

2019

Beleidsplan

Gastouderbureau Oostnederland

Rhederweg 46 9695CE Bellingwolde

www.oostnederlandregelt.nl

kleinwitten@gmail.com

06-255 635 76

06-116 457 14

De inhoudsopgave staat op bladzijde 70 en 71



Hoofdstuk 1: Voorwoord

Gastouderbureau Oostnederland is een erkend gastouderbureau en werkzaam in de regio Oost-Nederland. Opgericht in 2007. Kent de ontwikkelingen in de Gastouderopvang.

We streven naar persoonlijk contact met de ouders en gastouders en zijn bewust kleinschalig van opzet. Het is hierdoor mogelijk om een goede en kwalitatieve service te verlenen aan onze klanten.

In dit document laten we u kennis maken met onze doelen en visie. Wij hopen u te kunnen overtuigen van de hoge kwaliteit van dienstverlening die wij nastreven. Dit is de kern van ons werk: het verzorgen van goede kwalitatieve gastouderopvang waarbij ouders zich zonder zorgen kunnen bezig houden met andere zaken.

Voor werkende ouders is gastouderopvang een oplossing. Het biedt flexibele opvang. Ouders nemen in principe alleen die uren af waaraan daadwerkelijk behoefte is, tenzij er een andere afspraak is gemaakt .

Gastouderopvang kenmerkt zich door de huislijke en persoonlijke sfeer, flexibiliteit en de belangstelling voor het individu. Voor veel mensen zijn dit redenen om te kiezen voor gastouderopvang.

Door de veranderende wet- en regelgeving vanaf 2010 zal de gastouderopvang zich steeds meer ontwikkelen tot een professionele vorm van opvang waarbij ouders bewust kiezen voor de kleinschalige opzet van gastouderopvang. Het heeft veel voordelen voor het kind en ouders.

Kwaliteit boven kwantiteit.

In het beleidsplan kunt u lezen hoe wij bovengenoemde argumenten om te kiezen voor gastouderopvang concretiseren in de praktijk van gastouderopvang bij Gastouderbureau Oostnederland.

Het welzijn en welbevinden van uw kind staat hierbij centraal. We trachten antwoord te geven op vragen van een ieder die geïnteresseerd is in gastouderopvang en in het bijzonder de gastouder, ouders en aanverwante betrokkenen.

Het beleidsplan van ons Gastouderbureau voldoet aan de eisen die de GGD stelt aan een pedagogisch beleidsplan voor de gastouderopvang. De Gemeente Hellendoorn heeft ons geregistreerd en opgenomen in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

Hoofdstuk 2: De doelstelling van het pedagogisch beleid

Onze doelstelling is het bemiddelen tussen ouders en gastouders met als uitkomst kwalitatieve kinderopvang. Wij bemiddelen tussen ouders die opvang zoeken voor hun kind en gastouders die opvang willen bieden.

Degenen die opvang zoeken zullen we in ons beleidsplan typeren als “vraagouders” en degenen die opvang bieden als “gastouders”. Wij werken tevens met “bestaande koppelingen”. Dit houdt in dat de vraagouder(s) zelf een gastouder aandraagt.

We hebben een ondersteunde en adviserende rol bij de opvang door professionele gastouders en de opleiding van gastouders in wording.

Ook in de situatie van “bestaande koppelingen” wordt de gastouder door Gastouderbureau Oostnederland gescreend volgens (wettelijk) vastgestelde criteria.

De visie van ons is gebaseerd op uitgangspunten die centraal staan in de ontwikkeling van kinderen en de visie op opvoeding.

Ieder mens is uniek. Zo ook de gastouder. Elke gastouder heeft een eigen afkomst, achtergrond, ideeën, normen en waarden en baseert hierop zijn manier van opvoeden en het omgaan met kinderen. Wij respecteren deze diversiteit.

In de bemiddeling streven wij een zo goed mogelijke “fit” na in het zoeken naar een passende combinatie van gastouders en vraagouders. Het belang van het kind staat centraal. Cultuur, achtergrond, normen en waarden, sociale omgeving van zowel gastouder als vraagouder is van invloed op een juiste “fit”. We proberen altijd een zo goed mogelijke aansluiting tussen al deze gebieden na te streven.

Vraagouders en gastouders zijn gelijkwaardig in de ogen van Gastouderbureau Oost-Nederland. Wij verwachten dan ook dat er samenwerking ontstaat waarbij de communicatie wordt gekenmerkt door respect voor elkaar.

Wij bemiddelen en begeleiden de opvang van kinderen door gastouders. Opvang kan worden geboden vanaf de leeftijd van zes weken totdat het kind naar het voortgezet onderwijs gaat. Gastouderopvang moet de ouders in staat stellen zonder enige zorg naar hun werk of andere activiteit te gaan gedurende de tijd dat de kinderen bij de gastouder verblijven.

De omgeving waarin het kind opgevangen wordt moet mogelijkheden bieden voor de ontwikkeling van het kind. Hierin onderscheiden we een aantal ontwikkelgebieden: lichamelijk (de fijne en de grove motoriek), sociaal, verstandelijk, emotioneel, en creatief. Kernwoorden zijn: zelfvertrouwen, zelfstandigheid en respect voor de ander.

Bij de ontwikkeling van kinderen spelen meerdere factoren een rol. De aanleg van het kind (=erfelijk bepaald), de omgeving waarin het kind opgroeit en de wisselwerking tussen deze.

De omgeving van een kind bestaat uit het eigen gezin, de familie, vrienden, burens en in het geval van gastouderopvang, ook het gastoudergezin.

Sociale klasse speelt ook een rol. De gastouder kan in een flat wonen. Maar ook op het platteland, op de boerderij. Dit kan heel verschillend zijn en het kind beïnvloeden. Het kind wordt gevormd door de wisselwerking tussen omgeving en aanleg. De gastouder vormt een deel van de omgeving bij gastouderopvang en is als zodanig van invloed op de ontwikkeling van het kind. Levensovertuiging kan hierbij ook een belangrijke rol spelen.

Onder opvoeden wordt door ons verstaan uitoefenen van invloed door de gastouder om het kind in zijn of haar ontwikkeling te stimuleren. Deze invloed is bewust en onbewust. In de dagelijkse omgang tussen gastouder en kind komen veel opvoedkundige aspecten aan bod, die vaak onbewust plaats vinden. Van de gastouder wordt verwacht dat het kind wordt opgevangen in een klimaat van acceptatie, veiligheid en geborgenheid. Als aan deze voorwaarden is voldaan zal een kind zich gewaardeerd voelen en de eigen mogelijkheden ontdekken. Het zal initiatief durven nemen en hierdoor zelfvertrouwen ontwikkelen.

Wij streven naar kwalitatieve opvang. Wij hanteren een aantal voorwaarden voor opvang bij de gastouder of vraagouder thuis om deze kwalitatieve opvang te waarborgen.

Wij selecteren gastouders aan de hand van vooraf opgestelde criteria. Deze vormen de randvoorwaarden voor opvang. De criteria bevatten zaken als opvoedkundige kwaliteiten, de motivatie van de gastouder, de veiligheid in en om het huis en de hygiëne. Voor een verdere toelichting van de criteria verwijzen wij u naar het hoofdstuk over selectiecriteria voor gastouders.

Bij de bemiddeling van ouders en gastouders zoeken wij naar een goede match. De wensen van de ouders en de mogelijkheden van de gastouders spelen hierbij een rol. Goed luisteren en zorgvuldige procesbegeleiding zijn hierbij kernwoorden.

Het gastouderbureau is er voor verantwoordelijk een deugdelijk beleid op te stellen en uit te voeren. Zodat de vraagouder ervan uit kan gaan dat de opvang op verantwoorde wijze wordt gedaan. Goede werving en selectie van de gastouder is hierin een instrument. Een zorgvuldige koppeling is de sleutel tot succes. Regelmatig contact, ondersteunen, begeleiden en adviseren van de gastouder/vraagouder.

De controle op de uitvoering van opvang vindt plaats door van tevoren vastgestelde evaluatiemomenten met ouders en gastouders, de risico- inventarisatie en tijdens huisbezoeken. Ook onaangekondigde bezoeken van het Gastouderbureau behoren tot de mogelijkheden.

Er is geen sprake van een werkgeverwerknemer relatie tussen het Gastouderbureau en de gastouders. Gedurende de opvang zal worden voldaan aan de randvoorwaarden. Indien een gastouder hieraan niet voldoet, zullen we dit bespreken met de gastouder. Mocht de gastouder verbetering weigeren, dan kunnen we besluiten de gastouder in kwestie te weigeren en uit te schrijven.

Dit pedagogisch beleidsplan met alle bijlagen en protocollen wordt ter hand gesteld aan de gastouders.

We hebben een klachtenreglement. Hierin is een procedure opgenomen over hoe te handelen indien de vraagouder een klacht heeft over de opvang van de gastouder.

Het Gastouderbureau is verplicht aangesloten bij de Landelijke Geschillencommissie.

Hoofdstuk 3: Werving en selectie van gastouders.

Gastouder wordt je niet zomaar. De ouders van een gastkind, de vraagouders, rekenen erop dat hun kind op bepaalde dagdelen opgevangen wordt. De gastouder moet dus afspraken nakomen en. De gastouder is op opvangdagen/uren verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid van het gastkind. De gastouder heeft invloed op het kind door dagelijkse omgang en beïnvloedt hiermee de ontwikkeling van het gastkind. Een grote verantwoordelijkheid!

Het Gastouderbureau probeert zich een totaalindruk te vormen van zowel het gastgezin als het gezin van de vraagouder. Wij hanteren criteria bij de selectie van gastouders.

Indien besloten wordt om een potentiële gastouder niet in te schrijven wordt de reden hiervoor kenbaar gemaakt.

Een kind moet zich veilig voelen om zich te kunnen ontwikkelen. Vertrouwen hebben in de gastouder is hierbij cruciaal. Een gastouder kan de overgang van thuis naar het huis van de gastouder vergemakkelijken door het kind iets van thuis mee te laten nemen. Een speen, een pop, etc.

De gastouder creëert een sfeer waarin het kind zich veilig voelt. De gastouder heeft aandacht voor het kind, luistert naar het kind, en neemt gevoelens serieus. Aandacht voor het kind betekent ook spelen, troosten en knuffelen. Op gezette tijden is het goed om het kind alleen te laten spelen en met rust te laten. Op deze momenten kan de gastouder het kind observeren.

Hoe speelt het kind? Is het al toe aan een andere manier van stimulering? Hoe ontwikkelt het kind zich? Hoe speelt het kind?

Een gastouder moet “voorspelbaar gedrag” vertonen. Een kind moet weten waar het aan toe is. Welke regels hanteert de gastouder? Vaste patronen zorgen voor houvast. Een min of meer vaste dagindeling is voor een kind prettig en voorkomt verrassingen. Van een gastouder wordt verwacht dat regels consequent worden toegepast en nageleefd.

De gastouder signaleert veranderingen in de gezondheid van het gastkind en bespreekt dit met de vraagouder. Ze spreken samen af wat te doen in geval van ziekte. Het gebruik van medicijnen (toediening) wordt vastgelegd.

Met betrekking tot kindermishandeling, ongevallen en wiegendood, zijn tevens protocollen opgesteld.

Bij vermoedens van mishandeling door de gastouder wordt verzocht met ons contact op te nemen. Tevens bij klachten over het functioneren van de gastouder wordt verzocht dit bij ons te melden. Wij adviseren en kunnen, indien gewenst, bemiddelen.

De woning van de gastouder dient veilig te zijn voor het opvangen van het gastkind.

Het gastouderbureau maakt jaarlijks een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid van de woning waar het kind wordt opgevangen. Voor verbeteringen c.q. aanpassingen maakt het gastouderbureau een plan van aanpak. In dit plan worden de termijnen vastgesteld waarbinnen de verbeteringen c.q. aanpassingen aangebracht dienen te zijn. Van het plan van aanpak en de risico-inventarisatie veiligheid en

gezondheid ligt een door de gastouder en het gastouderbureau getekend exemplaar op het oppasadres en in het dossier van het gastouderbureau.

Wij verzorgen de procedure vanaf het moment van aanmelding van de vraagouder of gastouder tot aan de bemiddeling en plaatsing. De procedure is zo ontwikkeld dat het bijdraagt aan de kwaliteit van de uiteindelijke opvang. We hebben in deze procedure een aantal keuzes gemaakt. Hieronder zullen we uitleggen waarvoor we gekozen hebben en waarom.

Na een korte telefonische kennismaking waarin globale informatie wordt gegeven vindt meestal een bezoek thuis plaats bij de vraagouders of gastouders. De planning van de bezoeken is zo dat er altijd een gesprek plaats vindt op het oppasadres, veelal tijdens het eerste bezoek of anders tijdens het tweede bezoek.

Het is belangrijk om bewust voor deze vorm van kinderopvang te kiezen, om misverstanden en teleurstellingen te voorkomen. Men weet alvorens aan te melden waarvoor men kiest. Waar mogelijk worden in het eerste gesprek al de nodige gegevens verzameld voor het opstellen van de contracten.

Er volgt een tweede gesprek met vraagouders en gastouders voor het doornemen en tekenen van de contracten. Tijdens dit gesprek vindt ook de Risicoinventarisatie veiligheid en gezondheid gastouderopvang plaats.

Het gesprek met de gastouder vindt bij de gastouder thuis plaats om een indruk te krijgen van de leefsituatie en de sfeer in huis. Het doel van het intakegesprek met de gastouder is het selecteren/beoordelen van de gastouder op de geschiktheid. Het gesprek vindt plaats aan de hand van de opgestelde criteria. Een vast onderdeel van het tweede gesprek bestaat uit het beoordelen van de veiligheid en hygiëne.

Het gesprek met de vraagouder wordt gevoerd bij de vraagouder thuis, maar kan in voorkomende gevallen ook telefonisch plaatsvinden.

In het gesprek met de vraagouder proberen we ons een beeld te vormen van de wensen/verwachtingen van de vraagouder ten aanzien van de gastouder en het gastgezin. Ideeën van ouders ten aanzien van opvoeding en eventuele levensovertuiging komen hierbij aan bod. Wij bepalen vervolgens in hoeverre deze wensen/verwachtingen haalbaar en realistisch zijn voor de gastouder en het gastouderbureau.

Als vraagouders wensen/verwachtingen hebben die niet of moeilijk te realiseren zijn, zal het lastig worden om tot een goede koppeling te komen.

We hechten veel waarde aan het gesprek met de vraagouders omdat dit de basis vormt voor het zoeken naar een geschikte gastouder. Wij kunnen in dit gesprek onze werkwijze nader toelichten.

Op basis van het huisbezoek bij de gastouder en de selectiecriteria beslissen we of iemand wel of niet wordt ingeschreven als gastouder. Een beslissing nemen over de inschrijving van een gastouder is een grote verantwoordelijkheid.

We bekijken welke gastouder en vraagouder lijken te matchen. Hierbij kijken wij naar bijvoorbeeld: de opvoedingsstrategie. Zou er een goede communicatie mogelijk zijn tussen beide partijen? Wat biedt de gastouder de vraagouders? Is er sprake van gelijkgezindheid op belangrijke vlakken?

Op grond van dergelijke zaken selecteren we een gastouder en een vraagouder en nodigen beide partijen uit voor een kennismakingsgesprek.

Als zowel vraagouder als gastouder positief staan ten opzichte van een kennismakingsgesprek wordt een afspraak gemaakt. Het is belangrijk dat het “klikt” tussen de gastouder en de vraagouder. Vervolgens kan men afspraken maken over opvang, zowel zakelijk als over de manier van omgang met het gastkind.

Wanneer alle partijen positief zijn over de kennismaking en de opvang van start willen laten gaan, worden de contracten opgesteld en in het tweede gesprek getekend. Te weten: contract vraagouder en gastouder; contract gastouder en gastouderbureau; contract gastouderbureau en vraagouder. Elk van de partijen ontvangt een voor een akkoord getekend exemplaar van de overeenkomst. Deze zijn ook online in te zien. Een van de documenten is het overzicht van het aantal en de leeftijd van de kinderen. De documenten zijn online door vraagouder en gastouderbureau geaccordeerd en goedgekeurd.

Wij zorgen dat de zakelijke afspraken met betrekking tot de opvang deugdelijk worden vastgelegd. Vooral de opvangtijden, de wijze van betalen, de kassiersfunctie, enz. Dit alles volgens de wettelijke voorschriften. Hiervoor maken we gebruik van het administratiesysteem van De Gastoudercentrale. Zelfs wanneer de koppeling een succes is, blijft het Gastouderbureau Oost-Nederland aanspreekpunt voor vragen (en problemen) van gastouders/vraagouders. Indien men de overeenkomst wenst te beëindigen, wordt voor beide partijen een opzegtermijn in acht genomen zoals vermeld in de contracten, onvoorziene zaken in acht genomen.

Het is voor een kind een forse overgang naar de gastouder. In de gewenningsperiode wordt de basis gelegd voor een vertrouwensrelatie tussen gastouder en gastkind, maar ook tussen de vraagouder en de gastouder. Het kind raakt vertrouwd met de nieuwe situatie en raakt vertrouwd met de gastouder. De gastouder raakt vertrouwd met het gastkind. De vraagouder en de gastouder raken vertrouwd met elkaar. Er gebeurt nogal wat in een relatief korte periode, daarom verdient deze periode speciale aandacht. De eerste maand van de opvang wordt gezien als een proefperiode voor alle partijen. Het wennen aan elkaar vindt plaats tijdens een aantal contacten tussen het gastkind en de gastouder gedurende deze proefperiode. Het kind zal zich geleidelijk aan meer thuis voelen bij de gastouder en raakt vertrouwd met de gastouder (en omgekeerd). Een positief verloop van het gewenningsproces is van grote betekenis voor het slagen van de koppeling. De tijdsduur van het gewenningsproces is afhankelijk van de leeftijd van het kind en het gemak waarmee het kind zich kan aanpassen aan de nieuwe situatie.

Tevens speelt de mate waarin de zorg wordt overgedragen van vraagouder naar gastouder een belangrijke rol. Het is individueel erg verschillend hoe dit verloopt. Wanneer het kind na de proefperiode niet gewend is bij de gastouder, zal besproken moeten worden in hoeverre deze gastouder de juiste is voor dit specifieke kind.

Hoofdstuk 5: De rol van de gastouder

De gastouder is verantwoordelijk voor de omgang met het gastkind. Het verzorgen en het opvoeden ten tijde van de opvang is de verantwoordelijkheid van de gastouder. Zoals al besproken wordt het kind beïnvloed door de omgevingsfactoren. Een belangrijke rol is daarin weggelegd voor de gastouder. De invloed van de gastouder op de ontwikkeling van het gastkind is groot. De gastouder fungeert als een spiegel voor het gastkind, en het gastkind gedrag van de gastouder zal kopiëren (zowel positief als negatief gedrag).

De gastouder dient zich daarom bewust te zijn van de invloed welke deze uitoefent. Belangrijke normen en waarden als sociale omgangsregels, respect voor elkaar (bijvoorbeeld het elkaar laten uitpraten, niet schelden, etc.) worden door het Gastouderbureau Oost-Nederland als zeer belangrijk en waardevol ervaren.

Algemeen geaccepteerde normen en waarden zijn onderdeel van onze opvoedingsvisie. Een gastouder dient deze opvoedingsvisie te onderschrijven en als vanzelfsprekend te hanteren. Een gastouder dient actief in te grijpen wanneer een gastkind zich niet houdt aan deze normen en waarden (bijvoorbeeld door corrigeren, vragen stellen, uitleggen)

Richtlijnen in dergelijke situaties zijn het rustig en consequent blijven herhalen waarom dit niet geaccepteerd wordt.

Er wordt van een gastouder verwacht dat zij de ontwikkeling van het kind stimuleert in positieve zin. Activiteiten en spelletjes vormen hiervoor de leidraad. Een natuurlijke manier van omgaan met kinderen wordt nagestreefd. Intuïtie speelt een grote rol. Ook bij het gastgezin staat een 'normale' gezinssituatie centraal. Veel gastouders leveren een waardevolle bijdrage aan de ontwikkeling van een kind en vervullen zo een stimulerende rol. We dienen hierbij ook de rol van de kinderen van de gastouder niet uit het oog te verliezen. Ook zij dienen als voorbeeld en beïnvloeden het gastkind onbewust.

Er zijn een aantal ontwikkelingsgebieden bij kinderen. Hieronder worden deze ontwikkelingsgebieden kort toegelicht.

Emotionele ontwikkeling: De ontwikkeling van het gevoelsleven van een kind.

Sociale ontwikkeling: Het leren samen spelen en het leren omgaan met andere kinderen en volwassenen.

Lichamelijke ontwikkeling: De ontwikkeling van de grove en fijne motoriek. De ontwikkeling van de seksuele ontwikkeling.

Creatieve ontwikkeling: Van de gastouder wordt verwacht het gastkind activiteiten te laten verrichten waarbij het iets maakt en vormgeeft. Dit kan een tekening zijn, knippen, plakken, klei, etc. Het kind kan zich uiten en laat dat zo zien. Waardevolle informatie die de gastouder weer kan delen met de ouder.

Cognitieve ontwikkeling: De ontwikkeling van taal en denken.

Zelfstandigheid: Het aanleren van praktische zaken welke de zelfstandigheid van het kind bevorderen

Het gastkind komt regelmatig, vaak meerdere dagen per week, in contact met de gastouder. De gastouder leert het gastkind steeds beter kennen en maakt de ontwikkeling van het kind van dichtbij mee. Wanneer de gastouder signaleert dat de ontwikkeling stagneert, wordt verwacht dat de gastouder dit met de vraagouder deelt. Indien de gastouder het moeilijk vindt dit te bespreken met de vraagouder kunnen wij hierin een rol spelen. Ook wanneer de gastouder signaleert dat de ontwikkeling zelfs na kennisgeving aan de ouders stagneert, worden wij op de hoogte gesteld.

Het is mogelijk dat een gastouder vermoedt dat een kind mishandeld wordt. In een dat geval dienen gastouders altijd contact op te nemen met ons. Wij hebben een protocol waarin is opgenomen hoe gehandeld wordt bij vermoeden van mishandeling.

Hoofdstuk 6: Samenwerking tussen gastouder en vraagouder.

Vraagouders en gastouders hebben beiden een aandeel in de verzorging en opvoeding van het gastkind. Bij de gastouder zullen dingen anders gaan dan bij de vraagouder. Er gelden andere gewoontes en regels als het gaat om straffen, snoepen, eten, etc. Het is daarom erg belangrijk dat dergelijke zaken tijdens een kennismakingsgesprek met gastouder en vraagouder besproken worden.

Overigens is hiermee niet te voorkomen dat er in de dagelijkse omgang verschillen zullen blijven. Het is van belang dat er wederzijds respect is tussen de vraagouder en de gastouder. Dit is de basis van alles. Overleg tussen de vraag- en gastouder is gewenst wanneer bijvoorbeeld het gastkind de neiging heeft om de grenzen te zoeken tussen de twee verschillende leefsituaties en uitprobeert hoever het kan gaan. Bij meningsverschillen en onderlinge wrijving tussen vraag- en gastouders is het van groot belang deze zaken met elkaar te bespreken. Door een gesprek wordt vaak al duidelijker wat men van elkaar verwacht. Dit is de eerste stap naar een oplossing voor het probleem. Het kan nodig zijn om een compromis te sluiten. Men kan uiteraard in voorkomende zaken een beroep doen op Gastouderbureau Oost-Nederland.

Het is aan te bevelen om het contact tussen vraag- en gastouders zakelijk van karakter te houden. De vraagouder zoekt opvang en de gastouder biedt dit tegen betaling. Dit neemt niet weg dat het contact naarmate men elkaar beter leert kennen, steeds persoonlijker zal worden.

Hoofdstuk 7: Rol van Gastouderbureau Oost-Nederland

Wij adviseren, begeleiden en ondersteunen gastouders en vraagouders bij de opvang van gastkinderen. Hiervoor worden diverse instrumenten ingezet. Voor het verstrijken van de proefperiode (2 maand) vindt er een gesprek plaats tussen de vraagouders, gastouder en ons. Doel van dit gesprek is het verloop van de opvang van het kind en/of alle partijen tevreden zijn. Onderwerpen:

Hoe is het gewenningsproces verlopen?

Hoe is het contact tussen gastouder en kind?

Hoe is het contact tussen kind en eigen kinderen van de gastouder?

Hoe gaat het slapen bij de gastouder?

Hoe gaat het eten bij de gastouder?

Speelt het kind goed?

Hoe is de communicatie en informatie-uitwisseling tussen vraagouders en gastouder geweest de afgelopen periode?

Wat vindt men van de gemaakte afspraken en het nakomen ervan?

Moeten de afspraken bijgesteld worden?

Moeten er afspraken toegevoegd worden?

Tenminste eenmaal per jaar voeren we een evaluatiegesprek met de gastouder en. Ook met de vraagouder de wordt opvang geëvalueerd. In die gesprekken zal de omgang met het gastkind worden besproken en wordt wederzijds kenbaar gemaakt hoe men de opvang ervaart. Zijn er verbeterpunten? Wat gaat erg goed? Moeten er nieuwe afspraken gemaakt worden?

Daarnaast komt 1 x per jaar een medewerker van ons bij de gastouder thuis voor een gesprek en voor het houden van de risico-inventarisatie (RIE). Het bezoek vindt plaats om een aantal redenen. We doen dit om in contact te blijven met de gastouders en de ontwikkelingen te volgen. Tevens willen we de gastouders ondersteunen in hun taak. Het huisbezoek zal over het algemeen een informeel karakter hebben. Soms is een diepgaander gesprek noodzakelijk om knelpunten te bespreken. We vinden het erg belangrijk om "feeling" te houden met de gastouders. Ook hierin proberen we rekening te houden met de behoefte van de gastouder. De ene gastouder vindt een regelmatig contact prettig, terwijl de andere gastouder daar minder behoefte aan heeft.

Tijdens het huisbezoek inventariseren wij de "risico's" met betrekking tot veiligheid en gezondheid aan de hand van een vooraf opgestelde checklist. Er wordt een plan van aanpak opgesteld met een voorstel voor verbeteringen c.q. aanpassingen. Dit plan van aanpak evenals de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid zijn zowel door gastouder als gastouderbureau getekend. Van deze documenten ligt een exemplaar op het oppasadres en een kopie in het dossier van het gastouderbureau. Wij kunnen tevens spontaan telefonisch contact opnemen om te vragen naar het verloop van de opvang. Het Gastouderbureau kan onaangekondigd een huisbezoek afleggen.

Bij problemen tussen vraagouders en gastouders kan een beroep worden gedaan op ons om te bemiddelen. Een medewerker van het Gastouderbureau Oost-Nederland is een “buitenstaander” van de directe opvang en kan de situatie met meer afstand benaderen dan de betrokken vraag- en gastouder. Door bemiddeling van de medewerker van het Gastouderbureau Oost-Nederland kan er wellicht begrip ontstaan voor elkaars situatie en wellicht opnieuw ruimte zijn voor afspraken en de opvang op een positieve manier voort te zetten. Wanneer gastouder en vraagouder er ook na bemiddeling van ons er niet meer uit komen, rest niets anders dan de opvang te beëindigen en de overeenkomst te beëindigen.

Wij organiseren avonden waarop een bepaald thema besproken wordt. De thema-avonden zijn bedoeld voor gastouders en vraagouders. Thema's kunnen zijn: EHBO voor kinderen, de ontwikkelingsstadia van kinderen, etc. De doelstelling van de thema-avonden is tweeledig: enerzijds het ondersteunen van gastouders bij hun werk en anderzijds het ontmoeten van de gastouders en het uitwisselen van ervaringen en meningen.

Hoofdstuk 8: De Oudercommissie

Conform de Wet Kinderopvang heeft Gastouderbureau Oost-Nederland een Reglement Oudercommissie opgesteld. Hierin is onder andere vastgelegd: het aantal leden, de kiesprocedure, het adviesrecht en de adviesprocedure. Zie hoofdstuk 11: Reglement Oudercommissie)

Hebt u interesse? We hechten veel belang aan de oudercommissie en ondersteunen u graag in deze functie. U kunt hierover contact met ons opnemen.

Hoofdstuk 9: Selectiecriteria voor gastouders

Wij hanteren de volgende selectiecriteria voor gastouders, waarbij opgemerkt dat Gastouderbureau op veel fronten ondersteuning kan bieden, door middel van informatievoorziening (basistraining of thema-avonden).

U beschikt over een diploma mbo-2 Helpende (Zorg en) Welzijn, of een daaraan gelijkgesteld diploma, of het certificaat goed gastouderschap.

U beschikt over een door de minister aangewezen certificaat EHBO gericht op kinderen.

U hebt een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Als het opvangadres het huis is van de gastouder moet er van alle huisgenoten van 18 jaar en ouder eveneens een VOG aanwezig zijn.

U spreekt Nederlands.

U bent 18 jaar of ouder en woont niet op hetzelfde adres als de ouders van de kinderen die u opvangt.

Uw eigen kinderen staan niet onder toezicht; aantal en leeftijd eigen kinderen.

U bent telefonisch bereikbaar tijdens de opvang.

U kent de inhoud van het pedagogisch beleidsplan van het gastouderbureau en handelt ernaar.

U ontvangt betalingen van de ouders enkel via het gastouderbureau.

U hebt ervaring met en beleeft plezier aan kinderen

U hebt affiniteit met kinderen c.q. het opvoeden.

U bent in staat een gezellige prettige sfeer te realiseren .

U bent bereid een training te volgen.

U bent bereid thema-avonden bij te wonen.

U kunt zich verplaatsen in het kind en u kunt denken vanuit het gezichtspunt van een kind.

U voelt zich verantwoordelijk. U kunt inspelen op het ontwikkelingsniveau van een kind.

U bent in staat, zondig, extra zorg te geven aan de op te vangen kinderen inclusief eigen kinderen; aantal en leeftijd van de eigen kinderen.

U bent in staat grenzen aan te geven en u kunt een kind structuur bieden.

U hebt enige kennis en ervaring op het gebied van ontwikkelingsfases van kinderen.

U beschikt over algemeen geaccepteerde waarden en normen.

U bent communicatief sterk genoeg om te overleggen met de ouders.

U neemt initiatief en onderhoud contact met vraagouders.

U bent regelmatig en gedurende minimaal een half jaar enkele dagdelen/dagen per week beschikbaar voor opvang.

U bent bereid ons te informeren over het verloop van de opvang.

U komt uw afspraken na (bij het niet nakomen van het aantal overeengekomen opvanguren, behouden we ons het recht voor het contract te beëindigen)

U beschikt over een open houding ten opzichte van vraagouders en ons.

Bereid zijn tot samenwerking met het gastouderbureau en tot het volgen van aanvullende cursussen/trainingen/bijeenkomsten die gerelateerd zijn aan de opvangtaak.

Respecteren van privacygevoelige gegevens en geen informatie doorspelen aan derden. Openstaan voor en respecteren van andere gewoontes, culturen, levenswijzen en opvoedingsideeën.

Kennis hebben van de ontwikkeling van kinderen, positief staan ten opzichte van de vier pedagogische doelstellingen zoals uitgewerkt in het protocol pedagogische doelen.

Kinderen niet alleen laten of het toezicht aan anderen overlaten.

Goede telefonische bereikbaarheid.

Hoofdstuk 10: Richtlijnen voor de opvang en verzorging van kinderen

Wij hanteren een aantal richtlijnen ten aanzien van de opvang en verzorging van kinderen.

Richtlijnen:

Het huis waarin de opvang en verzorging van gastkinderen plaats zal vinden is dusdanig ingericht dat er voldoende ruimte is voor slapen, verschonen, eten en spelen van de kinderen.

De ruimten waar kinderen verblijven zijn hygiënisch en veilig (ook buitenruimten).

De gastouder laat zonder toestemming van de vraagouder, de zorg van de aan haar toevertrouwde kinderen, niet over aan een derde. Ook niet aan huisgenoten.

De gastouder vervoert het gastkind niet per auto tenzij de vraagouder hiertoe toestemming heeft verleend. Bij vervoer per auto dient de gastouder te beschikken over een inzittendenverzekering.

De gastouder voert overleg over de opvang en verzorging van de kinderen.

De gastouder zal huisdieren slechts bij kinderen toelaten indien deze vertrouwd zijn met kinderen, maar alleen onder toezicht van de gastouder.

De gastouder maakt geen gebruik van lichamelijke straffen.

De gastouder draagt zorg voor gezonde voeding en tussendoortjes en houdt rekening met specifieke wensen van de vraagouder ten aanzien van voeding.

De gastouder gaat ten aanzien van derden zorgvuldig om met (vertrouwelijke) informatie over het gastkind (en het gezin van de vraagouder).

Het maximum aantal kinderen dat tegelijk aanwezig mag zijn, is (inclusief de eigen kinderen): zes kinderen in de leeftijd van 0 tot 13 jaar, inclusief de eigen kinderen tot 10 jaar; vijf kinderen wanneer zij allen jonger zijn dan 4 jaar, inclusief de eigen kinderen tot 4 jaar; vier kinderen van 0 en 1 jaar oud, waarvan maximaal twee van 0 jaar; ook weer inclusief de eigen kinderen van deze leeftijd.

Er is een aparte slaapruijnte voor kinderen jonger dan 1,5 jaar.

Er is voldoende speelruimte binnen en buiten.

Er is een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid, uitgevoerd en ondertekend door gastouder en gastouderbureau, aanwezig op het oppasadres en in het dossier van het gastouderbureau.

Bij opvang van vier of meer kinderen is een achterwacht beschikbaar.

De locatie waar u kinderen opvangt is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders.

De locatie waar u de kinderen opvangt is altijd en volledig rookvrij.

De gastouder is in het bezit van gegevens van het gastkind zoals de naam, de huisarts en medische indicaties (allergieën, etc.) Wijzigingen in de situatie worden direct doorgegeven door de vraagouder. De gastouder is op de hoogte van de naam, adres en telefoonnummer(s) waarop de gastouder(s) te bereiken zijn.

Hoofdstuk 11: Reglement oudercommissie

De oudercommissie heeft als belangrijkste taak het adviseren van de houder van het gastouderbureau over de aangelegenheden genoemd in de Wet kinderopvang. Een oudercommissie heeft adviesrecht op een aantal onderwerpen ten aanzien van het beleid van het gastouderbureau zoals op de uitvoering van artikel 1.50/1.56 (het bieden van verantwoorde opvang, het pedagogisch beleid en de praktijk, veiligheid en gezondheid, klachten, en de prijs van de gastouderopvang).

De oudercommissie is bevoegd de houder ook ongevraagd te adviseren over de onderwerpen.

Samenstellen oudercommissie.

Begripsomschrijving

Gastouderbureau:	Een organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en regelt en de kassiersfunctie vervult..
Houder:	Degene die een kindercentrum of gastouderbureau exploiteert.
Beroepskracht:	De persoon van 18 jaar of ouder die werkzaam is bij een kindercentrum, bezoldigd is en belast is met de verzorging, de opvoeding en het bijdragen aan de ontwikkeling van kinderen.
Gastouder:	Degene die gastouderopvang biedt.
Ouder:	De bloed- of aanverwant in opgaande lijn of de pleegouder van een kind op wie de kinderopvang betrekking heeft.
Oudercommissie:	De commissie, bedoeld als in artikel 1.58 van de Wet kinderopvang, functionerend in het verband van een kindercentrum van de kinderopvangorganisatie, gastouderbureau of peuterspeelzaal op een wijze zoals in dit reglement is beschreven.
Geschillencommissie	Instituut voor informatie, bemiddeling, advies en Klachtenafhandeling door de geschillencommissie.
Schriftelijk	Onder schriftelijk wordt tevens elektronisch (waaronder e-mail) bedoeld, tenzij de wet zich daartegen verzet.

Leden:

Leden van de oudercommissie.

Reglement oudercommissie

De oudercommissie stelt zich ten doel namens de ouders te participeren in het beleid van het kindercentrum door een goede invulling te geven aan de adviesrechten om op deze wijze de kwaliteit van de opvang te waarborgen of te verbeteren.

- a) De leden van de oudercommissie worden gekozen uit en door degenen waarvan kinderen door tussenkomst van het gastouderbureau worden opgevangen (WK art. 1.58 lid 4);
- b) De oudercommissie bepaalt zelf haar werkwijze (WK art 1.58 lid 6);
- c) De oudercommissie beslist bij meerderheid van stemmen (Wk art. 1.59 lid 5);
- d) Indien in de oudercommissie een of meerdere vacatures zijn, blijft de oudercommissie bevoegd te besluiten, mits de oudercommissie gevormd wordt door meer dan één lid;
- e) Bij aftreding van alle leden van de oudercommissie draagt de houder zorg voor de verkiezing van een nieuwe oudercommissie. (WK art. 1.58 lid 1).

- f) Personen werkzaam bij het kindercentrum kunnen geen lid zijn van de oudercommissie van dat kindercentrum of gastouderbureau ook niet indien zij ouder zijn van een kind dat het kindercentrum bezoekt (WK art 1.58 lid 5);
- g) De oudercommissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal 5 leden.

- a) Indien er vacatures zijn in de oudercommissie dan roept de oudercommissie ouders op zich kandidaat te stellen, kandidaatstelling kan schriftelijk of mondeling geschieden;
- b) Indien het aantal kandidaten het aantal beschikbare zetels niet overtreft, worden alle kandidaten op de eerstvolgende vergadering van de oudercommissie benoemd;
- c) Indien zich meer kandidaten melden dan er zetels beschikbaar zijn, organiseert de oudercommissie een verkiezing¹;
- d) Benoeming geschiedt voor een periode van 2 jaar. Na het verstrijken is herbenoeming wel mogelijk, indien de betreffende persoon zich hiervoor kandidaat stelt;
- e) Het lidmaatschap van de oudercommissie eindigt bij periodiek aftreden, bij bedanken, bij gedwongen aftreden door de ouders/oudercommissie, bij overlijden en wanneer de ouder geen kind meer heeft dat gebruik maakt van kinderopvang op het kindercentrum of gastouderbureau;
- f) Wanneer een derde deel van de ouders aangeeft het vertrouwen in (een of meerdere leden van) de oudercommissie te zijn verloren, kunnen zij het aftreden van de oudercommissie verzoeken.

De houder van het gastouderbureau stelt de oudercommissie in ieder geval in de gelegenheid advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit dat de organisatie treft zoals beschreven in artikel 1.60 van de Wet kinderopvang, waaronder:

- a) De wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan artikel 1.50, eerste lid, in het bijzonder het pedagogisch beleid dat wordt gevoerd, respectievelijk artikel 1.56, eerste lid, in het bijzonder het beleid dat wordt gevoerd inzake het door de gastouder te voeren pedagogisch beleid.²
- b) Voedings-aangelegenheden van algemene aard en het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid of gezondheid;
- c) De vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten als bedoeld in artikel 1.57b, eerste lid;
- d) Wijziging van de prijs van kinderopvang.

De oudercommissie is bevoegd de houder ook ongevraagd te adviseren over de onderwerpen in het eerste lid (WK art. 1.60 lid 3).

- a) Van een advies (als bedoeld in de Wet kinderopvang artikel 1.60 lid 1) kan de houder slechts afwijken indien hij schriftelijk en gemotiveerd aangeeft dat het belang van de kinderopvang zich tegen het advies verzet (WK art. 1.60 lid 2);
- b) De houder verstrekt tijdig en desgevraagd schriftelijk alle informatie die de oudercommissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft (WK art. 1.60 lid 5);
- c) In het “huishoudelijk reglement oudercommissie” worden termijnen vastgesteld waarbinnen de houder en de oudercommissie geacht zijn te reageren.

Afspraken over geheimhouding worden in het ‘huishoudelijk reglement oudercommissie’ vastgesteld.

Informereren oudercommissie

- a) Na vaststelling door de toezichthouder van het inspectierapport, bedoeld in artikel 1.63, eerste lid, bespreekt de houder van het gastouderbureau dit rapport met de oudercommissie.
- b) De houder van het gastouderbureau brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de oudercommissie. (Wk art. 1.57.c)

Facilitering oudercommissie

Afspraken over de facilitering van de oudercommissie worden in het ‘huishoudelijk reglement oudercommissie’ vastgesteld.

Wijziging van het reglement

Dit behoeft instemming van de oudercommissie (WK art.1.59 lid 5)

Huishoudelijk reglement oudercommissie.

Werkwijze oudercommissie (vastgesteld door de oudercommissie)

Afspraken tussen oudercommissie en gastouderbureau

- a) **Maximaal één ouder per huishouden kan lid zijn van de oudercommissie;**
- b) **Bij de samenstelling wordt gestreefd naar een zo evenredig mogelijke vertegenwoordiging van ouders van het gastouderbureau;**

- c) De oudercommissie bestaat in ieder geval uit een voorzitter, secretaris en een penningmeester.
-
- a) Is er voor alle ouders van het gastouderbureau;
 - b) Is in staat om in het belang van het gehele gastouderbureau advies af te geven;
 - c) Fungeert als aanspreekpunt voor ouders;
 - d) Zorgt voor goede en heldere informatieverstrekking aan de ouders over de activiteiten van de oudercommissie;
 - e) Zorgt voor een verdeling van de taken onder de leden.
-
- a) De vergadering wordt minimaal 3 maal per jaar bijeengeroepen door de secretaris;
 - b) Indien twee leden een vergadering noodzakelijk achten, kunnen zij de secretaris opdracht geven om een extra vergadering bijeen te roepen;
 - c) De secretaris maakt in overleg met de voorzitter voor iedere vergadering een agenda op;
 - d) Ieder lid van de oudercommissie kan de secretaris verzoeken een onderwerp op de agenda te plaatsen;
 - e) De secretaris brengt de agenda ter kennis van de leden van de oudercommissie, alsmede de houder en draagt er zorg voor dat de ouders van de agenda kennis kunnen nemen;
 - f) Berichten van verhindering worden tijdig meegedeeld aan de secretaris
 - g) Van een vergadering wordt een schriftelijk verslag opgemaakt;
 - h) Iedere ouder heeft, mits van tevoren aangemeld bij de voorzitter van de oudercommissie, als toehoorder toegang tot de vergaderingen. Hij kan inspreken na toestemming van de voorzitter.
-
- a) De leden van de oudercommissie stellen nieuwe ouders op de hoogte van het bestaan van de oudercommissie;
 - b) Een lijst met de namen van de leden, waarop vermeld de wijze waarop men met hen contact kan worden gezocht, wordt gecommuniceerd aan de ouders;
 - c) Alle ouders worden door middel van een aankondiging minimaal 5 werkdagen vooraf op de hoogte gebracht van de vergadering van de oudercommissie;
 - d) De door oudercommissie en houder goedgekeurde notulen zijn voor alle ouders op aanvraag verkrijgbaar en worden ter inzage beschikbaar gesteld;
 - e) Eenmaal per jaar brengt de oudercommissie verslag uit over haar activiteiten;
 - f) Na toestemming van ouders krijgt de oudercommissie de contactgegevens van de bestaande en nieuwe ouders.
-
- a) Besluitvorming door de oudercommissie vindt plaats bij meerderheid van stemmen (Wk art 1.59 lid 4);
 - b) Stemmingen geschieden mondeling. De voorzitter kan bepalen dat schriftelijk wordt gestemd;
 - c) Een blanco stem of onthouding wordt geacht niet te zijn uitgebracht;
 - d) Bij het staken van de stemmen beslist de voorzitter.
 - e) Een lid van de oudercommissie kan een ander oudercommissielid schriftelijk machtigen voor hem of haar een stem uit te brengen. Een lid kan in een vergadering voor ten hoogste 2 leden als gemachtigde optreden;
 - f) Over kwesties die het voortbestaan van de oudercommissie zelf of haar functioneren betreffen kan de vergadering alleen besluiten indien het op de agenda is opgevoerd. Het gaat hier met name om:
 - Ontslag van één van de leden. In deze situatie is de vergadering niet openbaar;
 - Wijziging van het reglement van de oudercommissie;

- **Wijziging van het huishoudelijk reglement;**

Wijziging van het huishoudelijk reglement

Tenminste eenmaal per twee jaar wordt het huishoudelijk reglement door de oudercommissie herzien en opnieuw vastgesteld.

Afspraken tussen oudercommissie en kinderopvangorganisatie

Samenstelling van de oudercommissie

- a) Naast de personen genoemd in artikel 3a van het “reglement oudercommissie” sluiten de houder en de oudercommissie personen werkzaam bij het gastouderbureau uit van lidmaatschap van de oudercommissie.
- b) De houder en de oudercommissie kunnen een adviescomité instellen. Deze kan de oudercommissie waar nodig van advies voorzien en heeft geen stemrecht. Het adviescomité bestaat nooit uit meer personen dan het aantal leden dat de oudercommissie telt.

Communicatie tussen houder en oudercommissie

- a) De houder kan de praktische uitvoering van de uit de wet of dit reglement voortvloeiende zaken overdragen aan een of meerdere personen die in de onderneming van de houder werkzaam zijn;
- b) De houder die van de bevoegdheid in lid a gebruikmaakt, doet daarvan – onder vermelding van de namen en contactgegevens van de gemandateerde persoon of personen – schriftelijk melding aan de oudercommissie.
- c) De houder en de oudercommissie maken in gezamenlijke afstemming jaarlijks een jaarplanning;
- d) Ten minste 2 vergaderingen vinden plaats in (gedeeltelijke) aanwezigheid van de houder of zoveel vaker als onderling overeengekomen is;
- e) Zowel de houder als de oudercommissie kan een verzoek indienen om een gezamenlijke vergadering te plannen. Dit gebeurt in overleg buiten de reguliere vergaderingen om;
- f) De oudercommissie kan op verzoek van de houder een inbreng op ouderavonden en themabijeenkomsten leveren.

Adviestraject

- a) De houder vraagt de oudercommissie schriftelijk om advies en geeft daarbij tijdig en desgevraagd schriftelijk alle informatie die de oudercommissie redelijkerwijs voor de vervulling van haar taak nodig heeft (WK art 1.60). Pas vanaf het moment dat aan deze voorwaarde is voldaan gaat de adviestermijn in;
- b) De houder en de oudercommissie maken na iedere adviesaanvraag, voordat de adviestermijn ingaat, schriftelijk afspraken over welke informatie voldoende is voor de oudercommissie om een advies te kunnen geven;
- c) Het advies kan worden meegenomen bij het te nemen besluit;
- d) Houder en minimaal twee leden van de oudercommissie, waaronder de voorzitter, kunnen in geval van dringende adviesaanvragen schriftelijk een kortere maximale adviestermijn af spreken;
- e) Houder en de oudercommissie kunnen voor bepaalde adviesaanvragen een langere adviestermijn schriftelijk afspreken;
- f) De adviestermijn voor de oudercommissie bedraagt 4 weken. Tenminste éénmaal per jaar krijgt de oudercommissie schriftelijk de algemene gegevens over het beleid dat op het kindercentrum het afgelopen jaar gevoerd is en in het komende jaar gevoerd zal worden, inzake de in de WK genoemde adviesrechten, met uitzondering van de onderwerpen waarvan het adviesrecht is gemachtigd aan de centrale oudercommissie;
- g) De houder mag alleen afwijken van een advies van de oudercommissie indien hij schriftelijk en gemotiveerd kan aangeven dat het belang van de kinderopvang zich tegen het advies van de oudercommissie verzet (WK art 1.60 lid 2);

- h) De houder geeft maximaal 4 weken na het verkrijgen van het advies van de oudercommissie schriftelijk aan of het advies van de oudercommissie al dan niet gevolgd wordt;
- i) Indien binnen de adviestermijn geen advies aan de houder wordt gegeven en de houder heeft wel aan al zijn verplichtingen voldaan, wordt de oudercommissie verondersteld positief te adviseren;
- j) De oudercommissie informeert de ouders over de uitkomst van het adviestraject.

Faciliteiten oudercommissie

- a) De houder faciliteert de oudercommissie:
 - Op de hoogte stellen van alle ouders van het bestaan en de functie van de oudercommissie;
 - Lidmaatschap van een belangenvereniging;
 - Beschikbaar stellen van vergaderruimte;
 - Beschikbaar stellen van kantoorartikelen en kopieerfaciliteiten en de mogelijkheid om informatie te verzenden en ontvangen voor de oudercommissie;
 - Mogelijkheid om (na akkoord van ouders) te communiceren met de individuele ouders van het kindercentrum;
- b) Op verzoek van de oudercommissie kan de houder (financiële) middelen beschikbaar stellen voor:
 - Organiseren van één ouderavond per jaar
 - Bijwonen van een congres;
 - Kunnen deelnemen aan een specifieke training voor de oudercommissie; deskundigheidsbevordering van de oudercommissie

Geheimhouding.

- a) Op de leden van de oudercommissie rust, inzake van hetgeen hen uit hoofde van hun lidmaatschap ter kennis is gekomen, in beginsel geen geheimhoudingsplicht;
- b) Een geheimhoudingsplicht bestaat wel in de hieronder beschreven situaties:
 - Informatie en stukken kunnen alleen aangeduid worden als vertrouwelijk, wanneer het gegevens van privépersonen betreft (Wet bescherming persoonsgegevens) of wanneer het gegevens betreft die het economisch belang van de kinderopvangorganisatie kunnen schaden;
 - Ook de oudercommissie kan verzoeken om geheimhouding van informatie of inlichtingen die schriftelijk of anderszins ter kennis van de houder worden gebracht;
- c) Verzoeken tot geheimhouding dienen te worden gemotiveerd;
- d) Waar mogelijk geeft de houder of de oudercommissie aan welke tijdsduur aan de geheimhouding verbonden is.

Geschillen.

- a) De Geschillencommissie Kinderopvang is aangewezen voor het behandelen van geschillen tussen de houder van een kindercentrum en de oudercommissie over een door die houder voorgenomen of genomen besluit over een of meer onderwerpen van artikel 1.60
- b) Geschillen tussen een oudercommissielid en de houder aangaande het uitvoeren van regulier oudercommissiewerk kunnen in geen geval leiden tot het opzeggen van de kindplaats van die ouder door de houder;
- c) De houder of de oudercommissie kan verzoeken om een lid van de oudercommissie voor een bepaalde termijn uit te sluiten van de werkzaamheden van de oudercommissie³. Een dergelijk verzoek kan alleen worden gedaan wanneer het betreffende lid het

overleg met de houder, dan wel de werkzaamheden van de oudercommissie, ernstig belemmert.

- d) Voor de behandeling van klachten geldt de regeling zoals opgenomen in hoofdstuk 12.

Hoofdstuk 12: Klachtenregeling ouders/oudercommissie.

Intern Klachtreglement van gastouderbureau Oostnederland.

Inleiding

Organisatie gastouderbureau Oostnederland 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 directbetrokkene. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan kan een formele klacht ingediend worden. Een formele klacht wordt schriftelijk ingediend.

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 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.

1. Definities

Organisatie:	Gastouderbureau Oostnederland
Medewerker:	De medewerker, werkzaam bij GOB Oostnederland.
Klachtenfunctionaris: hiervoor te lezen houder gastouderbureau:	De medewerker waar de klachten binnenkomen, die de procedure bewaakt en klachten afhandelt uit hoofde van de directeur, hier verder genoemd klachtenfunctionaris.
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 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 daartegen 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 locatiemanager. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan kan een klacht ingediend worden.

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 klachtenfunctionaris draagt zorg voor de inhoudelijke behandeling en registratie van de klacht.

4.2 De klachtenfunctionaris bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht aan de ouder.

4.3 De klachtenfunctionaris 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 klachtenfunctionaris 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 klachtenfunctionaris 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.

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 *organisatie*, aanhangig gemaakt te zijn bij de Geschillencommissie.

Hoofdstuk 13: Protocol hygiëne en gezondheidsrisico's

Persoonlijke hygiëne

- ✓ De handen worden regelmatig door de gastouder gewassen met vloeibare desinfecterend zeep, in ieder geval:
 - Na toilet gebruik.
 - Na verschoneren van een kind.
 - Na helpen kind op potje of toilet.
 - Voor het eten, drinken of bereiden van voedsel.
- ✓ Na het eten worden de kinderen gewassen met voor iedere kind aparte schone washandjes of natte doekjes.
- ✓ Kinderen worden geleerd om de handen te wassen na toiletbezoek en voor het eten.
- ✓ De ruimte waar de baby wordt verschoond wordt na elke verschooning goed schoongemaakt.
- ✓ Handdoeken, theedoeken en vaatdoekjes worden dagelijks vervangen.
- ✓ Kinderen worden geleerd dat speelgoed niet wordt meegenomen naar het toilet i.v.m. verspreiding ziektekiemen.
- ✓ Voor elk kind wordt een eigen tandenborstel gebruikt, welke apart wordt bewaard en goed wordt gereinigd.
- ✓ Ieder kind maakt gebruik van eigen beker, bord en bestek.
- ✓ Ieder kind dat bij de gastouder slaapt heeft eigen beddengoed, om kans op besmetting met andermans ziektekiemen te voorkomen.

Keuken

- ✓ De koelkast wordt minimaal één keer per twee weken schoon gemaakt.
- ✓ Laat loden leidingen vervangen of gebruik flessenwater met een laag natriumgehalte.
- ✓ De temperatuur in de koelkast mag niet hoger worden dan 4°C, om deze reden moet de koelkast zijn voorzien van een thermometer.
- ✓ Bij ijsafzetting wordt de koelkast ontdooid.
- ✓ De vriesruimte moet een temperatuur van -18 tot -20°C hebben.
- ✓ Voor verpakte voedingsmiddelen moet goed worden gelet op de uiterste gebruiksdatum.
- ✓ Indien gekookt wordt in aanwezigheid van de kinderen moeten een aantal veiligheidsmaatregelen in acht worden genomen:
 - Plaats een fornuisrekje.
 - Stelen naar achteren laten wijzen tijdens het koken.
 - Zoveel mogelijk de achterste pit gebruiken.
 - Plaats een ovenruit beschermer
 - Zorg dat kinderen niet bij de waterkoker kunnen.
 - Geen opstapjes of krukjes in de keuken plaatsen.
 - Lucifers en aanstekers opbergen op een onbereikbare plaats voor kinderen.
 -

Speelgoed.

- ✓ Speelgoed wordt regelmatig gereinigd: stoffen speelgoed en verkleedkleden worden gewassen, plastic en houten speelgoed wordt met een vochtige doek afgenomen.

- ✓ Er wordt alleen gebruik gemaakt van speelgoed dat voldoet aan de veiligheidsnormen.

Hygiëne verblijfsruimte.

- ✓ Reinig vloer en meubilair dagelijks, liefst op momenten dat er geen kinderen zijn.
- ✓ Reinig de hoger gelegen oppervlakken wekelijks.
- ✓ Reinig verticale oppervlakken maandelijks.
- ✓ Besteed bij meubilair op poten extra aandacht aan een goede schoonmaak onder het meubelstuk.
- ✓ Gebruik geen verf, vlekkenwater of boenwas, spuitbussen, wasbenzine, terpentine, verfabijtmiddelen of andere chemicaliën met oplosmiddelen waar kinderen bij zijn.
- ✓ Gebruik geen sterk geurende producten, kies ook reinigingsmiddelen met zo weinig mogelijk geur.
- ✓ Voorkom onnodig lawaaioverlast door een televisie of radio alleen gericht te gebruiken.
- ✓ Kies planten/bloemen die allergeen arm zijn.
- ✓ Verschoon potgrond jaarlijks.

Babyvoeding

- ✓ **Moedermelk**
 - Moedermelk mag uitsluitend aan het eigen kind worden gegeven. Op de flesjes moet staan op welke datum de melk gekolfd is.
 - Moedermelk moet of binnen 48 uur gebruikt worden en mag dan in de koelkast worden bewaard (bij voorkeur niet in de deur van de koelkast), of moet direct worden ingevroren. De periode waarover ingevroren moedermelk kan worden bewaard is afhankelijk van het type vriesruimte (** 2 weken, *** 3 maanden).
 - Ingevroren melk wordt ontdooid in de koelkast of eventueel in de magnetron. Vers ingevroren moedermelk is na het ontdooien maximaal 48 uur houdbaar. Eenmaal ontdooide moedermelk mag niet weer opnieuw worden ingevroren.
 - Voor iedere voeding moet een nieuwe gesteriliseerde speen worden gebruikt.
 - Moedermelk kan het best worden opgewarmd in de magnetron. Indien een flessenwarmer wordt gebruikt moet deze na ieder gebruik worden geleegd, gereinigd en gedroogd.
- ✓ **Kant-en-klare kunstvoeding**
 - Flesjes en spenen moeten voor gebruik worden gesteriliseerd.
 - Restanten kunstvoeding kunnen niet worden bewaard.
 - Kant-en-klare kunstvoeding kan het best worden opgewarmd in de magnetron. Indien een flessenwarmer wordt gebruikt moet deze na ieder gebruik worden geleegd, gereinigd en gedroogd.

✓ **Kunstvoeding in poedervorm**

- **Blikken poeder moeten droog en afgesloten worden bewaard.**
- **Flessen en spenen moeten voor gebruik worden gesteriliseerd.**
- **Restanten kunstvoeding kunnen niet worden bewaard.**
- **Bereide kunstvoeding moet direct worden gebruikt en dus niet worden bereid voor de hele dag.**
- **Kunstvoeding kan het best worden opgewarmd in de magnetron. Indien een flessenwarmer wordt gebruikt moet deze na ieder gebruik worden geleegd, gereinigd en gedroogd.**
- **Was je handen goed.**
- **Maak de zuigfles en speen goed schoon (1 keer per dag 3 minuten uitkoken).**
- **Doe de voorgeschreven hoeveelheid water in de zuigfles.**
- **Maak het water handwarm (ca. 40 graden C) met de magnetron of de flessenwarmer.**
- **Gebruik altijd het bijgevoegde maatschepje. Haal het schepje losjes door het poeder en strijk het overtollige poeder af met de achterkant van een schoon mes.**
- **Strooi het aantal voorgeschreven maatschepjes poeder op het water in de zuigfles. De verhouding: 30 ml water + 1 afgestreken maatschepje.**
- **Draai de dop op de zuigfles en zwenk de fles tot het poeder is opgelost.**
- **Controleer de temperatuur altijd op de binnenkant van je pols, voordat je de voeding geeft.**
-

Hoofdstuk 14: Meldcode vermoeden kindermishandeling/kindermisbruik

Kindermishandeling staat voor het “niet goed handelen”; handelingen verrichten waar het kind last van ondervindt. Voorbeelden hiervan zijn lichamelijke mishandeling; geen aandacht en genegenheid geven, kleineren of uitschelden. Een risicofactor is een kleine draagkracht ten opzichte van een kleine draaglast. Ouders willen het beste voor hun kinderen maar zijn door omstandigheden niet altijd in staat de lasten te dragen. Dit kan in sommige gevallen leiden tot mishandeling.

Het gastouderbureau draagt samen met de gastouder de 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 gastouders vervullen hierin een wezenlijke taak. Zij zien de kinderen regelmatig en kunnen opvallend of afwijkend gedrag signaleren. Nadat zij signalen hebben opgemerkt nemen zij contact op met het gastouderbureau.

In de wet op de meldcode wordt een onderscheid gemaakt tussen het verplichtende karakter van de meldcode en de meldplicht. Er is dan alleen sprake van een meldplicht als men iemand in de fout ziet gaan in de omgang met kinderen. Of het nu gaat om slaan, afblaffen of seksueel misbruik. Als iemand dit waarneemt meldt men de gebeurtenis direct aan het gastouderbureau.

De wet op de meldcode is ontworpen om meer grip te krijgen op het herkennen en bespreekbaar maken van zorgen. Daarbij kan het zijn dat men tot een melding komt. Het kan echter zijn dat men door veiligheidsoverwegingen besluit geen melding te doen. Hiervoor moet dan wel een goede onderbouwing worden gegeven in samenspraak met het gastouderbureau.

Het herkennen van mishandeling is heel moeilijk. Veel kinderen zwijgen over de mishandelingen. De volgende kenmerken kunnen aanwijzingen zijn:

- ✓ Het kind is zenuwachtig/schrikachtig
- ✓ Het kind trekt zich terug of doet overdreven kinderlijk
- ✓ Het kind is vermoeid, lusteloos en klaagt over buikpijn
- ✓ Het kind verwacht bij het minste of geringste straf
- ✓ Het kind vraagt opvallend veel aandacht, is over-aanhankelijk
- ✓ Het kind heeft een gering gevoel van eigenwaarde
- ✓ Het kind weet meer, en praat anders over seksualiteit, dan leeftijdsgenoten
- ✓ Het kind leeft in een fantasiewereld
- ✓ Het kind is agressief en plagerig tegenover leeftijdsgenoten
- ✓ Het kind beweegt houderig
- ✓ Het kind loopt achter bij leeftijdsgenoten
- ✓

Als je ondanks benadering mishandeling blijft vermoeden dan neem je contact op met het GOB. Tegelijkertijd kun je een melding doen bij: **Veilig Thuis 0800-2000**

Veilig Thuis is het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling. Dit zijn regionale organisaties waar slachtoffers, daders en omstanders terecht kunnen voor deskundige hulp en advies. Veilig Thuis is er voor iedereen, jong en oud, die te maken heeft met huiselijk geweld of kindermishandeling. Veilig Thuis geeft advies en biedt ondersteuning, ook aan professionals. Veilig Thuis biedt de helpende hand, doorbreekt onveilige situaties en zet

mensen in beweging. Veilig Thuis biedt perspectief op een betere situatie waardoor mensen weer toekomst hebben. Mét of zonder elkaar.

Wil je advies en hulp voor de ander en/of voor jezelf? Je kunt je vragen stellen of je hart luchten. Je krijgt een hulpverlener aan de lijn, die aandachtig naar je verhaal luistert. Deze hulpverlener zet alles voor je op een rij, beantwoordt je vragen en geeft je advies. Ook kijkt de hulpverlener samen met jou welke professionele hulp er nodig is. Als je wilt, kun je anoniem blijven.

Gastouderbureau Oost-Nederland hanteert het landelijk protocol vermoeden kindermishandeling, protocol voor het Gastouderbureau, dat tot stand is gekomen in samenwerking met de MO-groep en met de Branchevereniging voor Ondernemers in de Kinderopvang. Dit protocol gaat in op de aanpak van kindermishandeling en is afgeleid van het Protocol “Vermoeden kindermishandeling” van JSO expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding, Preventie Kindermishandeling Haaglanden. Tevens is de meldcode, zoals bovengenoemd, van toepassing. Het protocol is geplaatst op www.oostnederlandregelt.nl onder <Documenten>

De onderstaande meldcode is ontleend aan het basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Geactualiseerde versie 2016 van het Ministerie Volksgezondheid, Welzijn en Sport.

Meldcode bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Gastouderbureau Oost-Nederland

Overwegende

dat het gastouderbureau en de gastouder samen verantwoordelijk zijn voor een goede kwaliteit van zorg aan de kinderen en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van zorg aan kinderen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;

dat van de gastouders die ingeschreven staan bij het gastouderbureau op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met kinderen attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;

dat het gastouderbureau een meldcode wenst vast te stellen zodat de gastouders die ingeschreven zijn weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;

dat het gastouderbureau in deze code ook vastlegt op welke wijze zij de gastouders bij deze stappen ondersteunt;

dat onder huiselijk geweld wordt verstaan: lichamelijk, geestelijk of seksueel geweld, of bedreiging daarmee door iemand uit de huiselijke kring. Waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele, psychische of economische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer.

Daaronder worden ook begrepen ouderenmishandeling, geweld tegen ouders, vrouwelijke genitale verminking, huwelijksdwang en eer gerelateerd geweld. Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: familieleden, huisgenoten, de echtgenoot of voormalig echtgenoot, of (ex-) partner, mantelzorgers; dat onder kindermishandeling wordt verstaan: elke vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel. Daaronder is ook begrepen eer gerelateerd geweld, huwelijksdwang, vrouwelijke genitale verminking en het als minderjarige getuige zijn van huiselijk geweld tussen ouders en/of andere huisgenoten; Basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling |

In aanmerking nemende de Wet bescherming persoonsgegevens en de Wet Kinderopvang;

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast. Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen. Beschrijf uw signalen zo feitelijk mogelijk. Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd.

Stap 2: Overleg met het gastouderbureau en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis
Bespreek de signalen met het gastouderbureau. Vraag zo nodig ook advies aan Veilig Thuis of aan een deskundige op het gebied van letselduiding, als er behoefte is aan meer duidelijkheid over (aard en oorzaak) van letsel. Advies bij specifieke vormen van geweld over mogelijke risico's van vervolgstappen Is er bij het gastouderbureau onvoldoende kennis aanwezig over de aanpak van specifieke vormen van geweld, zoals eer gerelateerd geweld, huwelijksdwang, seksueel misbruik en vrouwelijke genitale verminking, of ouderenmishandeling, vraag dan altijd advies aan Veilig Thuis over uw vervolgstappen. Dit advies is ook van belang om mogelijke veiligheidsrisico's van eventuele vervolgstappen zorgvuldig te kunnen afwegen.

Stap 3: Gesprek met de ouders

Bespreek de signalen samen met het gastouderbureau en met de ouders en/of Veilig Thuis. Leg de ouders het doel uit van het gesprek; Beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan; Nodig de ouders uit om een reactie hierop te geven; Kom pas na deze reactie zo nodig met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen.

Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling en vraag in geval van twijfel altijd (opnieuw) advies aan Veilig Thuis. Weeg op basis

van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de ouders het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.

Stap 5: Beslissen: hulp organiseren of melden

Meent u, op basis van uw afweging in stap 4, dat u het kind en het gezin redelijkerwijs voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunt beschermen: organiseer dan de noodzakelijke hulp; volg de effecten van de hulp; doe alsnog een melding als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt of opnieuw begint.

Kunt u het kind niet voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling beschermen of twijfelt u er aan of u voldoende bescherming hiertegen kunt bieden: meld uw vermoeden bij Veilig Thuis; sluit bij uw melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die u meldt (ook) van anderen afkomstig is; overleg bij uw melding met Veilig Thuis wat u na de melding, binnen de grenzen van uw gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kunt doen om het kind tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.

Bespreek uw melding vooraf met de ouders. Leg uit waarom u van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is; vraag de ouders uitdrukkelijk om een reactie; in geval van bezwaren van de ouders, overleg op welke wijze u tegemoet kunt komen aan deze bezwaren; is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om het kind of het gezin te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in uw afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om het kind door het doen van een melding daartegen te beschermen; doe een melding indien naar uw oordeel de bescherming van het kind de doorslag moet geven.

Van contacten met de ouders over de melding kunt u afzien: als er concrete aanwijzingen zijn dat de veiligheid van het kind, die van u zelf, of die van een ander in het geding is, of zou kunnen zijn; als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat het gezin daardoor het contact met u zal verbreken.

Hoofdstuk 15: Protocol bij ongevallen

Er zijn verschillende ongevallen en ongelukjes mogelijk. Hier volgt een kleine opsomming van een aantal ongevallen, hoe deze te herkennen en hoe deze te behandelen.

Vallen

Het kind valt van een trap, stoel, tafel, commode, etc. Raak niet in paniek; Blijft het kind liggen en huilt het niet: laat het zo liggen en waarschuw direct de huisarts; Huilt het kind: praat tegen hem/haar; Als het kind kan praten: vraag hoe het heet en waar hij/zij is. Is het kind daar te jong voor, kijk hoe het reageert. Na een grote val hebben kinderen vaak behoefte aan slapen. Laat het kind slapen, maar maak het kind elk uur wakker en vraag steeds hoe het heet en waar het is. Kijk of het reageert op uw stem.

Stelregel: als u het niet vertrouwt, raadpleeg uw huisarts en informeer de ouders!

Brandwonden

Ondanks alle maatregelen die genomen zijn, kan een kind toch een brandwond oplopen. Allereerste hulp is stromend leidingwater, minimaal 5 minuten koelen onder een zwakke stroom lauwwater is het beste. Het vermindert de pijn en koelt de wond. Open eventuele blaren niet, prik ze ook niet door. Smeer de wond niet in (met welke zalf dan ook!)

Informeer bij uw huisarts of eerste hulp hoe te handelen en Informeer de ouders en gastouderbureau Oost-Nederland wanneer u het niet vertrouwt!

Zonnebrand

Voorkom zonnebrand. Smeer het kind regelmatig in met een hoge factor zonnebrandcrème (factor 10+). Bedek het lichaam van het kind zoveel mogelijk en zet een hoedje of pet op ter bescherming van het hoofd.

Inslikken van voorwerpen

Baby's en kleine kinderen stoppen kleine voorwerpen in hun mond. De meeste dingen die ze inslikken passeren zonder problemen de slokdarm en de maag. Het spreekt voor zich dat u direct de huisarts inschakelt op het moment dat het kind gaat braken of buikpijn krijgt.

Bel in noodgevallen 112 en informeer de ouders!

Hoofdstuk 16: Protocol Medicijnverstrekking

Het kan zijn dat het kind ziek wordt tijdens de opvang. Ook kan het zo zijn dat de ouders de gastouders verzoeken om medicijnen toe te dienen. In dit protocol geeft Gastouderbureau Oost-Nederland een handreiking voor het omgaan met deze situaties.

Bij het opstellen van dit protocol heeft Gastouderbureau Oost-Nederland gebruik gemaakt van het Protocol Medicijnverstrekkingen en medische handelingen op basisscholen van de GGD van april 2003. Tevens hebben we gebruik gemaakt van de methode Gezondheidsmanagement van het LCHV (Landelijk Centrum Hygiëne en Veiligheid)

Er zijn drie situaties te onderscheiden:

Een ziek kind heeft een rustige omgeving nodig. Een ziek kind kan niet de aandacht krijgen die het nodig heeft, zonder dat het ten koste gaat van het gastgezin. Daarnaast dient de gastouder te voorkomen dat andere kinderen besmet raken in geval van een besmettelijke ziekte.

Als een kind overdag ziek wordt, worden de ouders op de hoogte gebracht. Zolang de gastouder denkt de verantwoordelijkheid aan te kunnen, zal het zieke kind, in overleg met de ouders, dat dag bij de gastouder blijven. In het algemeen is de gastouder niet deskundig om een juiste diagnose te stellen voor wat betreft het al of niet geven van bijvoorbeeld paracetamol. De gastouder moet hiervoor dus altijd toestemming aan de ouder vragen.

In de volgende gevallen adviseren we de ouder het zieke kind meteen op te halen. Bij hoge koorts. Wanneer het kind zich niet meer kan handhaven in het gastgezin. Bij toename van pijn. Bij verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen). Bij verandering van huid (bijvoorbeeld erg bleek of juist heel rode kleur). Bij verandering van gedrag (onrustig of afnemen van alertheid). Wanneer de gastouder de ouder niet kan bereiken of wanneer de situatie er om vraagt kan de gastouder direct contact opnemen met de huisarts van het kind.

In noodgevallen belt de gastouder met de alarmcentrale van 112.

Uiteraard informeert de ouder de gastouder altijd volledig over de gezondheidstoestand van het kind. Ook wanneer een kind gevaccineerd is, wordt een gastouder hiervan op de hoogte gesteld.

Bereikbaarheid: het is belangrijk dat de ouder zorgt dat de gastouders altijd in het bezit zijn van de juiste telefoonnummers, van de ouder(s) en van de huisarts.

Algemene voorzorgsmaatregelen.

Let op goede handhygiëne bij wondverzorging of insmeren met crème en zalf.

Gebruik bij voorkeur geen potjes crème, maar tubes of wegwerpflacons, hier door neemt de kans op besmetting af

Draag wegwerphandschoenen bij elk contact met bloed, wondvocht, of lichaamsvochten die zichtbaar met bloed zijn vermengd.

Was met bloed bevulde kleding en linnengoed op 60 graden

Een koortsthermometer wordt na gebruik gereinigd met water en zeep

Desinfecteer de thermometer voor en na gebruik met alcohol (70%)

Het verstrekken van medicijnen op VERZOEK

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens de opvanguren. Zoals puffjes voor astma, antibiotica of zetpillen bij toevallen. Ouders vragen de gastouder dan om deze middelen te verstrekken. In deze situatie is de toestemming van ouders gegeven. Gastouderbureau Oost-Nederland adviseert gastouders en vraagouders om dit vast te leggen middels de “verklaring medicijnverstrekking”. Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden. In de verklaring medicijnverstrekking kan daarom schriftelijk worden vastgelegd om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze.

Enkele praktische adviezen.

Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind
Lees de bijsluiter goed zodat u op de hoogte bent van evt. bijwerkingen
Noteer per keer, op een aftekenlijst, dat u de betreffende medicijn aan het betreffende kind hebt gegeven.

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij ernstige situaties direct 112.

Zorg in alle gevallen dat u relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, de medicijn wat is toegediend, welke reacties het kind vertoont en eventueel wat er is fout gegaan.

Medische handelingen

In hoog uitzonderlijke gevallen zal een ouder aan een gastouder vragen om handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding of het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. Dit zijn handelingen die volgens de wet alleen door erkend opgeleide beroepsbeoefenaren zoals artsen en verpleegkundigen mogen worden uitgevoerd. Deze voorbehouden handelingen zijn in de wet omschreven omdat ze schade aan de patiënt kunnen toebrengen wanneer ze niet deskundig worden uitgevoerd. In principe mogen deze handelingen niet worden uitgevoerd door de gastouders. In zeer speciale gevallen kan hierop een uitzondering worden gemaakt in overleg met het Gastouderbureau Oost-Nederland en de huisarts van het kind.

Richtlijnen hoe te handelen bij een calamiteit ten gevolge van het toedienen van medicijnen aan een kind.

Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen

Waarschuw een volwassene om u bij te staan (of laat een van de kinderen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen)

Bel direct de huisarts/specialist van het kind

Bel bij ernstige situaties direct 112

Geef door naar aanleiding van welk medicijn of “medisch handelen” de calamiteit zich heeft voorgedaan. Evt. welke fout er is gemaakt.

Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals: de naam, geboortedatum, adres, telefoonnummer ouders en/of andere, door de ouders aangewezen persoon, ziektebeeld waarvoor medicijnen en/of medische handeling(en) nodig zijn.

Bel de ouders (bij geen gehoor, een andere door de ouders aangewezen persoon) en vertel duidelijk wat er gebeurd is. Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd. In geval van opname, vertel naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.

Hoofdstuk 17: Protocol voor veiligheid in en om het huis

Algemene veiligheid

- ✓ Er zijn voor alle trappen, zowel boven als beneden in de woning traphekjes aangebracht
- ✓ Kleine kinderen mogen niet zonder begeleiding de trap op en af
- ✓ Balustrade met een spijlafstand groter dan 10 cm dient te worden afgeschermd of vervangen te worden door een type met een spijlafstand van 10 cm of meer.
- ✓ Speelgoed wordt na het gebruik opgeruimd om struikelen over speelgoed te voorkomen.
- ✓ De kapstokhaak wordt hooggeplaatst of wanneer de kinderkapstok te laag hangt moet een botsing zoveel mogelijk voorkomen worden. Ook kunnen de haken warden afgeschermd met een plank.
- ✓ Deuren met een laag doorlopende ruit vormen een gevaar doordat het kind er doorheen kan vallen. Om deze reden moet het glas worden vervangen door veiligheidsglas. Men kan ook stickers plakken om de ruit te markeren, er kan veiligheidsfolie worden aangebracht of er kan een balk/plank voor worden geplaatst.
- ✓ Wanneer de radiatoren heet kunnen worden als het kind in huis is dient de radiator afgeschermd te worden door gaatjesboard, of ervoor zorgen dat het kind de radiator niet makkelijk kan bereiken.
- ✓ Bij de opvang van een kind jonger dan zes jaar dient de voordeur afgesloten te worden om te voorkomen dat het kind zelfstand de deur uit kan gaan.
- ✓ De hal/gang moet vrij zijn van voorwerpen als een kinderwagen of een stofzuiger. Dit in verband met blokkade tijdens brand, zowel voor de gastouder als voor het gastkind als voor de brandweer.
- ✓ Indien het huis een etalagewoning is welke niet met een lift te bereiken is kunnen slechts twee baby's van 6 weken tot 2 jaar worden opgevangen. Te weten een baby van 6 weken tot 1 jaar en een baby van 1 tot 2 jaar.
- ✓ Ramen kunnen niet door kinderen geopend worden, bijvoorbeeld door middel van beveiligers, er mogen geen krukjes of stoeltjes onder of in de buurt te staan.
- ✓ Deurspleet beveiligers worden dringend geadviseerd om te voorkomen dat vingers tussen de deur bekneld raken. Indien niet aanwezig dan dient middels toezicht te worden voorkomen dat vingers bekneld kunnen raken.
- ✓ De woning waar gastouderopvang plaats vindt dient voorzien te zijn van voldoende en werkende rookmelders.
- ✓ Medicijnen en sigaretten zijn opgeborgen op een plaats die voor kinderen niet bereikbaar is.
- ✓ Er liggen geen kleine voorwerpen zoals lego en kraaltjes binnen handbereik van kleine kinderen om te voorkomen dat deze kleine voorwerpen in de mond of in de neus gestopt kunnen worden.
- ✓ Er wordt gebruik gemaakt van goedgekeurd en erkend speelgoed wat voldoet aan de veiligheidsnormen.
- ✓ Er slingeren geen plasticzakken rond om bv. verstikkingsgevaar te voorkomen.
- ✓ Losliggende matten of kleden hebben een antisliplaag
- ✓ Stopcontacten zijn beveiligd met stopcontact beveiligers
- ✓ Elektrische snoeren zijn veilig afgeschermd.
- ✓ Er staan geen giftige planten in de ruimte waar het kind kan komen (denk aan de Difenbachia/Azalea/Kerstster/Monnikskap/Taxus/zaad van Gouden Regen)
- ✓ Meubilair wordt regelmatig gecontroleerd op aanwezigheid van splinters en loszittende onderdelen.
- ✓ Baby meubilair wordt op de juiste wijze gebruikt, aangepast aan de leeftijd van het gastkind. Dit betekend onder meer dat een babybedje en een box op de juiste hoogte worden gesteld.

- ✓ Alle ruimten zijn voldoende verlicht om struikelen te voorkomen
- ✓ Kinderen worden onder de oksels opgetild
- ✓ Beschadigd hout moet worden gerepareerd om splinters te voorkomen
- ✓ Beschadigd glas moet worden verwijderd om te voorkomen dat kinderen zich snijden.

In de keuken

- ✓ Producten zoals bleekmiddel, afwas- en schoonmaakmiddelen, lijm, etc., staan veilig opgeborgen door bv. kindersloten.
- ✓ Lucifers zijn veilig opgeborgen.
- ✓ Er staan geen stoeltjes of krukjes, trapjes waarmee kinderen bij schoonmaakmiddelen, lijm of brandstoffen kunnen komen.
- ✓ Tabak en alcoholische drank, medicijnen en cosmetica staan veilig opgeborgen.
- ✓ Luchtverfrissers hangen of staan buiten het bereik van kinderen
- ✓ Laden waarin gevaarlijke voorwerpen liggen (messen, lucifers, etc.) kunnen niet door kinderen geopend worden door bv. kindersloten.
- ✓ Elektrische apparaten staan zodanig dat kinderen ze zelf niet kunnen aanzetten.
- ✓ Het fornuis is veilig bv door een aangebracht fornuisrekje en de ovendeur is, indien in gebruik, afgeschermd.
- ✓ Steelpannetjes steken niet over de rand van het fornuis.
- ✓ Warme drank wordt alleen op een hoge tafel genuttigd (denk aan thee, koffie, etc.)

In de gang

- ✓ Indien van toepassing: de kelderdeur is op slot
- ✓ Badkamer en toilet kunnen van buiten worden geopend

In de woonkamer

- ✓ Drank en rookwaren zijn onbereikbaar voor kinderen
- ✓ Indien van toepassing: er staat een vonkenscherm voor de haard
- ✓ Beklimbare kasten staan vast aan de muur
- ✓ Er zijn stoothoekjes op alle scherpe punten van bv tafels aangebracht
- ✓ Indien een tafelkleed wordt gebruikt, kan deze niet van de tafel getrokken worden
- ✓ De bodem van de babybox wordt laag gezet zodat een kind kan zitten of staan.
- ✓ De kinderstoel moet veilig zijn en het kind moet vastgemaakt kunnen worden.

In badkamer en toilet

- ✓ Het medicijnkastje bevat een kinderslot of hangt buiten bereik van kinderen
- ✓ Er zit antislip materiaal op de bodem van douche of bad
- ✓ De gastouder ziet erop toe dat het kind niet uitglijdt
- ✓ Middelen zoals cosmetica, zeep, shampoo, scheermesjes en andere scherpe voorwerpen zijn buiten het bereik van kinderen opgeborgen.
- ✓ De heet water kraan is beveiligd tegen (onbedoeld) opendraaien
- ✓ Een klein kind mag nooit alleen gelaten worden in de badkamer of toilet.
- ✓ In het toilet worden geen toiletblokjes gebruikt of de klink van de deur wordt aangebracht op 1.50m.
- ✓ Er wordt niet schoongemaakt op een tijdstip dat de gastkinderen aanwezig zijn

In de slaapkamer/kinderkamer

- ✓ De plaats waar het kind wordt verschoond is zodanig dat de gastouder overal bij kan, maar het kind niet

- ✓ Wanneer gebruik wordt gemaakt van een aankleedtafel is deze stevig en wordt het kind te allen tijde belemmerd om van de tafel af te draaien.
- ✓ Het kinderbed staat ver genoeg van het raam, de radiator en het gordijn (koord).
- ✓ De afstand tussen de spijlen van het kinderbed is tussen de 4 en 6,5 cm
- ✓ De bodem van het babyledikant wordt laag gezet wanneer een kind kan zitten
- ✓ In het ledikant liggen geen knuffels en speelgoed die als opstapje kunnen dienen en gebruikt kunnen worden om uit bed te klimmen.

Op het balkon

- ✓ Er staat geen (mogelijk) klimmateriaal op het balkon (bijvoorbeeld krukjes, tafeltjes, etc.)

In de tuin

- ✓ Speeltoestellen moeten voldoen aan de veiligheidsnormen en staan op een zachtere ondergrond, tot minimaal 1.5 m rond het speeltoestel.
- ✓ De tuin kan worden afgesloten
- ✓ Berging (tuin)gereedschap kan worden afgesloten
- ✓ Een eventuele vijver is voldoende afgeschermd tijdens de opvang van een kind jonger dan zes jaar of ouder indien het kind geen zwemdiploma heeft. Dit kan bijvoorbeeld met een hekje.
- ✓ Indien van toepassing: de schuurdeur is op slot.
- ✓ Er staan geen giftige struiken in de tuin, dan wel giftige struiken zijn onbereikbaar voor het kind.

Hoofdstuk 18: Protocol preventie wiegendood

Wiegendood is de benaming van de onverklaarbare dood van baby's die in hun wieg worden gevonden. Sinds de 80'ér jaren is er veel onderzoek gedaan naar wiegendood. Het aantal gevallen is sindsdien drastisch gedaald, vooral doordat men ontdekt heeft dat veel baby's die zijn overleden aan wiegendood op hun buik lagen. Op basis van onderzoeken zijn een aantal risicofactoren benoemd zoals buikligging, roken in de omgeving van het kind en het gebruik van een dekbedje. De volgende maatregelen zullen helpen om het risico op wiegendood te verkleinen:

- ✓ Laat een baby altijd op zijn/haar rug slapen. Wanneer een ouder toch wil dat het kind op de buik wordt gelegd, is het van belang dat de ouder hiervoor een schriftelijke verklaring aflegt
- ✓ Gebruik geen dekbedje, liever een slaapzak of katoenen dekens.
- ✓ Zorg dat het gezichtje niet bedekt is
- ✓ Maak het bedje "kort" op om te voorkomen dat een kind te diep onder het dekentje komt en daardoor mogelijk een tekort aan zuurstof krijgt.
- ✓ De matras dient met een katoenen tijk overtrokken te zijn, het gebruik van zeiltjes is uit den Boze, evenals het gebruik van een katoenen luier aan het hoofdeinde.
- ✓ Rook niet in de omgeving van het kind
- ✓ De temperatuur van de kamer waar het kindje slaapt moet ongeveer 18 graden zijn
- ✓ Indien de temperatuur in de slaapkamer lager is dan 18 graden kan er gebruik gemaakt worden van een wiegdekentje. Wanneer de temperatuur hoger is dan 18 graden wordt het kind te slapen gelegd in een zomerslaapzakje en eventueel met een deken hoesje.
- ✓ Controleer regelmatig het slaapgedrag van de baby
- ✓ Zorg voor veilige knuffels en veilige kleding. Geen koordjes, strikjes en spenenkoordjes.
- ✓ Leg het bedje open na het slaapje om te luchten
- ✓ Ventileer de babykamer regelmatig

Wat te doen als u het niet vertrouwt: Bel 1-1-2

Waarschuw de huisarts

Waarschuw de ouders

Waarschuw gastouderbureau Oostnederland

Hoofdstuk 19: Protocol pedagogische basisdoelen

Basisdoelen:

Professor Riksen-Walraven onderscheidt vier basisdoelen als onderdeel van de pedagogische doelstelling. De vier basisdoelen, welke hieronder verder beschreven zullen worden, zijn eenvoudig te vertalen in de volgende vragen:

- ✓ Heeft een kind het naar zijn zin?
- ✓ Heeft een kind iets geleerd dat zinvol is voor hem?
- ✓ Heeft een kind ook met andere kinderen gespeeld?

Heeft een kind geleerd op een sociale en respectvolle wijze met anderen om te gaan?

1. Het bieden van emotionele veiligheid:

Jonge kinderen moeten zich veilig en beschermd voelen in een omgeving. Als het kind zich onveilig voelt staat het niet open voor het spelen met speelgoed en daarmee voor het aanleren van vaardigheden. Het kind zal op zijn hoede zijn en de energie van het kind gaat dan op aan stress. Een kind dient zich veilig te voelen. Dit is een basisbehoefte voor ontwikkeling. Het gevoel van veiligheid wordt bepaald door de gastouders, de ruimte/omgeving en het contact met andere gezinsleden.

Als gastouder kunt u het gevoel van emotionele veiligheid bij kinderen vergroten door:

Het werken met knusse hoeken bijvoorbeeld een kussenhoek en een poppenhoek. Voldoende en gerichte aandacht aan het kind besteden en zo een band met het kind opbouwen.

Een vaste dagstructuur te bieden. Structuur en regelmaat zorgen voor rust en een veilig gevoel bij een kind.

Bij het maken van contact gaat u op ooghoogte zitten en neemt u eventueel de handjes even in de hand. U spreekt het kind gericht aan door het bij de naam te noemen.

Consequent en duidelijk te zijn tegen het kind. "Nee" is "nee". Vervolgens biedt u een uitweg door het geven van mogelijkheden voor een andere activiteit.

Het onvoorwaardelijk geven van steun en aandacht aan een kind.

2. Gelegenheid bieden tot het ontwikkelen van persoonlijke competenties:

Met het begrip persoonlijke competentie doelen we op de ontwikkeling van brede persoonskenmerken zoals veerkracht, zelfstandigheid en zelfvertrouwen, flexibiliteit en creativiteit. Het ontwikkelen van deze persoonskenmerken stelt een kind in staat om allerlei typen problemen adequaat aan te pakken en zich goed aan te passen aan veranderende omstandigheden. Het kind is in staat zinvol bezig zijn. Het kind wordt de mogelijkheid geboden om vaardigheden onder de knie te krijgen en zelfvertrouwen te ontwikkelen. Dit geldt op allerlei vlakken, te denken valt aan het leren van taal, de motorische ontwikkeling en cognitieve vaardigheden.

De gastouder biedt het kind de gelegenheid tot het ontwikkelen van een persoonlijke competentie door:

De taalontwikkeling te stimuleren. Dit kan door te reageren op de geluidjes die een kind maakt en hierbij aan te sluiten.

De ervaringen van een kind te benoemen en de pogingen van een kind enthousiast aan te moedigen.

Het kind voor te lezen uit boekjes. Het voorlezen stimuleert de communicatie en prikkelt de fantasie.

Het aanbieden van een grote diversiteit aan speelmogelijkheden afgestemd op de ontwikkelingsfase van het kind. Diversiteit in speelmogelijkheden biedt het kind de kans om zich allerlei vaardigheden eigen te maken. Het is aan te raden het speelgoed af te wisselen.

Het stimuleren van het ontwikkelen van de grove en fijne motoriek van het kind door bijvoorbeeld te zingen, dansen en rennen maar ook door te knippen en te plakken. De kinderen niet uit te sluiten van alle risico's en er dus ook bewust voor te kiezen niet alle risico's van te voren uit te sluiten. Op deze wijze worden zij voorbereid op de toekomst bijvoorbeeld op school. Maar zij leren op die manier ook met 'gevaarlijke' situaties om te gaan en gevaren in te schatten en af te wegen wat wel en niet kan. Het wordt aanbevolen de zelfredzaamheid te bevorderen. Bijvoorbeeld door kinderen te laten eten met mes en vork, door ze te laten helpen bij het bereiden van eten en ze de gelegenheid te geven tot klimmen en klauteren.

3. Gelegenheid bieden tot het ontwikkelen van de sociale competenties

Het begrip sociale competentie omvat een scala aan sociale kennis en vaardigheden. Het betreft bijvoorbeeld het zich in een ander kunnen verplaatsen, het kunnen communiceren, samenwerken, anderen helpen, conflicten voorkomen en oplossen, het ontwikkelen van sociale verantwoordelijkheid. Voor een kind biedt de communicatie over en weer met gastouders en het onderdeel zijn van een gezinssituatie een omgeving voor het opdoen van sociale competenties. Het is van belang voor het kind om zich te ontwikkelen en op termijn een goed functionerende persoon te worden in de samenleving.

De gastouder stimuleert het ontwikkelen van de sociale competentie door:

Het mogelijk te maken dat de kinderen in het gezin met elkaar kunnen spelen. De gastouder dient het samenspel met andere kinderen te stimuleren en hier vooral in de basisschoolleeftijd veel aandacht aan schenken.

Een goede band met tussen de ouders en de ouders te ontwikkelen. De communicatie over en weer tussen gastouders en kind is hierbij van groot belang.

Het kind verantwoordelijkheden te geven, door het kind bijvoorbeeld te laten helpen bij activiteiten of wat ook zeer wenselijk is: kinderen elkaar te laten helpen.

Het kind zelf dingen op te laten lossen waardoor de zelfstandigheid en zelfredzaamheid vergroot wordt

De zelfredzaamheid van het kind te vergroten. Bijvoorbeeld door kinderen te leren zelf hun kleding en schoenen aan te doen. Mocht het niet meteen lukken dan dit blijven proberen & stimuleren.

4. Kinderen gelegenheid bieden om zich normen, waarden en de cultuur van een samenleving eigen te maken

Een kind moet leren wat wel en niet mag. Het dient te leren hoe je als mens je sociaal acceptabel gedraagt. Er zijn veel ongeschreven gedragsregels; je mag een ander geen pijn doen, samen delen, om de beurt met iets spelen, etc. Van de gastouder wordt verwacht dat het kind spelenderwijs en in de dagelijkse omgang leert hoe ze kunnen functioneren in een groter geheel: in het gezin en de omgeving. Dit basisdoel is de kern van de opvoeding. De kinderen maken kennis met grenzen, normen en waarden maar ook met het gebruiken en omgangsvormen in onze samenleving.

De gastouders bieden kinderen de gelegenheid om zich normen en waarden en de cultuur van een samenleving eigen te maken door:

Het aanleren van basale en universele regels zoals dat je elkaar bijvoorbeeld geen pijn mag doen en dat het niet juist is speelgoed van een ander kind af te pakken.

Kinderen bewust te maken van de verschillen in culturen door bijvoorbeeld thema's in de vakantie op de buitenschoolse opvang of door het voeren van gesprekken.

Het spelen van een gezelschapsspelletje en daarmee leren wachten op je beurt. Tevens leren dat soms verliezen erbij hoort.

Bij de maaltijd dient het kind te leren netjes aan tafel te zitten en met bestek om te gaan.

Hen te leren goed en duidelijk te vragen wanneer ze iets van de ander gedaan willen hebben.

Hen te leren aan een ander te zeggen wat ze wel en niet prettig vinden.

Hoofdstuk 20: Registratieformulier ongevallen.

Dit formulier staat ook op de website www.oostnederlandregelt.nl

Klik de regel documenten aan.

U kunt dan een uitdraai maken.

In situaties waarbij het formulier wordt ingevuld dit sturen aan Gastouderbureau Oost-Nederland.

Registratieformulier ongevallen

Datum ongeval: - -	Naam gastouder:
Datum registratie: - -	Locatie:

1. Welk kind was bij het ongeval betrokken?

Naam: jongen / meisje leeftijd:

2. Waren er andere personen (kind/ouder) bij het ongeval betrokken?

Nee Ja, namelijk:

3. Waar vond het ongeval plaats?

Speelplein/buiten Keuken Trap

Entree, garderobe, gang Toilet Woonkamer

Berg/wasruimte Badkamer Slaapkamer

Anders, namelijk:

4. Hoe ontstond het letsel?

Ergens vanaf gevallen Gesneden of geprikt Bekneld geraakt

Gestruikeld/uitgegleden/verstapt Ergens aan gebrand Vergiftiging

Ergens tegenaan gestoten of gebotst Ergens door geraakt (Bijna) verdrinking

Onderling contact: stoeien, bijten, slaan, etc Anders, namelijk

5. Waar was het kind mee bezig?

6. Beschrijf het ongeval in eigen woorden

7. Wat voor letsel heeft het kind opgelopen?

Ontwrichting (bv: schouder uit de kom) Verstuiking/verzwikking Botbreuk

--

Kneuzing/bloeduitstorting Schaafwond Open wond

Anders, namelijk:

8. Wat is het lichaamsdeel, waaraan het kind letsel heeft opgelopen?

Arm (inclusief schouders, sleutelbeen) Hoofd Romp (inclusief rug)

Been (inclusief heup) Nek Anders, namelijk:

9. Is het kind naar aanleiding van het ongeval behandeld?

Huisarts Spoedeisende Hulp van een ziekenhuis

Opgenomen in een ziekenhuis Nee, of anders, namelijk:

10. Hoe kan het ongeval in de toekomst worden voorkomen?

Hoofdstuk 21: Medicijnverklaring.

Dit formulier staat op de website www.oostnederlandregelt.nl

Klik de regel documenten aan.

Van dit formulier kunt u een uitdraai maken.

Medicijnverklaring

Naam kind:
Geboortedatum:

Naam medicijn:
Wijze van toedienen:
Dosering:
Bijzondere aanwijzingen:
Telefoonnummer huisarts:

Hierbij verleen ik toestemming aan,

(naam)

te weten de gastouder van mijn kind, om het hierboven vermelde medicijn toe te dienen.

Ik heb de bijsluiter en de verpakking meegeleverd. Ik verklaar hierbij dat ik de gastouder en Gastouderbureau Oost-Nederland op geen enkele wijze aansprakelijk zal stellen bij eventuele gevolgen na toedienen van de medicatie of het niet toedienen van de medicatie.

Bij twijfel of het niet bereikbaar zijn van de ouder, mag de gastouder contact opnemen met de huisarts.

Hoofdstuk 22: Protocol hoofdluis

Wat is hoofdluis?

De hoofdluis is een parasiet: het beestje leeft van mensenbloed. Hij zoekt graag behaarde en warme plekjes op zoals achter de oren, in de nek of onder een pony. Een volwassen hoofdluis is ongeveer 3 mm groot en grijsblauw of, nadat hij bloed opgezogen heeft, roodbruin van kleur. Mensen en alle diersoorten hebben een eigen luizensoort. Hondenluizen kunnen bijvoorbeeld niet op mensen overleven en andersom. De eitjes van de hoofdluis, de neten, zijn ongeveer 1 milliliter groot en grijswit. Ze lijken op roos. Het verschil is dat roos los zit terwijl neten juist aan het begin van de haren kleven. Hoofdluis kan kruipen en verspreidt zich in een hoog tempo. Een jonge luis is na 7-10 dagen volwassen en klaar om zelf weer eitjes te leggen. Hij leeft ongeveer één maand en legt in die tijd zo'n 250 eitjes. Snel ingrijpen, zoals haren kammen, is bij hoofdluis dus erg belangrijk.

Hoe krijg je hoofdluis?

Hoofdluis kun je krijgen door lichamelijk contact met iemand die hoofdluis heeft. De luizen lopen van het ene hoofd naar het andere en niet via kleding. Springen kunnen ze niet. Kinderen tussen de 3 en de 12 jaar krijgen vaker hoofdluis omdat ze tijdens het spelen vaak letterlijk de hoofden bij elkaar houden.

Wat is het verschil tussen luizen en neten?

De volwassen luis is een grijsblauw beestje van ongeveer 3 millimeter groot. Nadat hij bloed opgezogen heeft, is hij roodbruin. De eitjes, neten, zien eruit als grijswitte puntjes en kleven aan de haren. Ze zijn lastig te verwijderen. Neten die dichtbij de hoofdhuid zitten, bevatten eitjes en daaruit komen weer nieuwe luizen. Als de neten een paar of meerdere centimeters van de hoofdhuid vandaan zitten, dan zijn de luizen uitgekomen en blijft er een lege neet achter. Als het haar groeit, komen de lege neten steeds verder van de hoofdhuid af te zitten.

Waarom is er vaak een hoofdluisplaag na de zomer- en herfstvakantie?

Na vakanties lijkt het vaak alsof er luizenplagen zijn doordat dan veel schoolkinderen gecontroleerd worden. Hoofdluis komt dan niet zozeer méér voor, maar wordt simpelweg vaker ontdekt.

Is het erg om hoofdluis te hebben?

Hoofdluis is beslist geen drama en u hoeft uzelf niets te verwijten als uw kind hoofdluis heeft. Het is onschadelijk, maar het kan veel jeuk geven. En door krabben kunnen er infecties ontstaan. Het krijgen van hoofdluis heeft niets te maken met lichamelijke hygiëne.

Controle

Hoe ontdek je hoofdluis bij iemand?

Hoofdluis begint vaak met jeuk, maar niet altijd. Als u controleert kijk dan goed tussen de haren, vooral achter de oren en in de nek. U ziet de hoofdluizen dan bewegen. Ook als u geen luizen ziet maar wel grijswitte puntjes, is er waarschijnlijk sprake van hoofdluis. Die puntjes, de eitjes (neten), kunnen zich ontwikkelen tot luizen.

Doe de controle van het haar met een speciale kam. Deze wordt ook wel luizenkam genoemd. Deze kam is bedoeld om luizen uit het haar te kammen. Kam boven wit papier of de wasbak. De luizen zullen op het papier of in de wasbak vallen als kleine grijsblauw of roodbruin gekleurde spikkels. Wanneer u zonder kammen controleert, is de kans groot dat u luizen mist.

Als ik luizen heb ontdekt, wat dan?

Neem dan de volgende stappen:

1. Informeer betrokkene dat u hoofdluis heeft geconstateerd. Informeer naar eerder uitgevoerde behandelingen of maatregelen.
2. Controleer alle gezinsleden.
3. Behandel betrokkene en alleen die gezinsleden die echt hoofdluis hebben.
4. Er zijn twee behandelmogelijkheden, in volgorde van voorkeur:
 - de uitkambehandeling: gedurende twee weken het haar dagelijks doorkammen met een speciale kam.
 - u kunt het haar ook behandelen met een antihooftluismiddel. Ook dan moet u het haar 2 weken dagelijks doorkammen met een speciale kam. Na 1 week moet u de behandeling met het antihooftluismiddel herhalen.

Behandeling

Hoe werkt de uitkambehandeling?

Kam gedurende 2 weken elke dag het haar met een kam, in combinatie met crèmespoeling.

U gaat als volgt te werk:

- Maak het haar door en door nat. Verdeel crèmespoeling door het haar.
- Bescherm de ogen met een washandje en kam dan met een gewone kam de klitten weg. Spoel dit niet uit.
- Houd het hoofd voorover boven een wasbak of een stuk witpapier. Pak de speciale kam en kam het haar van achter naar voren, tegen de hoofdhuid aan; start bij het ene oor en schuif, plukje voor plukje, na elke kambeweging op naar het ander oor. Vastgeplakte neten kunt u eventueel losweken door te deppen met azijn.
- Veeg tijdens de kambeurt de kam regelmatig af aan een witte papieren servet of zakdoek en kijk of u luizen ziet. Spoel gevonden luizen door de wc of wasbak.
- Spoel vervolgens de crèmespoeling uit het haar.
- Na gebruik de kam goed reinigen met water en zeep en de luizen en neten verwijderen.

Als de uitkambehandeling niet heeft gewerkt dan kunt u dit herhalen in combinatie met een antihooftluismiddel.

Als ik kies voor een antihooftluismiddel, welk middel dan?

Er zijn in Nederland verschillende antihooftluismiddelen verkrijgbaar in de vorm van een lotion of shampoo.

Deze middelen hebben de volgende werkzame stoffen:

- Dimeticon
- Malathion

- Permetrine

Wilt u een antihooftluismiddel gebruiken, kies dan in ieder geval voor een geregistreerd geneesmiddel. Dit wil zeggen dat het College ter Beoordeling van Geneesmiddelen (CBG) het middel beoordeeld heeft op basis van kwaliteit, veiligheid en werkzaamheid.

Het gebruik van, een als geneesmiddel geregistreerd, antihooftluismiddel op basis van dimeticon heeft de voorkeur. Het antihooftluismiddel XT Luis Lotion is momenteel het enige geregistreerde geneesmiddel met dimeticon. Er zijn nog meer antihooftluismiddelen met dimeticon, maar daar is de werkzaamheid niet van beoordeeld door het CBG. Tegen malathion en permetrine is de hoofdluis steeds vaker resistent (ongevoelig). Als deze middelen niet hebben gewerkt, probeer dan een antihooftluismiddel waar een andere werkzame stof in zit. Bij dimeticon is geen resistentie mogelijk, doordat het een andere werking heeft (het verstikt de luis).

Let op: een kind dat behandeld is met een middel waar malathion in zit, mag op de dag van de behandeling niet zwemmen. Dit omdat chloor de werking van malathion tegengaat. Vraag eventueel advies aan apotheek of drogist.

Hoe gebruik ik een antihooftluismiddel?

Volg altijd de gebruiksaanwijzing. Verder is het belangrijk om na de behandeling de dode luizen met een speciale kam uit het haar te kammen. Zo kunt u zien of er nog levende luizen in het haar zitten. Behandel het haar na een week nog eens met hetzelfde middel. Dat staat niet altijd in de bijsluiter, maar op die manier werkt het middel het best. Zoals gezegd, de antihooftluismiddelen moeten allemaal gecombineerd worden met de uitkambehandeling: gedurende twee weken het haar dagelijks doorkammen met een speciale kam.

Bestaan er natuurlijke middelen tegen hoofdluis?

De uitkambehandeling is het meest natuurlijke middel tegen hoofdluis. Er bestaan producten tegen hoofdluis die zijn gebaseerd op olie, maar daarvan is niet bewezen dat ze werken.

Geregistreerde homeopathische middelen tegen hoofdluis bestaan niet.

Wat kan ik gebruiken bij zwangerschap, borstvoeding of bij een baby?

Bij zwangerschap en het geven van borstvoeding kunt u de kambehandeling met crèmespoeling volgen. Het gebruik van antihooftluismiddelen op basis van malathion en permetrine en dimeticon wordt afgeraden aan zwangere en vrouwen die borstvoeding geven. Bij baby's onder de 6 maanden wordt de uitkambehandeling aanbevolen. De antihooftluismiddelen mogen bij zwangere en baby's onder de 6 maanden alleen onder medisch toezicht worden gebruikt.

Wat als de hoofdluis na twee weken behandelen niet weg is?

Als u kort na de behandeling weer hoofdluis ontdekt, hoeft dit niet te betekenen dat de behandeling niet heeft gewerkt. Er kan ook sprake zijn van een nieuwe besmetting. U kunt dan gewoon weer behandelen. Als u een antihooftluismiddel met de stoffen malathion of permetrine heeft gebruikt, is er kans dat er resistentie is opgetreden. Dat betekent dat de luis niet gevoelig is voor deze stoffen.

Behandel dan met een antihooftluismiddel op basis van dimeticon, want daartegen is geen resistentie mogelijk. Let er goed op dat u dagelijks nauwkeurig het haar kamt met een speciale kam. Dit is erg belangrijk voor het slagen van de behandeling

Andere maatregelen en preventie

Hoe zorg ik ervoor dat de hoofdluis zich niet verder verspreidt?

Het belangrijk aan iedereen in de omgeving te laten weten dat u hoofdluis heeft geconstateerd. De school of kinderopvang moet het bijvoorbeeld weten. En ook eventuele sportclubs, opa's, oma's, buren, oppassen en ouders van vriendjes. Anderen kunnen dan ook controleren en her infectie voorkomen door mee te werken aan de andere maatregelen.

Vooraf op school is het belangrijk om alle kinderen uit een groep gelijk te controleren. Bovendien moet de behandeling van kinderen met hoofdluis op één dag starten. Dit voorkomt dat de luizen zich toch nog verspreiden. Daarnaast is het advies om de hele schoolklas 2 weken later opnieuw te controleren.

Wat kan ik nog meer doen tegen hoofdluis?

Luizen verspreiden zich snel, dus controleer meteen alle huisgenoten door hun natte haar te kammen met een speciale kam. Als u geen luis vindt, herhaal dit kammen dan bij iedereen eens per week, gedurende 2 weken.

Kun je hoofdluis voorkomen?

Dat kan nooit helemaal, maar regelmatig controleren scheelt veel werk achteraf.

Kun je met hoofdluis naar school, sportclub, kinderopvang of gastouder?

Ja, er is geen reden om thuis te blijven nadat de persoon met hoofdluis behandeld is. Wel is het belangrijk om het te melden op school, sportclub, kinderopvangcentrum of bij de gastouder.

Wat doet de GGD?

De GGD adviseert en coördineert bij de bestrijding van hoofdluis. Bijvoorbeeld door voorlichting te geven aan scholen, leerkrachten en ouders. Bij de GGD werken verpleegkundigen en doktersassistenten die u kunnen helpen en adviseren als het niet lukt een hoofdluisprobleem op te lossen. De GGD volgt daarbij de richtlijn Hoofdluis van het Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu. Ook kan de GGD helpen bij het opstellen van informatiebrieven.

Wat kan een school of gastouder doen?

Scholen, kinderopvangcentra of gastouders kunnen ondersteuning vragen aan de GGD en daarnaast ouders inschakelen bij de bestrijding van hoofdluis.

Zo kan een school bijvoorbeeld een ouderwerkgroep instellen die kinderen, na elke schoolvakantie, regelmatig controleert op hoofdluis. Of een werkgroep die helpt bij het geven van voorlichting en advies. Een school kan bovendien zorgen voor een standaardprocedure over hoe om te gaan met hoofdluis. De procedure moet bekend gemaakt worden bij ouders. Dit kan de school in het schoolreglement opnemen. Daarnaast kunnen ouders én kinderen gestimuleerd worden om regelmatig te controleren

op hoofdluis, en hoofdluis te melden aan de school. Als een kind hoofdluis heeft, is het verstandig om alle kinderen uit die groep een informatiebrief over hoofdluis mee naar huis te geven.

Wat doen we als er luizen en neten worden gezien ?

Kinderen met hoofdluis hoeven niet geweerd te worden. Wel wordt er direct na constatering contact opgenomen met de ouders zodat er thuis met adequate behandeling kan worden begonnen. Indien de hoofdluis op de kinderopvang wordt ontdekt starten de pedagogisch medewerkers de behandeling d.m.v. kammen van het (natgemaakte) haar met een fijne kam. Er wordt aan ouders verzocht om thuis de behandeling voort te zetten evt. in combinatie met een anti hoofdluismiddel.

- We geven ouders tips hoe te handelen d.m.v. folder van het R.I.V.M : www.rivm.nl
- Het RIVM adviseert de behandeling van hoofdluis vooral te richten op de haren (kammen, al dan niet in combinatie met een antihoofdluismiddel) en niet op de omgeving. Hoofdluis is voornamelijk overdraagbaar via haar-haar-contact. Er is onvoldoende wetenschappelijk bewijs voor overdracht van hoofdluis via voorwerpen zoals beddengoed, jassen, petten etc.
- Dagelijks de gebruikte kammen wassen in een afwasmachine op 60°C, 5 minuten uitkoken, desinfecteren met 70% alcohol of 30 minuten in een hete wasdroger stoppen.
- Na twee weken nogmaals een week lang alle kinderen controleren op hoofdluis

Hoofdstuk 23: Formulier achterwacht.

Dit formulier staat ook op de website www.oostnederlandregelt.nl

Klik de regel documenten aan.

Van dit formulier kunt u een uitdraai maken

Protocol achterwacht.

Er is een achterwacht beschikbaar indien vier of meer kinderen worden opgevangen, inclusief de eigen kinderen

De achterwacht is telefonisch bereikbaar tijdens de opvangtijden.

De achterwacht is binnen 15 minuten aanwezig op de opvanglocatie.

De achterwacht is 18 jaar of ouder.

De volgende persoon/personen is/zijn achterwacht (één is nodig, meer is handig).

1., telefoonnummer
2., telefoonnummer
3., telefoonnummer

Naam gastouder:

Adres oppaslocatie:

Hoofdstuk 24

Sociale kaart regio Zwolle

Organisatie: Politie alarmnummer (bij noodsituaties)

Telefoonnummer: 112

Politie regio IJsselland telefoon 0900 8883

Organisatie: Crisisdienst Regionaal Bureau Jeugdzorg (bij noodsituaties)

Telefoonnummer: 088- 8567800

Organisatie: Politie zedenzaken, regio IJsselland

Contactpersoon: zeden informatiepunt Zwolle

Telefoonnummer: 038 4963158

Organisatie: Algemeen Maatschappelijk Werk

Contactpersoon: Zorggroep Oude en Nieuwe Land

Adres: Mr Zigher ter Steghestraat Steenwijk

Telefoon : 0521 539999

E-mailadres : info@zorggroep-onl.nl

Organisatie: Veilig Thuis (Voorheen AMK en SHG)

Telefoonnummer: 0800 – 2000

Organisatie: Bureau Jeugdzorg

Contactpersoon: Bureau Jeugdzorg Overijssel

Adres: Burg. Drijbersingel 39, Zwolle

Telefoon: 038 - 8514800

E-mailadres: info@bjzo.nl

Organisatie: GGD IJsselland

Adres: Zeven Alleetjes Zwolle

Telefoon:: 038 4281500

E-mailadres : info@ggdijssel.nl

Vertrouwensinspecteur Inspectie Onderwijs: 0900- 111 3 111

Hoofdstuk 25

Sociale kaart regio Arnhem

Organisatie: Politie alarmnummer (bij noodsituaties)

Telefoonnummer: 112

Organisatie: Crisisdienst Regionale Bureau Jeugdzorg (bij noodsituaties)

Telefoonnummer: 0900-9955599

Organisatie: Veilig Thuis

Telefoonnummer: 0800 – 2000

Organisatie: Algemeen Maatschappelijk Werk: Stichting Thuiszorg Midden- Gelderland (STMG) Telefoonnummer: 026-3762222

Organisatie: Bureau Jeugdzorg (in regio)

Telefoonnummer: 026-3550700

Organisatie: GGD Gelderland Midden (VGGM)

Adres: Eusebiusbuitensingel 43, 6828 HZ Arnhem

Telefoonnummer: 0800-8446000

E-mailadres: info@vggm.nl

Organisatie: Jeugdgezondheidszorg : GGD Gelderland Midden

Adres: Eusebiusbuitensingel 43, 6828 HZ Arnhem

Telefoonnummer: 0800-8446000

Organisatie: Zorg advies team (landelijk)

Telefoonnummer: 030 – 23 06 481

Organisatie: Centrum voor Jeugd en Gezin Arnhem

Telefoonnummer: 088 355 50 00

Organisatie: Vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs Telefoonnummer:

0900 – 11 13 111

Hoofdstuk 26

Sociale kaart Twente

Organisatie: Politie alarmnummer (bij noodsituaties)

Telefoonnummer: 112

Organisatie: Crisisdienst Bureau Jeugdzorg (bij noodsituaties)

Telefoonnummer: 088 - 85 67 800

Veilig Thuis Twente

Bezoekadres: Nijverheidstraat 30

Postadres: Nijverheidstraat 30, 7511 JM Enschede

Telnr.: voor professionals: 088-8567952

E-mail: info@veiligthuiswente.nl

Webs.: veiligthuiswente.nl

0800-2000

Organisatie: Algemeen Maatschappelijk Werk

Telefoonnummer: 074 - 36 77 600

E-mailadres : receptiehlo@carintreggeland.nl

Organisatie: Bureau Jeugdzorg Regiokantoor Enschede

Telefoonnummer: 053- 85 06 300

E-mailadres : info@bjzo.nl

Organisatie: GGD (in regio)

Contactpersoon: : Locatie Hengelo

Adres : Lansinkesweg 4

Telefoonnummer: 053 – 48 76 888

E-mailadres : info@ggdtwente.nl

Organisatie: Jeugdgezondheidszorg

Contactpersoon: GGD Regio Twente

Adres: Nijverheidstraat 30

Telefoonnummer: 0900-33 38 889

Organisatie : Politie (ook sociale jeugd- zedenzaken)

Adres: Willemstraat 74 Hengelo

Telefoonnummer: 0900 - 8844

E-mailadres: info@twente.politie.nl

Organisatie: Zorg Advies Team (landelijk)

Adres: Postbus 19221

Telefoonnummer: 030 – 23 06 481

E-mailadres: infozat@nji.nl

Organisatie: Centrum voor Jeugd en Gezin

Telefoonnummer: 074 – 25 50 055

Organisatie: Vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs

Telefoonnummer: 0900-1113111

Hoofdstuk 27

Sociale kaart Drenthe

Landelijke telefoonnummers:

Veilig Thuis	0800-2000
Kindertelefoon	0800-0432
Slachtofferhulp Nederland	0900-0101
NJi Nederlands Jeugd instituut	030-2306544

Landelijk Bureau Stichting De Kindertelefoon

Lucasbolwerk 7
3512 EG UTRECHT
tel: 030 34 104 00
landelijkbureau@kindertelefoon.nl

Kindertelefoon

Dagelijks is de kindertelefoon van 14.00 uur tot 20.00 uur te bereiken op 0800 - 04 32 (gratis nummer) of via chat. (www.kindertelefoon.nl)
Buiten deze tijden kunt u voor noodgevallen contact opnemen met Sensoor: 0900-07 67 (landelijk nummer, 5ct per minuut, www.sensoor.nl)

Kindertelefoon Groningen

Broerstraat 3a
9712 CP GRONINGEN
tel: 030 34 104 50
[groningen@kindertelefoon.nl](mailto: groningen@kindertelefoon.nl)

Veilig Thuis

Sinds januari 2015 zijn het AMK (Advies- en Meldpunt Kindermishandeling) en SHG (Stichting Huiselijk Geweld) samengegaan onder de naam Veilig Thuis. Veilig Thuis is het advies- en meldpunt voor huiselijk geweld en kindermishandeling. Wilt u advies en hulp voor de ander en/of uzelf? U kunt uw vragen stellen of uw hart luchten. U krijgt een hulpverlener aan de lijn, die aandachtig naar uw verhaal luistert. Deze hulpverlener zet alles voor u op een rij, beantwoordt uw vragen en geeft uw advies. Ook kijkt de hulpverlener samen met u welke professionele hulp er nodig is. Als u wilt, kunt u anoniem blijven.
Het landelijk nummer bij vermoedens van kindermishandeling, huiselijk geweld of ouderen mishandeling is: **0800-2000** (gratis). Bellen is veilig.
Als u bovenstaand nummer belt wordt gevraagd uw plaatsnaam in te spreken, u wordt dan doorverbonden met Veilig Thuis in uw regio.

Jeugdbescherming Noord (voorheen Bureau Jeugdzorg)

(bezoek aan alle kantoren volgens afspraak)
JB Noord | Groningen (tevens bedrijfbureau)
Waterloolaan 1
9725 BE Groningen
Tel. 050-52 39 200

Postbus 1203
9701 BE Groningen

E-mail: info@jbnoord.nl

JB Noord | Assen

Klompmakerstraat 2a
9403 VL Assen
Tel. 0592-38 37 55

Postbus 263
9400 AG Assen

E-mail info@jbnoord.nl

JB Noord | Hoogeveen

Griendtsveensweg 27a
7901 EB Hoogeveen
Tel. 0528-23 10 66

Postbus 2171
7900 BD Hoogeveen

E-mail info@jbnoord.nl

JB Noord | Emmen

Van Schaikweg 11
7811 KH Emmen
Tel. 0800-85 05 05 0

Postbus 2101
7801 CC Emmen

E-mail info@jbnoord.nl

Slachtofferhulp Nederland

Pallas Athenedreef 27
3561 PE Utrecht
Tel. 030-2340116 (niet voor hulpvragen)

Postbus 14208
3508 SH Utrecht

E-mail: info@slachtofferhulp.nl
Website: www.slachtofferhulp.nl
0900-0101 (lokaal tarief)

GGD Jeugdgezondheidszorg**GGD Drenthe**

Mien Ruysweg 1
9408 KA Assen
Tel. 0592 – 30 63 00
Email info@ggddrenthe.nl

Postbus 144
9400 AC Assen

Vertrouwensinspecteur van de Inspectie Onderwijs: 0900-111 3 111

Hoofdstuk 28: Protocol handenwassen.

Ziektekiemen worden onder meer via de handen overgedragen. Een goede handhygiëne door beroepskrachten, maar ook door de kinderen, is een van de meest effectieve manieren om besmettingen te voorkomen. De handhygiëne verbetert door geen sieraden te dragen aan handen of polsen.

Wanneer moeten de handen worden gewassen?

Voor:

het aanraken en bereiden van voedsel; het eten of het helpen bij eten; (wond)verzorging.

Na:

toiletgebruik / billen afvegen;

contact met lichaamsvochten zoals speeksel, snot, braaksel, urine/ontlasting, wondvocht of bloed;

wondverzorging;

zichtbare verontreiniging van de handen;

hoesten, niezen en snuiten;

het verschonen van een kind.

buiten spelen;

contact met vuil textiel of de afvalbak;

schoonmaakwerkzaamheden.

Handen wassen gaat als volgt:

Gebruik stromend water.

Maak de handen nat en doe er vloeibare zeep op.

Wrijf de handen (gedurende 10 seconden) over elkaar en zorg ervoor dat water en zeep over de gehele handen worden verdeeld. Let op de kritische punten: was ook de vingertoppen goed, tussen de vingers en vergeet de duimen niet. Spoel de handen al wrijvend af onder stromend water. Droog de handen bij voorkeur af met papieren handdoeken of maak gebruik van stoffen handdoeken. Stoffen handdoeken minstens ieder dagdeel vervangen of bij zichtbare vervuiling direct.

Bovenstaande regels en adviezen ten aanzien van handhygiëne gelden voor gastouder en kinderen. Voor heel jonge kinderen is dit natuurlijk lastig. Gastouders kunnen de handen van jonge kinderen reinigen door gebruik te maken van een washand, met aan de ene kant zeep en de andere kant alleen water voor het 'naspoelen'. Indien er geen gelegenheid is om handen te wassen, kunnen de handen van gastouders ook ingewreven worden met handalcohol 70-80%. Let op: handalcohol kan alleen gebruikt worden bij visueel schone handen. De werkwijze met handalcohol is als volgt: gebruik net zoveel handalcohol als er in de holte van

de handpalm past. Wrijf de handen hier helemaal mee in en laat het vervolgens drogen aan de lucht.

Hoofdstuk 29: Vervoer van kinderen

Hier een overzicht van de regels (ANWB) bij het vervoer van kinderen in de auto en op de motor, bromfiets en fiets.

Hoofddregel voor vervoer van kinderen

De basisregel is dat kinderen kleiner dan 1,35m in een goedgekeurd en passend kinderbeveiligingssysteem moeten zitten. Goedgekeurd zijn kinderzitjes met ECE labels. Passend betekent dat het kinderbeveiligingssysteem aangepast moet zijn aan de lengte en het gewicht van het kind. Kinderen vanaf 1,35m en volwassenen moeten gebruik maken van de veiligheidsgordel. Het is niet toegestaan meer personen te vervoeren dan dat er zitplaatsen in de auto aanwezig zijn. Op het kenteken staat aangegeven hoeveel zitplaatsen de auto heeft.

De uitzonderingen:

- Kinderen van 3 jaar en ouder mogen een autogordel gebruiken in plaats van een kinderbeveiligingssysteem als er op de desbetreffende zitbank al twee kinderbeveiligingssystemen zijn aangebracht en in gebruik zijn, waardoor er geen plaats meer is voor een derde zitje. Dit kind mag niet zonder kinderbeveiligingssysteem op de voorbank worden vervoerd.**
- Kinderen vanaf 3 jaar mogen, in incidentele gevallen, de autogordel gebruiken bij vervoer door een ander persoon dan de eigen (pleeg)ouder. Namelijk wanneer redelijkerwijs niet verwacht kan worden dat de bestuurder een kinderbeveiligingssysteem bij zich heeft. Het kind wordt dan vervoerd op de achterbank. Het dient**

hierbij om vervoer over beperkte afstand te gaan, zoals bijvoorbeeld een kinderfeestje naar het plaatselijke zwembad. Het begrip incidenteel moet letterlijk worden genomen. Van incidenteel vervoer is geen sprake meer als bijvoorbeeld oma elke week de kleinkinderen naar school brengt. Een korte afstand is volgens het ministerie een afstand van maximaal 50km.

tip:

Vervoert iemand anders regelmatig jouw kind dan is er geen sprake meer van incidenteel vervoer. Zorg er voor dat deze persoon over een goedgekeurd en passend autostoeltje beschikt. Heb je zelf regelmatig andere kinderen in de auto? Dan is een extra autostoeltje het overwegen waard. Niet alleen vanwege de boete, veiligheid is natuurlijk het allerbelangrijkste.

Airbag

Kinderen mogen niet in een naar achteren gericht kinderbeveiligingssysteem worden vervoerd op een plaats met een airbag, tenzij de airbag is uitgeschakeld. Het kinderbeveiligingssysteem kan door de airbag met kracht naar achter worden gestoten, met letsel tot gevolg. Het is bovendien raadzaam om kinderen tot 12 jaar niet bij een airbag te zetten die is ingeschakeld. Kan de airbag niet uitgeschakeld worden, dan raden wij aan de autostoel zo ver mogelijk naar achter te zetten.

Algemene regel autogordels

In het kort houdt de regeling in dat op zitplaatsen waar geen autogordels zitten, geen personen vervoerd mogen worden. Enkele belangrijke punten op een rij:

- Iedereen moet een eigen autogordel gebruiken, twee kinderen/personen in één autogordel mag niet**

- **Iedereen moet over een eigen zitplaats beschikken**
- **Er mogen niet meer personen worden vervoerd, dan er autogordels aanwezig zijn**
- **Voor kinderen kleiner dan 1,35 m gelden bovenstaande aanvullende regels**

Geen autogordels in het voertuig

Oudere auto's hebben doorgaans geen of te weinig autogordels. De wet maakt in deze gevallen een uitzondering. Hieronder een overzicht met de verplichting voor autogordels naar bouwjaar.

- **Bouwjaar voor 1-1-1971: geen verplichting voor autogordels**
- **Bouwjaar na 1-1-1971: verplicht autogordels op de plaats van bestuurder en alle zitplaatsen naast de bestuurder als die aan een portier grenzen**
- **Bouwjaar na 31-12-1989: op alle naar voren gerichte zitplaatsen moet een autogordel aanwezig zijn, dus ook op de achterbank (heeft een plaats geen autogordel, dan is dit geen zitplaats)**
- **Bouwjaar na 1-1-1995: op zowel naar voren als naar achteren gerichte zitplaatsen moeten autogordels aanwezig zijn**

Let op

Hoeft je voertuig op grond van zijn bouwjaar geen autogordels te hebben, dan mag je wel personen vervoeren. Echter kinderen onder de drie jaar mogen niet in een auto zonder autogordel worden vervoerd.

Overige regels vervoer van kinderen:

- **fiets of snorfiets: kinderen onder de acht jaar mogen alleen achterop de fiets vervoerd worden als ze zitten op een doelmatige en veilige zitplaats met voldoende steun voor rug, handen en voeten. Bij het**

vervoer achter op een snorfiets is het dragen van een helm niet verplicht.

- **(fiets)aanhanger: vervoer van personen in een aanhanger achter een fiets is toegestaan. Deze aanhangers mogen niet meer dan 1 meter breed zijn en ze moeten voorzien zijn van reflectoren. In een aanhanger achter een bromfiets of auto mogen geen personen worden vervoerd.**
- **bakfiets: in de wet zijn geen regels opgenomen over het vervoer in een bakfiets. Gebruik als richtlijn voor veilig vervoer de eisen die voor een fiets of bromfiets gelden.**
- **bromfiets: ook hier moeten kinderen onder de acht jaar een doelmatige en veilige zitplaats hebben met voldoende steun voor rug, handen en voeten. Bovendien moeten ook passagiers een goed passende helm dragen, die door middel van een sluiting op deugdelijke wijze op het hoofd is bevestigd. De helm moet zijn voorzien van een goedkeuringsmerk. Vervoer in de laadbak van een (bak)bromfiets of brommobiel mag niet.**
- **motor: de wet geeft voor het vervoer van kinderen op de motor geen informatie. Er bestaan geen eisen over leeftijd, lengte of het gebruik van een kinderbeveiligingssysteem. De regels voor het vervoer van kinderen op een fiets of bromfiets als richtlijn gebruiken voor het vervoer achterop de motor is niet verstandig vanwege de hogere snelheid. Er bestaan geen kinderbeveiligingsmiddelen voor kinderen achter op de motor.**
- **taxi: in taxi's waarin geen kinderbeveiligingssysteem aanwezig is, moeten kinderen tot 1,35 meter achterin. Kinderen vanaf 3 jaar**

moeten gebruik maken van de autogordels, voor zover beschikbaar.

· bus: in de bus is het gebruik van een kinderbeveiligingssysteem niet verplicht. Kinderen vanaf 3 jaar moeten wel gebruik maken van de gordels, voor zover beschikbaar. Echter, als de bus staanplaatsen heeft of gebruikt wordt voor openbaar vervoer volgens een dienstregeling binnen de bebouwde kom, hoeven de aanwezige gordels niet gebruikt te worden. Als er geen gordels in de bus aanwezig zijn, mogen alle passagiers, zowel volwassenen als kinderen, los worden vervoerd. Kinderen jonger dan 3 jaar mogen zowel in een bus met gordels als in een bus zonder gordels los worden vervoerd.

· laadruimte van auto en aanhanger: het is verboden personen te vervoeren in de (open of gesloten) laadruimte van een auto, (bak)bromfiets of brommobiel. Ook vervoer van personen in of op een aanhanger achter een auto of bromfiets mag niet.

Meer informatie:

Gordelplicht

Vervoer van kinderen in het buitenland

Vervoer van personen in een kampeerauto

Verkeerslichten

Verkeersborden

Inhoudsopgave.

Hoofdstuk	Bladzijde	
1.	2.	Voorwoord
2.	3	Doelstelling pedagogisch beleid
3.	5	Werving en selectie van gastouders
4.	7	Werkwijze vraagouder en gastouder
5.	9	De rol van de gastouder
6.	11	Samenwerking tussen gastouder en vraagouder
7.	12	Rol van gastouderbureau Oostnederland
8.	14	De oudercommissie
9.	15	Selectie van gastouders
10.	17	Richtlijnen voor de opvang van kinderen
11.	18	Reglement oudercommissie
12.	25	Klachtenregeling: ouders/oudercommissie
13.	28	Protocol hygiene en gezondheidsrisico's
14.	31	Vermoeden kindermishandeling en -misbruik
15.	35	Protocol ongevallen
16.	36	Protocol medicijnverstrekking
17.	39	Protocol veiligheid
18.	42	Preventie wiegendood
19.	43	Protocol pedagogische basisdoelen

20.	46	Formulier registratie ongevallen
21.	50	Formulier medicijnverklaring
22.	52	Protocol Hoofdluis
23.	57	Formulier achterwacht
24.	58	Sociale kaart Zwolle
25.	69	Sociale kaart Arnhem
26.	61	Sociale kaart Twente
27.	62	Sociale kaart Drenthe
28.	64	Protocol handenwassen
29.	65	Vervoer van kinderen

