prijspeil 2020)

	<i>Per uur</i>	<i>per nacht</i>
DAGOPVANG van maandag t/m vrijdag Van 07.00 tot 19.00 uur voor 1 kind of volgende kinderen uit één gezin	€ 5,70	
AVONDOPVANG van maandag t/m vrijdag Van 19.00 tot 23.00 uur geldt een toeslag per kind per uur van 20%	€ 6,84	
NACHTOPVANG van 23.00 tot 07.00 uur is een uniform tarief per kind van totaal		€ 18,49
Op ZATERDAG worden de tarieven per uur verhoogd met 30%	€ 7,41	
Op ZON- en FEESTDAGEN worden de tarieven per uur verhoogd met 45%	€ 8,27	

Bij *opvang bij de vraagouder thuis*, maximaal 3 dagen, wordt hetzelfde tarief in rekening gebracht.

Bij de opvang gedurende *een gedeelte van een uur* wordt het bedrag per kwartier betaald.

Indien de vraagouder het kind *eerder ophaalt* dan was afgesproken wordt het uurtarief volledig doorbetaald. De gastouder wordt hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld. Indien het kind *naar school of peuteropvang is*, vindt geen betaling plaats. Wel worden haal- en brengtijden vergoed.

Bij *afwezigheid* van het gastkind (door ziekte of andere redenen) is de betaling voor de afgesproken uren als volgt:

- (on)aangekondigd 100% in de eerste week, daarna 50% van het uurtarief
- Minimaal 1 week van te voren aangekondigd 50% van het uurtarief
- MAXIMALE termijn van de doorbetaling van 50% van het uurtarief is één maand.
- Indien de vraagouder kenbaar maakt dat de opvang na langdurige afwezigheid van het gastkind (bijv. ziekenhuisopname) gewenst blijft, moet 50% van het uurtarief doorbetaald worden.
- Indien de vraagouder tijdens haar zwangerschaps- en bevallingsverlof de gastouderopvang tijdelijk wil stoppen, maar de opvang na deze periode gewenst blijft, wordt 50% van het uurtarief doorbetaald. In overleg met de gastouder kan dan ook voor 50% gebruik gemaakt worden van de afgesproken uren, mits hierover vooraf en tijdig afspraken zijn gemaakt.

De afspraken over de *vakantie* worden jaarlijks in de maand januari vastgelegd. In onderling overleg maken vraag- en gastouder uit de onderstaande mogelijkheden een keuze:

- a. Geen opvang tijdens (alle) basisschoolvakanties (dit wordt tijdens de koppeling besproken). De gastouder ontvangt dan geen gastoudervergoeding.
- b. Andere door vraag- en gastouder vast te stellen vakantieafspraken.

Wanneer op *Nieuwjaarsdag, tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, tweede Pinksterdag, eerste en tweede Kerstdag en Koningsdag* geen opvang plaats vindt, worden deze dagen niet doorbetaald.

Bij afwezigheid van de gastouder, om welke reden dan ook, *wordt niet doorbetaald*.

De gastouder dient elke maand een door de vraagouder en gastouder ondertekende maandstaat in. Het gastouderbureau draagt zorg voor de betaling aan de gastouders.

De vergoedingen voor de verstrekte maaltijden, versnaperingen e.d. worden door de vraagouder rechtstreeks aan de gastouder betaald.

Advies voor de tarieven

versnaperingen, drinken per dagdeel	€ 0,60
ontbijt / lunch (vanaf 1 jaar)	€ 1,25
warme maaltijd voor kinderen tot 5 jaar	€ 2,10
warme maaltijd voor kinderen vanaf 5 jaar	€ 3,00
fruitkosten per dag	€ 0,60
creatieve middelen per dag	€ 0,25
autokosten per kilometer	€ 0,19
bezoek aan dierentuin, zwembad e.d.	kostprijs

BIJLAGE 2 Eisen en verwachtingen aan de gastouder

Algemeen

De gastouder:

- a. is in het bezit van:
 - een diploma MBO-2 Helpende (Zorg en) Welzijn, of
 - een ervaringscertificaat MBO-2 Helpende (Zorg en) Welzijn, of
 - een diploma dat vermeld is op de diplomalijst (zie bijlage 2), of
 - een certificaat goed gastouderschap, of
 - een beschikking van DUO als beroepserkenning (zie www.duo.nl)
 - Minimaal 20 jaar oud.
- a. heeft een goede beheersing van de Nederlandse taal. Fries of een andere Nederlandse streektaal mag ook. Bij de opvang van kinderen van buitenlandse ouders die voor hun werk tijdelijk in Nederland verblijven (expats), kan mede de voertaal van het gezin worden gesproken, overeenkomstig een door het gastouderbureau vastgestelde gedragscode.
- b. beschikt over een goede gezondheid.
- c. heeft een open en flexibele houding.
- d. beschikt over verantwoordelijkheidsgevoel.
- e. is in staat warmte en geborgenheid te geven aan een gastkind.
- f. heeft ervaring in het omgaan met kinderen.
- g. heeft kennis van de ontwikkeling van kinderen, is bekend met en staat positief ten opzichte van de inhoud van het pedagogisch beleidsplan en handelt ernaar.
- h. De gastouder staat positief ten opzichte van de opvang van kinderen door anderen dan de eigen ouders.
- i. De gastouder is in staat tot reflecteren op het eigen handelen.
- j. De gastouder is telefonisch bereikbaar tijdens de opvang.
- k. De eigen kinderen van de gastouder staan niet onder toezicht.
- l. De gastouder is niet uit het ouderlijk gezag ontheven of ontzet.

Relatie vraagouder

De gastouder:

- a. staat open voor en respecteert mogelijk andere ideeën en levenswijze van vraagouders.
- b. is bereid tot samenwerking met vraagouders.
- c. is in staat tot het maken en naleven van afspraken met vraagouders.
- d. kan eventuele problemen bespreekbaar maken.
- e. beschikt over goede communicatieve vaardigheden en in staat zijn om op een professionele manier contact met de vraagouders te onderhouden en afspraken te maken.

Relatie gastouderbureau

De gastouder:

- a. is bereid tot samenwerking met het gastouderbureau.
- b. is bereid tot het accepteren van de begeleiding van het gastouderbureau.
- c. is bereid tot het volgen van bijscholing.
- d. is in het bezit van EHBO voor kinderen (volgens geldende richtlijnen).
- e. is regelmatig en gedurende minimaal een half jaar beschikbaar zijn voor opvang.
- f. is bereid tot het aanvragen van Verklaring omtrent Gedrag (VOG) voor alle inwonende volwassenen.

- g. gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie.
- h. zal kinderen niet alleen laten of het toezicht aan anderen overlaten.
- i. werkt volgens het pedagogisch beleid van de SKPC.

Richtlijnen bij de opvang

Nieuwe gastouders ontvangen bij aanvang van de opvang het Handboek Gastouderopvang. In dit handboek vindt u richtlijnen, aanwijzingen en informatie die voor de opvang belangrijk is. Vóór de start van de opvang bent u verplicht een (korte) basiscursus te volgen. In deze cursus krijgt u onder meer scholing in de basisprincipes van het pedagogisch beleid van SKPC. Een keer per jaar wordt aan alle, in dat jaar nieuw ingeschreven gastouders, een uitgebreide basiscursus aangeboden. U bent verplicht ook deze basiscursus te volgen. De kosten voor deze cursussen zijn voor rekening van de SKPC.

Gezin en omgeving van de gastouder

- a. Eventuele gezinsleden van de gastouder moeten positief staan t.o.v. de opvang van een gastkind.
- b. De gastouder kan gelijktijdig opvang bieden aan maximaal: vier kinderen van 0 en 1 jaar vijf kinderen tot 4 jaar, of zes kinderen van 0 tot 13 jaar, waarvan maximaal 4 kinderen tot 4 jaar. Bij een gastouder worden gelijktijdig maximaal twee kinderen van 0 jaar opgevangen en kinderen van de gastouder (tot 10 jaar) tellen mee in de opvang.
- c. In en om het huis waar de opvang plaats vindt is het in voldoende mate veilig en schoon. De opvanglocatie moet voldoende en goed functionerende rookmelders bevatten en volledig rookvrij zijn. De gastouder onderschrijft de jaarlijkse risico-inventarisatie en voert aanpassingen door die nodig zijn voor een gezonde en veilige opvang van kinderen.
- d. Er is voldoende ruimte om te eten en te slapen. Er is een aparte slaapruiimte voor kinderen jonger dan 1,5 jaar.
- e. Er is voldoende speelruimte voor binnen en buiten afgestemd op het aantal en de leeftijd van de kinderen.
- f. Het gastoudergezin is tegen wettelijke aansprakelijkheid verzekerd.
- g. Er is een telefoon aanwezig in huis.

Algemene afspraken

- a. U gaat de opvang persoonlijk verzorgen op het afgesproken adres en u vertrouwt het kind niet zonder toestemming van de vraagouder aan derden toe.
- b. U laat het kind niet zonder toestemming van de vraagouder alleen.
- c. Het vervoeren van het gastkind door u per auto of per fiets kan alleen met toestemming van de vraagouder. Als het kind per auto vervoerd wordt moet er een ongevallen inzittenden verzekering zijn afgesloten en goedgekeurde autostoeltjes worden gebruikt.
- d. Vraag- en gastouders dienen over een WA verzekering te beschikken.
- e. Bij ziekte van u zoekt u samen met de vraagouder naar een oplossing. Als dit niet mogelijk is, zoekt u contact met het gastouderbureau.
- f. U ontvangt van de vraagouder een 'lijst bij calamiteiten' met daarop namen, adressen en bereikbaarheid van de vraagouder en een noodadres. Deze informatie is belangrijk is bij een ongeval of calamiteit. U dient de richtlijnen en informatie over hoe te handelen bij een calamiteit te volgen.

- g. Het bureau organiseert de (korte en uitgebreide) basiscursussen, een kinder-EHBO-cursus en themabijeenkomsten. De basiscursus en EHBO-cursus zijn verplicht. Uw aanwezigheid bij de andere activiteiten van het gastouderbureau wordt zeer op prijs gesteld.
- h. Elke verandering in persoonlijke gegevens en/of omstandigheden die betrekking heeft op de opvang dient u zo snel mogelijk door te geven aan het gastouderbureau.
- i. Het bureau adviseert bij beëindiging van de opvang vanuit pedagogisch oogpunt een maand van tevoren melding te doen van de opzegging aan de vraagouder en het gastouderbureau.