Welkom Kind Regelgeving

2011

Welkom Kind Tilburg, Bijsterveldenlaan 157, 5045 ZS Tilburg
Registratienummer Landelijk Register 190811766
Telefoon: 013-5445829 , e-mail: info@welkomkindtilburg.nl, website: www.welkomkindtilburg.nl,

Inhoudsopgave

Pakketen 3

Inschrijving en opdracht tot bemiddeling 4

Selectie- en koppelingsprocedure 4

De kinderopvang 4

Conflict bemiddeling 5

Betalingsvoorwaarden 5

Opzegging 6

Tarieven 2011 6

Gastouderbeleid 7

Handeling kennismakingsgesprek ouder en gastouder 9

Eerste dag in de opvang 10

Veiligheid en Gezondheid 10

Ongevallen registratie 11

Inzien van Risico-inventarisatie en Veiligheid en gezondheid verslag 11

Inzien van GGD inspectierapport 11

Klachtenregeling 11

Oudercommissie 12

Gastouderopvang en verzekering 12

SOS Formulier 13

Wettelijke regels voor het vervoer van kinderen 14

Verklaring medicijntoediening 15

Kinderopvangtoeslag 17

Welkom bij Welkom-Kind Tilburg, het officieel geregistreerde gastouderbureau voor Tilburg en omstreken sinds 2005. Wij zijn een aanspreekpunt voor alle vraagouders en gastouders voor goed bemiddelde kinderopvang.

Bij ons bent u altijd verzekerd van een hoge kwaliteit van diensten. Alle pakketten waar u gebruik van maakt bieden u het volgende:

- Kinderopvang die geregistreerd is door de overheid met de mogelijkheid tot een kinderopvang toeslag van het rijk;
- intake gesprek;
- koppelingsgesprek;
- contracten;
- contractwijzigingen;
- risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- korte evaluatie;
- grote evaluatie;
- 2x bezoek bij gastouder;
- begeleiding bij opvoedingskwesties;
- bemiddeling bij geschillen;
- een invalgastouder in geval van uitval van eigen gastouder, indien mogelijk
- Cursus EHBO voor kinderen voor Franchise gastouders; regulerier gastouders gereduceerd tarief
- Opleiding MBO 2 welzijn voor gastouders;
- cursus/ workshop naar keuze voor gastouders;
- Gastouder voorzieningen (o.a. bolderkar, traphekje, kinderstoelen, pedagogische abonnementen)
- digitale urenregistratie;
- Administratie webpagina vraagouder;
- Administratie webpagina gastouder;
- Financiële administratie gastouder-vraagouder;
- jaaroverzicht kinderopvangkosten;
- informatievoorziening (brieven/ e-mails) over kinderopvang;
- aansprakelijkheidsverzekering;
- ongevallenverzekering voor elk kind;

Pakketen
U kunt kiezen uit vijf verschillende pakketten waardoor u zelf kunt bepalen wat u nodig heeft en hoeveel u uitgeeft.

Regulier pakket
Dit pakket levert u een volledige service op maat. “Welkom-Kind” zoekt voor u een gastouder op basis van úw wensen. Vanaf het begin van het bemiddelingstraject wordt u door ons begeleid en ook, indien nodig, ondersteund bij eventuele geschillen tussen u en de gastouder.

Basis pakket
U heeft zelf uw gastouder/ oppas al gevonden en een (prijs)afspraak over de opvang(kosten) gemaakt. Wij verzorgen de officiële registratie, onder voorwaarde dat uw gastouder voldoet aan de eisen van de Wet Kinderopvang. Uw gastouder wordt hierbij uiteraard door ons begeleid.

Inval pakket
Door strengere regels kunnen wij u niet meer één vaste inval gastouder garanderen. Het kan namelijk voorkomen dat uw inval gastouder op de dag dat u juist de vervangende opvang nodig heeft geen beschikbare plaats voor uw kind heeft.
Welkom Kind probeert uiteraard nog steeds om de continuïteit van de opvang te regelen en zal, indien mogelijk na uw verzoek een inval gastouder voor u regelen. U kunt uw verzoek schriftelijk (via mail) aan ons kenbaar maken.

Thuis-crèches
Thuis-crèches worden beheerd door gastouders die als ondernemers exclusief voor Welkom Kind werken. Deze bedrijven/ gastouders worden volledig door ons ondersteund en gefinancierd. De thuis-crèches vangen minimaal 4 en maximaal 6 kinderen op en zijn minimaal 4 dagen per week geopend.

Nanny aan huis Regulier

"Welkom-Kind" zoekt een nanny aan huis voor u. Dit pakket is een samenstelling van twee diensten, u maakt tegelijkertijd gebruik van de Gastouderopvang en Dienstverlening aan huis. Vanwege het specifieke karakter van deze manier van kinderopvang kunnen wij u geen inval nanny garanderen.
Let op!
Als er iemand bij u aan huis komt om diensten te verrichten, wordt dat beschouwd als arbeid. Daarmee vallen u en de nanny onder regels voor werkgevers en werknemers. Voor huispersoneel gelden daarbij een aantal uitzonderingen. Die zijn echter alléén van toepassing als u iemand maximaal drie werkdagen per week in uw huis laat oppassen. Meer dan drie dagen dezelfde persoon bij u aan huis tegen betaling laten oppassen, leidt tot een arbeidsrelatie. Dat wil zeggen dat u dan geacht wordt de werkgever te zijn en de oppas in dienst te hebben, met alle verplichtingen van dien.

Stel; u wilt iemand maximaal drie dagen laten oppassen, wat geldt er dan? U heeft dan wel een werkgever-werknemer relatie, maar het ontslagrecht is niet van toepassing en u hoeft ook geen premies e.d. te betalen.
U kunt zelf een arbeidscontract aangaan, dat gewoon op te zeggen is. U loopt dus geen langdurige risico's. Wat moet u wél doen:
minimumloon betalen vakantiegeld betalen,(8%) wat reeds verwerkt is in het loon;
opzegtermijn in acht nemen (1 maand is afdoende),

Inschrijving en opdracht tot bemiddeling
Inschrijving vindt plaats door middel van een digitale formulier "Opdracht tot bemiddeling".
Er zijn geen inschrijfkosten verschuldigd, mocht de ouder na inschrijving en tijdens de bemiddelingsprocedure van onze diensten afzien, dan is de ouder aan Welkom Kind kosten verschuldigd a € 83,- voor de verrichte werkzaamheden.

Selectie- en koppelingsprocedure
Het doel van deze procedure is het vinden van een goede gastouder voor uw kind(eren) en het creëren van een goede relatie.

1. U ontvangt van ons een uitgebreid informatiepakket met een aanmeldingsformulier;
2. Na de ontvangst van door u ingevulde en ondertekende formulier, maken wij een afspraak met u bij uw thuis. Tijdens intake gesprek worden u eisen en wensen besproken en Welkom Kind kan alle uw vragen betreffende kinderopvang beantwoorden;
3. Op moment dat we een gastouder voor u gevonden hebben wordt er contact met u opgenomen en de gegevens van een gastouder worden naar u toegezonden;
4. U neemt contact met door ons voorgestelde gastouder en u regelt een kennismakingsgesprek bij de gastouder thuis;
5. Na een kennismakingsgesprek met een gastouder neemt u contact met Welkom Kind en maakt u kenbaar of u tevreden bent over door ons voorgestelde gastouder, wilt u nog een gastouder bezoeken dan kunt u het aan ons doorgeven. Afhankelijk van de mogelijkheden wordt u maximaal driemaal een gastouder aangeboden.
6. Na een succesvolle koppelingsprocedure maakt Welkom Kind een afspraak met u en door u gekozen gastouder op het adres waar de opvang zou plaats vinden, Welkom Kind legt tijdens koppelingsgesprek alle afspraken rond de opvang vast.

De kinderopvang

De gastouderopvang

Kinderopvang is bedoeld voor kinderen van 0 tot ongeveer 12 jaar.
Gastouders bieden opvang aan maximaal 6 kinderen tegelijk (inclusief eigen kinderen tot 10 jaar), in de woning van de gastouder of de vraagouder, waarvan;

- maximaal 5 kinderen jonger dan vier jaar, waarvan;
  maximaal 4 kinderen jonger dan twee jaar, waarvan;
  maximaal 2 kinderen jonger dan één jaar.

Kwaliteitscriteria aan de gastouder

- De kwaliteitsnormen zoals beschreven in het Pedagogisch Werkplan Gastouders. Daarnaast zijn de volgende kwaliteitscriteria van toepassing:

- De gastouder moet persoonlijk de opvang verzorgen op de afgesproken plaats.
- De gastouder is goed telefonisch bereikbaar;
- De gastouder en alle huisgenoten van gastouder van 18 jaar en ouder leveren (bij inschrijving) aan Welkom-Kind een Verklaring omtrent Gedrag van maximaal 2 maanden oud;
- De gastouder beschikt over een geldig diploma mbo-2 Helpende (Zorg en) Welzijn, of een ander diploma waarmee aan de eisen van de wet kinderopvang voldoet of een ervaringscertificaat;
- De gastouder beschikt over een geregistreerd certificaat Eerste Hulp aan Kinderen van het Oranje Kruis;
- De gastouder is 18 jaar of ouder en woont niet op hetzelfde adres als de ouder;
- De eigen kinderen van de gastouder staan niet onder toezicht;
- De gastouder is bereid minimaal 1 maal per jaar de koppeling te evalueren;
- De gastouder neemt minimaal één keer per jaar deel aan aanvullende gastouder bijeenkomsten/ cursussen.
- De gastouder spreekt tijdens het werk Nederlands, Fries of een andere Nederlandse streektaal;
- De gastouder is in bezit van Aansprakelijkheidsverzekering Personen/ inzittenden verzekering bij auto gebruikt

Kwaliteitscriteria aan de locatie

- De gastouder beschikt over voldoende opvang en -speelruimte voor zes kinderen zowel binnenshuis als daarbuiten;
- Het maximum aantal kinderen dat tegelijk mag worden opgevangen, wordt niet overschreden;
- Voor kinderen tot 1,5 jaar is er een aparte slaapruimte die afgestemd is op het aantal kinderen;
- De buiten speelruimte is aangrenzend aan de woning, veilig en toegankelijk;
- De Gastouder moet een achterwacht hebben als zij/ hij vier of meer kinderen tegelijkertijd opvangt . Een achterwacht is een volwassen persoon met wie de gastouder aantoonbaar de afspraak heeft gemaakt dat deze wordt ingezet in geval van een noodsituatie. Een achterwacht is beschikbaar en bij calamiteiten binnen aanrijtijd van een ambulance bij het opvangadres aanwezig. Een achterwacht is tijdens opvangtijden altijd telefonisch bereikbaar;
- De woning waar kinderen gastouderopvang plaats vindt is te allen tijde rookvrij;
- De gastouderopvang dient te voorzien zijn van voldoende en goed functionerende rookmelders;
- De gastouder is bereid een risico-inventarisatie te laten voeren (minimaal 1x per jaar) en het pedagogisch werkplan na te leven op de opvang-locatie, in samenwerking met Welkom-Kind;
- Welkom-Kind bezoekt de gastouderopvang minimaal twee keer per jaar;

Conflict bemiddeling

Het goed functioneren van de opvang is voornamelijk afhankelijk van de bereidheid tot samenwerken tussen gastouder en vraagouder. “Welkom-Kind” doet wat nodig is om gunstige voorwaarden voor opvang te scheppen en in geval van een misverstand of conflict te bemiddelen.
Bij beëindiging van het contract tussen vraagouder en gastouder blijven wij in principe uitgaan van een opzegtermijn van één maand, waarvan in het contract sprake is.
Mocht er in het onderling contact sprake zijn van een schending van de vertrouwensband tussen vraagouder en gastouder, dan dient dit zo snel mogelijk gemeld te worden bij 'Welkom-Kind', uiterlijk binnen 7 werkdagen. Vraagouder en gastouder worden dan geïnformeerd en gevraagd om hun geschil schriftelijk te uiten. Alle partijen worden daarop uitgenodigd voor een gesprek op basis waarvan wij proberen een onafhankelijk niet-bindend advies te geven.

Betalingsvoorwaarden

Vanaf 1 januari 2010 wordt door Welkom Kind de wettelijke verplichte kassiersfunctie uitgevoerd.

- De uitbetaling van de opvangkosten vindt uitsluitend plaats via het bureau. De urenregistratie wordt door de gastouder per maand (uiterlijk op de laatste dag van de maand) ingevuld en via een speciale administratie webpagina aan de ouder en het bureau doorgestuurd.
- Na de digitale ondertekening van de urenregistratie door beide partijen wordt een factuur met de opvang kosten opgemaakt en digitaal naar de ouder opgestuurd. De betaling vindt plaats binnen 7 dagen na ontvangst van de factuur. De uitbetaling aan de gastouder vindt binnen 5 dagen plaats mits de factuur door de ouder betaald is.
- De ouder en gastouder kunnen altijd op elk gewenst moment van de persoonlijke webadministratie gebruik maken.

- Welkom Kind biedt aan de ouder twee manieren van betaling: via bank/giro of via automatische incasso. De ouder die gebruikt wil maken van automatische incasso zorgt voor voldoende saldo op haar/zijn rekening, bij een niet succesvolle incasso transactie brengt Welkom Kind € 2.50 administratie kosten in rekening.
- Bij niet tijdige betaling krijgt de ouder van Welkom Kind een betalingsherinnering, welke de mogelijkheid geeft de betaling alsnog te voldoen binnen 7 dagen.
- Blijft de ouder in gebreke dan wordt de opvang met onmiddellijke ingang stopgezet.
- Bij wederom achterblijven met betalen geeft Welkom-Kind de zaken uit handen aan een incassobureau. Alle bijkomende kosten die hier uit voortvloeien zijn voor de ouder rekening.
- Als er voor u bijzondere omstandigheden zijn, neem dan altijd tijdig contact met ons op om samen naar een oplossing te zoeken.

Hoeveel betalen bij ziekte of andere afwezigheid?

Bij ziekte of andere afwezigheid van het kind waarbij geen gebruik gemaakt wordt van de opvang, wordt de eerste kalenderdag van de overeengekomen opvang volledig doorbetaald aan de gastouder indien opvang op deze dag plaats zou vinden. Daarna betaalt de vraagouder de helft van het uurbedrag voor het aantal contractueel overeengekomen uren door (maximaal 4 weken).

Hoeveel betalen bij vakantie?

Bij vakantie of ziekte van de gastouder betaalt de vraagouder de gastouder geen vergoeding.
Vraagouder geeft vakanties minimaal een maand van tevoren door. Als vraagouder niet of niet tijdig melding maakt van vakantie dan heeft gastouder recht op beloning wegens beschikbaarheid.

Opzegging

De overeenkomt binnen Welkom Kind is voor onbepaalde tijd afgesloten met afnamen van minimum drie maanden na de ingangsdatum van deze overeenkomst. De ouder kan deze overeenkomst schriftelijk (via e-mail) opzeggen met inachtneming van een termijn van 1 maand. Opzegging dient schriftelijk te geschieden en wel per de eerste van de maand.

Tarieven 2010

Pakket	Tarief	Eenheid
Regulier pakket	€ 1,30	uur (v.a.€ 30,- p.m.p.kind)
Thuis crèche/ eigen gastouder	€ 1,00	uur (v.a.€ 30,- p.m.p.kind)
Nanny aan huis (ongeacht aantal kinderen)	€ 4.00	uur (v.a.€ 30,- p.m.p.kind)
Vakantie opvang	€ 1.50	min. 3mnd/jaar, (v.a.€ 30,- p.m.p.kind)
Tweede gastouder/inval	€ 1.50	uur
Gastouder advies tarief 0-4 jaar	€ 4,10	uur
Gastouder advies tarief 4-12 jaar	€ 4.60	uur
Nanny (oppas aan huis)	€ 9.00	uur (ongeacht aantal kinderen)

Onkosten vergoeding	Tarief	Eenheid
Ontbijt	€ 1,00	stuk
Lunch	€ 1,25	stuk
Diner	€ 1,50	stuk
Auto vervoer	€ 0,20	km
Openbaarvervoer	60%	stuk

Maatwerk kinderopvang

Maatwerk kinderopvang brengt met zich mee dat we met u willen meedenken en ook oplossingen op maat willen bieden. Wijkt uw situatie af van wat in onze documenten vermeld staat, neem dan contact met ons op!

Gastouderbeleid
Een belangrijk onderdeel van de koppeling zijn de gastouders. Zij zorgen ervoor dat een kind zich welkom en thuis voelt en dat de vraagouder zich prettig voelt. In ruil hiervoor betalen vraagouders de gastouder een vergoeding voor geleverde diensten.
Een succesvolle bemiddeling/ koppeling is afhankelijk van het volgende:
een aantal niet-tastbare kenmerken: uitstraling, karakter, 'past men bij elkaar' en de verwachting van de vraagouder,
een aantal meer tastbare zaken zoals: kennis en ervaring van de gastouder en of de woning van de gastouder geschikt is.

Aanmelding en selectie

Potentiële gastouders worden óf doelgericht door ons gezocht óf zij melden zich aan bij “Welkom-Kind”. In beide gevallen vindt er een selectieprocedure plaats. Deze verloopt als volgt:
Na aanmelding krijgt de potentiële gastouder de nodige informatie van “Welkom-Kind”.
Als de kandidaat gastouder na het lezen van de informatie nog steeds interesse heeft dan vindt er een intakegesprek plaats.
De resultaten van het gesprek worden bij “Welkom-Kind” gecombineerd met de opgedane indruk (zouden wij kind hier achter laten?).
Als de potentiële gastouder aan de criteria voldoet en een goede indruk maakt, dan zullen we hem/ haar meedelen dat zij/hij opgenomen wordt in ons bestand.
Na opname van de gastouder in ons bestand, kan deze gekoppeld worden met een vraagouder. Vraagouders krijgen een profielschets van de, naar ons inzicht, meest geschikte gastouder (de belangstelling van de gastouder is dan al gepeild). Als deze schets de vraagouder aanspreekt wordt een ontmoeting georganiseerd.
Als beiden naar aanleiding van deze ontmoeting positief beslissen, wordt bij een volgende bijeenkomst de samenwerking schriftelijk vastgelegd. Wel moet er, voordat de opvang aanvangt, een kopie van een verklaring omtrent gedrag worden overhandigd dat niet ouder is dan 2 maanden (dit geld ook voor alle huisgenoten van de gastouder van18 jaar en ouder). Dit is te verkrijgen bij de afdeling burgerzaken op het gemeentehuis met behulp van een aanvraagformulier dat u van 'Welkom-Kind' krijgt.
Opgemerkt moet worden dat een flexibele opstelling van beide partijen een succesvolle bemiddeling beïnvloedt. Tevens spelen de verwachtingen van beide partijen een grote rol.

Kwaliteitscriteria aan de gastouder

De kwaliteitsnormen zoals beschreven in het Pedagogisch Werkplan Gastouders. Daarnaast zijn de volgende kwaliteitscriteria van toepassing:

- De gastouder moet persoonlijk de opvang verzorgen op de afgesproken plaats.
- De gastouder is goed telefonisch bereikbaar;
- De gastouder en alle huisgenoten van gastouder van 18 jaar en ouder leveren (bij inschrijving) aan Welkom-Kind een Verklaring omtrent Gedrag van maximaal 2 maanden oud;
- De gastouder beschikt over een geldig diploma mbo-2 Helpende (Zorg en) Welzijn, of een ander diploma waarmee aan de eisen van de wet kinderopvang voldoet of een ervaringscertificaat;
- De gastouder beschikt over een geregistreerd certificaat Eerste Hulp aan Kinderen van het Oranje Kruis;
- De gastouder is 18 jaar of ouder en woont niet op hetzelfde adres als de ouder;
- De eigen kinderen van de gastouder staan niet onder toezicht;
- De gastouder is bereid minimaal 1 maal per jaar de koppeling te evalueren;
- De gastouder neemt minimaal één keer per jaar deel aan aanvullende gastouder bijeenkomsten/ cursussen.
- De gastouder spreekt tijdens het werk Nederlands, Fries of een andere Nederlandse streektaal;
- De gastouder is in bezit van Aansprakelijkheidsverzekering Personen/ inzittenden verzekering bij auto gebruikt

Kwaliteitscriteria aan de locatie

- De gastouder beschikt over voldoende opvang en -speelruimte voor zes kinderen zowel binnenshuis als daarbuiten;
- Het maximum aantal kinderen dat tegelijk mag worden opgevangen, wordt niet overschreden;
- Voor kinderen tot 1,5 jaar is er een aparte slaapruimte die afgestemd is op het aantal kinderen;

- De buiten speelruimte is aangrenzend aan de woning, veilig en toegankelijk;
- De Gastouder moet een achterwacht hebben als zij/ hij vier of meer kinderen tegelijkertijd opvangt . Een achterwacht is een volwassen persoon met wie de gastouder aantoonbaar de afspraak heeft gemaakt dat deze wordt ingezet in geval van een noodsituatie. Een achterwacht is beschikbaar en bij calamiteiten binnen aanrijtijd van een ambulance bij het opvangadres aanwezig. Een achterwacht is tijdens opvangtijden altijd telefonisch bereikbaar;
- De ruimtes waar kinderen worden opgevangen te allen tijde rookvrij dienen te zijn;
- De gastouderopvang dient te voorzien zijn van voldoende en goed functionerende rookmelders;
- De gastouder is bereid een risico-inventarisatie te laten voeren (minimaal 1x per jaar) en het pedagogisch werkplan na te leven op de opvang-locatie, in samenwerking met Welkom-Kind;
- Welkom-Kind bezoekt de gastouderopvang minimaal twee keer per jaar;

Houding tegenover kind

- Respecteren van het kind ongeacht afkomst, geslacht, overtuigingen etc.
- Zich willen inzetten voor een prettige sfeer
- Bereid om activiteiten met het kind te ontplooien
- Zorgt ten alle tijden voor een veilige en gezonde omgeving

Houding tegenover vraagouders

- Respecteren van 'anders zijn' van vraagouders
- Respecteren van keuzes van vraagouders in hun manier van opvoeden.
- In staat zijn om eigen inzichten in de aspecten van de opvoeding weer te geven (op aangeven van “Welkom-Kind” zoals omschreven in het pedagogisch beleid)
- In de relatie met de vraagouder stelt de gastouder zich professioneel op. Deze relatie is vriendelijk en tegelijk zakelijk: vriendelijk in de omgang en zakelijk in het nakomen van afspraken.

Verdere professionalisering gastouders

Een keer opgenomen in ons bestand zorgen wij dat alle gastouders voldoende informatie en ondersteuning van Welkom-Kind krijgen.

- Behalve ons advies bieden wij aan alle gastouders:
- Cursus EHBO kinderen
- MBO2 (Zorg) en Welzijn
- Cursus praktijkopleider
- Cursus ondernemen
- Literatuur over opvang en ontwikkeling van kinderen van 0 tot 12 jaar
- Cursussen en bijeenkomsten waarin een aantal onderwerpen aan de orde komen ter bevordering van de deskundigheid.

Handeling kennismakingsgesprek ouder en gastouder

Kinderen van 0 tot 4	***Kinderen van 4 tot 12***
Voorstellen Vertel iets over uzelf als gastouder U als ouder vertelt iets over u zelf en over uw kinderen	**Voorstellen** Vertel iets over uzelf als gastouder U als ouder vertelt iets over u zelf en over uw kinderen
Vragen stellen aan ouders met betrekking tot maaltijden • Wat wordt er gegeten en hoeveel • Eten geprakt of in stukjes • Op welke tijden • Volgt het kind een dieet • Mag het kind bepaalde voeding niet nuttigen (geloofsovertuiging) • Welke tussendoortjes krijgt het kind thuis • Gebruikt het kind medicijnen • Heeft het kind vaste gewoontes • Allergie	**Vragen stellen aan ouders met betrekking tot maaltijden** • Wat eet het kind 's middags na school • Blijft het kind over op school • Welke tussendoortjes krijgt het kind thuis • Gebruikt het kind medicijnen
Slaapgewoontes • Op welke tijdstippen gaa(n)t de/het kind(eren) naar bed • Welke slaaphouding neemt het kind aan • Draagt het kind een pyjama • Heeft een ouder bezwaar dat een bedje door meerdere kinderen gebruikt wordt • Gebruikt het kind knuffel, speen, slaapzak of doekje • Zijn er vaste gewoontes voordat het kindje 's middags gaat slapen	**School** • Wordt het kind opgehaald van school • Hoe heet de school van het kind • Adres en postcode • Telefoonnummer • Leerkracht en welke groep
Huilen • Hoe is het huilgedrag • Hoe troosten de ouders het kind • Wanneer kan de GO het kind het beste uit bed halen • hoe gaat de moeder er zelf mee om	
Verschonen en toiletgebruik • Gaat het kind op bepaalde tijden naar het toilet • Hoeveel keer per dag wordt uw kind verschoond • Neemt u als ouder zelf luiers mee of wordt hier een vergoeding voor gegeven	
Spelen • Wat past er op dit moment het beste bij deze leeftijdsgroep qua speelgoed en leermateriaal • Heeft het kind een voorkeur voor speelgoed • Speelt het kind graag binnen of juist buiten • Heeft het kind veel vriendjes of speelt het kind vaak alleen • Vindt het kind huisdieren leuk • Mag het kind televisie kijken (hoe lang en welke programma's)	**Spelen** • Met welk speelgoed speelt het kind het liefst • Speelt het kind graag binnen of buiten • Heeft het kind veel vriendjes of speelt het graag alleen • Vindt het kind huisdieren leuk • Voordat het kind gaat spelen, zijn er afspraken m.b.t. huiswerk • zijn er afspraken m.b.t. buiten de deur spelen • Mag een schoolvriendje na schooltijd ook komen spelen • Mag het kind alleen of niet buiten spelen • Heeft het kind hobby's/ clubs na school en hoe wordt het vervoer geregeld • Zijn er regels in huis om bijv. televisie te kijken
Belangrijke telefoonnummers • Telefoonnummer moeder werk , vader werk • Telefoonnummer voor noodgevallen • Telefoonnummer en naam huisarts	**Belangrijke telefoonnummers** • Telefoonnummer moeder werk, vader werk • Telefoonnummer voor noodgevallen • Telefoonnummer en naam huisarts

Eerste dag in de opvang

Om de koppeling van gast- en vraagouder te doen slagen is het vooral van belang dat de eerste spannende dagen van de opvang soepel verlopen. Om dit te bereiken hebben wij een aantal tips en geheugensteuntjes.

Welke datum wordt de eerste dag?

Deze eerste dag van opvang zal onderling afgesproken worden. Hierna zal de opvang plaatsvinden binnen het afgesproken schema.

Wat wordt verder nog afgesproken voor de eerste dag?

De tijd van brengen en de tijd van ophalen (als de gastouder thuis werkt). Wij hebben er goede ervaring mee als zowel gastouder als vraagouder geen haast hebben bij de start van een nieuwe koppeling. Een zekere rust bij zowel gast- als vraagouder heeft een positieve uitwerking op het kind en bevordert een goede informatie-overdracht. Hoe jonger een kind, hoe meer informatie er overgedragen moet worden.
Welke spullen zijn er reeds aanwezig bij de gastouder en welke worden er meegegeven door de vraagouder. Hierbij kunt u denken aan: eten, eetgerei, speelgoed, favoriete knuffel, buggy, wandelwagen, fietsstoel, slaapbenodigdheden, verschoonspullen, reservekleding, etc.

Welke informatie kan er op een eerste dag uitgewisseld worden tussen gast- en vraagouder?

Wederom een opsomming waarvan u zelf kunt nagaan wat voor u van belang is: bereikbaarheid, gegevens arts en ziektekostenverzekering kind (SOS formulier), tijden van eten en slapen van het kind, gewoontes van het kind, wat kan en begrijpt dit kind, wat vindt dit kind leuk, waar moet de gastouder bij het kind even wat extra aandacht aan besteden, welke informatie aan het einde van de dag over het kind uitgewisseld moet worden, opvang-schema afspreken, betaling, etc.

Belangrijk

Het is belangrijk dat zowel vraagouder, gastouder als kind zich ook in de eerste periode op hun gemak voelen. De gast- en vraagouder doen er goed aan elkaar beter te leren kennen. Onze ervaring leert dat u het beste in de eerste periode wat meer tijd kunt besteden aan het opbouwen van een onderlinge relatie. Op welke wijze, dat willen wij graag aan u overlaten. Wel kunt u natuurlijk advies aan ons vragen.

Veiligheid en Gezondheid

Kinderen zijn een kwetsbare groep die ook buiten de eigen gezinssituatie (bij een gastouder) te maken krijgen met risico's op het gebied van veiligheid en gezondheid.

Risico inventarisatie Veiligheid en Gezondheid

Middels een inventarisatie van veiligheidsrisico's, een daaruit volgend plan van aanpak hoe de risico's verminderd of weggenomen kunnen worden en de uitvoering van dit plan van aanpak wordt iedere specifieke opvangsituatie veiliger en gezonder gemaakt (en de gast- en vraagouder bewuster).

Verantwoordelijkheden

Een kind dat opgevangen wordt door een gastouder welke is aangesteld na bemiddeling van "Welkom-Kind" moet op een veilige en gezonde manier opgevangen worden. Wie is hier verantwoordelijk voor?
Ten eerste is het gastouderbureau verantwoordelijk dat het in de diverse documenten omschreven veiligheids- en gezondheidsbeleid wordt bekendgemaakt en wordt toegepast.
Ten tweede is de gastouder als ervaringsdeskundige verantwoordelijk voor de medewerking aan de uitvoering van het veiligheids- en gezondheidsbeleid.
Ten derde is de vraagouder medeverantwoordelijk voor een stuk opvoeding van het kind op het gebied van veiligheid en gezondheid, daarnaast is een vraagouder een regelmatige bezoeker van de opvanglocatie en als zodanig iemand die kan vast stellen hoe het staat met de medewerking aan het veiligheids- en gezondheidsbeleid.

Feitelijke uitvoering

Het veiligheids- en gezondheidsbeleid wordt door "Welkom-Kind" in samenwerking met de gastouder uitgevoerd.
Welkom-Kind:

- Stelt het beleid vast (in samenwerking met de oudercommissie)
- Maakt het beleid bekent bij gast- en vraagouders

- Voert de risico-inventarisatie met gastouder uit op de opvanglocatie m.b.v. inventarisatielijst woning.
- Registreert ongevallen
- Maakt een actie plan veiligheid. Dit is een overzicht waarin naar voren komt wat de uitvoering van het veiligheidsbeleid voor een gevolgen heeft gehad, wat er nog moet gebeuren. Dit verslag vormt de basis voor de toetsing van het veiligheidsbeleid door de GGD.
- Maakt een actie plan gezondheid. Dit is een overzicht waarin naar voren komt wat de uitvoering van het gezondheidsbeleid voor een gevolgen heeft gehad, wat er nog moet gebeuren. Dit verslag vormt de basis voor de toetsing van het gezondheidsbeleid door de GGD.
- Controleert de uitvoering van het actie plan binnen vastgestelde datum.

Ongevallen registratie

"Welkom-Kind" beschikt over een adequate ongevallen registratie. Het registreren van ongevallen is van groot belang voor gastouderopvang. Ervaringen kunnen daardoor gedeeld worden en er kan van geleerd worden. Indien zich een ongeval voordoet tijdens de opvang van de kinderen, dient de gastouder de ongevallen registratie in te vullen.

Inzien van Risico-inventarisatie en Veiligheid en gezondheid verslag

Na de uitvoering van risico-inventarisatie word een actie plan opgesteld. Risico-inventarisatie met het actie plan wordt naar de gastouder via post ter goedkeuring en ondertekening opgestuurd. Wanneer de opvang in het huis van de vraagouder plaats vindt krijgt ook de vraagouder een risico-inventarisatie en het actie plan doorgestuurd. De vraagouder is door middel van een brief geïnformeerd over de uitslag van de risico-inventarisatie bij zijn gastouder. Risico-inventarisatie en een verslag ervan zijn bij de gastouder in te zien en/of is aan te vragen bij Welkom-Kind.

Inzien van GGD inspectierapport

De GGD "Hart voor Brabant" controleert jaarlijks of ons gastouderbureau voldoet aan; de kwaliteitseisen uit de Wet kinderopvang, de beleidsregels kwaliteit kinderopvang en de Wet klachtrecht cliënten zorgsector.
Het GGD inspectierapport is op www.landelijkregisterkinderopvang.nl in te zien en/of is digitaal aan te vragen bij Welkom-Kind.

Klachtenregeling

"Welkom-Kind" werkt binnen, door de overheid, vastgelegde kwaliteitsnormen. Een groot deel van de regelgeving binnen "Welkom-Kind" is door ons zelf ontworpen met als doel een goed functionerende kinderopvang door gastouders met tevreden vraaggezinnen en gemotiveerde gastouders.
Is er ondanks alle voorzorg toch ontevredenheid, dan zullen wij dit van de gast- of vraagouder te horen krijgen in de vorm van opmerkingen, suggesties of klachten.
Opmerkingen en suggesties kunt u ons doen toekomen door middel van telefoon, e-mail of brief. U krijgt van ons altijd een reactie op uw opmerking of suggestie. Klachten over bemiddeling die niet door onderling overleg opgelost kunnen worden, kunnen eventueel ook aan de klachtencommissie worden voorgelegd.

In het geval van een klacht over een gedraging (handelen/ nalaten of het nemen van een besluit dat gevolgen heeft voor een klant van "Welkom-Kind) van de exploitanten van "Welkom-Kind" is de volgende procedure van toepassing:
De klager heeft een mogelijkheid om een schriftelijk klacht bij "Welkom-Kind" in te dienen met het verzoek te handelen overeenkomstig dit verzoek binnen een redelijke termijn. Echter, de ouder kan zich ook direct wenden tot onafhankelijke commissie "Klachten Kinderopvang" .
Deze procedure houdt in dat klachten worden behandeld door een onafhankelijke klachtencommissie. Voor "Welkom-Kind" worden klachten afgehandeld door de onafhankelijke commissie "Klachten Kinderopvang" (www.klachtkinderopvang.nl / 0900-0400034).
De procedure/reglement rondom het indienen en het behandelen van klachten kunt u bij deze klachtencommissie verkrijgen.
In het kort komt de procedure op het volgende neer:

- De klachtencommissie bestaat uit minimaal 3 personen en is onafhankelijk.

- De klachtencommissie hanteert een termijn waarbinnen een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel wordt gegeven over de klacht aan de klager en aan “Welkom-Kind”, al dan niet vergezeld van aanbevelingen.
- Bij afwijking van deze termijn doet deze klachtencommissie hiervan met redenen omkleed mededeling aan de klager en “Welkom-Kind”, onder vermelding van een nieuwe termijn.
- Klager en “Welkom-Kind” kunnen mondeling of schriftelijk toelichting geven over de klacht.
- Klager en “Welkom-Kind” kunnen zich bij laten staan.
- “Welkom-Kind” deelt de klager en de klachtencommissie, binnen een maand na ontvangst van het oordeel, schriftelijk mee of men maatregelen zal nemen en welke. Indien deze termijn van een maand niet haalbaar is dan geeft “Welkom-Kind” dit met redenen omkleed aan de klager en de klachtencommissie.
- “Welkom-Kind” rapporteert ieder jaar aan de kinderopvanginspecteur omtrent aard en aantal van de klachten.
- Eenieder betrokken bij de klachtenprocedure die beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden is verplicht tot geheimhouding (behoudens
- voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van deze wet de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.).

Natuurlijk is “Welkom-Kind” ervan overtuigd een goed product te leveren naar uw tevredenheid. Wacht bij ontevredenheid niet te lang met uw klachten zodat we daar in ieder geval nog over kunnen praten en we elkaar de bovenstaande procedure kunnen besparen.

Oudercommissie

De oudercommissie samengesteld uit vraagouders heeft tot doel “Welkom-Kind” te adviseren over de kwaliteit van de opvang en belangen te behartigen van vraagouders en kinderen bij “Welkom-Kind”.
De oudercommissie komt een aantal malen per jaar bij elkaar om te zorgen dat belangen behartigd worden en advies wordt gegeven.
Iedere vraagouder wordt benadert om deel uit te maken van de oudercommissie. Als u een bijdrage wilt leveren aan de kwaliteit van de opvang (van uw eigen kind en andere kinderen) bent u van harte welkom en kunt u zich aanmelden bij “Welkom-Kind”. “Welkom-Kind” zal u dan doorverwijzen naar de oudercommissie.
De oudercommissie zal ongeveer 2-3x per jaar bijeenkomen en daarnaast ook wat voorbereidend werk hebben. Wel zullen de eerste te vormen commissies meer werk hebben dan latere commissies en zal er ook aan bepaalde functies meer werk vastzitten.

Uiteraard is de oudercommissie bereikbaar voor alle ouders:
welkomkind-oudercommissie@hotmail.com

Gastouderopvang en verzekering

Alle gastouders en vraagouders die gekoppeld zijn via “Welkom-Kind” dienen verzekerd te zijn voor wettelijke aansprakelijkheid (WA). Dit wordt gecontroleerd voor aanvang van de opvang. Buiten deze verplichte verzekering welke gastouders en vraagouders moet beschermen m.b.t. hun aansprakelijkheid zijn er nog een aantal andere verzekeringen.

Aansprakelijkheidsverzekering Welkom-Kind

“Welkom-Kind” heeft bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Deze verzekering is bedoeld voor gevallen dat de aansprakelijkheidsverzekering van vraagouders en gastouders dekking afwijst. In geval dat de WA verzekering van gast- of vraagouder geen dekking verleent dan kan men zich met een schriftelijke afwijzing van de verzekeringsmaatschappij bij “Welkom-Kind” melden.

Ongevallenverzekering Welkom-Kind

“Welkom-Kind” heeft ook een ongevallenverzekering. Deze verzekering geldt voor gastouders en op te vangen kinderen binnen de opvangtijd en de tijd van halen en brengen. Er zijn vaste verzekerde sommen voor diverse gebeurtenissen.

Polisvoorwaarden

De polisvoorwaarden van de door “Welkom-Kind” afgesloten verzekeringen zijn op afspraak in te zien.

SOS Formulier

	EERSTE KIND	TWEEDE KIND	DERDE KIND	VIERDE KIND
Voornaam				
Achternaam				
Geboortedatum				

Adres	
Telefoon	
e-mail	

	MOEDER	**VADER**
Naam		
Tel. werk		
Naam bedrijf		
Tel. mobiel		

	SCHOOL	**PEUTERSPEELZAAL**
Naam		
Adres		
Telefoon		
Juf/ Meester		

	NOODADRES 1	**NOODADRES 2**
Naam		
Adres		
Telefoon		
Relatie tot kind		

	HUISARTS	**TANDARTS**
Naam		
Adres		
Telefoon		

ZIEKENHUIS	
Naam	
Adres	
Telefoon	
Polisnummer	
Medische bijzonderheden	

Wettelijke regels voor het vervoer van kinderen

Per 1 januari 2006 veranderd de wet op het vervoer van kinderen.

De basis regel wordt dat alle kinderen kleiner dan 1,35 meter met een maximaal gewicht van 36 kilo zowel voorin als achterin een geschikt en goedgekeurd kinderzitje of zittingverhogen moeten gebruiken. Anderen moeten de veiligheidsgordel gebruiken.
Op de plaats waar een airbag zit, mogen geen kinderen vervoerd worden in een auto stoeltje dat tegen de rijrichting in moet worden geplaatst, tenzij de airbag is uitgeschakeld.
Een driepuntsgordel als heupgordel gebruiken mag niet meer. Ook gordelgeleiders mogen niet meer gebruikt worden, behalve voor kinderen die kleiner zijn dan 1,50 meter voor wie geen zittingverhogen te krijgen is omdat te zwaar (>36 kilo) zijn. De gordelgeleider moet goed door het oog van de naald kunnen bewegen.

Uitzonderingen

Als niet alle zitplaatsen op de achterbank voorzien zijn van een autogordel, mogen passagiers groter dan 1,35 meter los op de achterbank vervoerd worden, zolang de aanwezige gordels maar worden gebruikt. Vanaf mei 2008 mogen er niet meer passagiers vervoerd worden dan er gordels beschikbaar zijn.
In auto's zonder gordels mogen kinderen jonger dan 3 jaar niet vervoerd worden. Kinderen vanaf 3 jaar en korter dan 1,35 meter mogen allen achterin.
Als er twee kinderbeveiligingsmiddelen op de achterbank in gebruik zijn en een derde past niet meer, dan mag een derde kind wel mee op de achterbank mits het 3 jaar is en in de gordel zit.
In incidentele gevallen als er geen kinderbeveiligingmiddel beschikbaar is, het niet de auto van de eigen ouders is en niet de eigen ouder achter de stuur zit, mogen kinderen vanaf 3 jaar in de gordel op de achterbank vervoerd worden in plaats van met een kinderbeveiligingsmiddel. Voorwaarde is dat het slechts om een korte afstand gaat.

Verklaring vervoersregeling

Hierbij geef ik toestemming voor mijn kind(eren) om in de auto met de gastouder mee te rijden.

Autogebruik door gastouders en kinderen vindt plaats tijdens de opvanguren.
Gastouder heeft een inzittendenverzekering afgesloten.
Vervoer van kinderen neem plaats volgens “Wettelijke regels voor het vervoer van kinderen”.

Voor akkoord ondertekend,

Naam ouders..... Naam gastouder.....

Handtekening Handtekening

....

Plaats en datum.....

Verklaring medicijntoediening

Ouders mogen allerlei geneesmiddelen aan hun kinderen toedienen. Kinderen kunnen geneesmiddelen voorgeschreven krijgen van een huisarts of specialist. Dit zijn dus middelen die op recept voorgeschreven worden.
Kinderen krijgen echter ook vaak geneesmiddelen die niet op recept verkregen zijn. Deze geneesmiddelen hebben de ouders zelf bij een apotheek of drogist gekocht.
Als het kind een of mindere van deze middelen nodig heeft gedurende het verblijf bij de gastouder, zullen hun ouders hun zeggenschap over deze toediening willen overdragen aan de gastouder.
Om problemen te voorkomen is het goed om dit schriftelijk met elkaar overeen te komen.
Indien de ouder de gastouder verzoek medicijnen toe te dienen zal de ouder ervoor moten zorgen dat de gastouder beschikt over de juiste medicijnen. Voor ieder medicijn afzonderlijk dient een “Verklaring medicijntoediening” opgemaakt te worden. In deze verklaring wordt beschrijven wanneer het medicijn toegediend moet worden en op welke wijze. Daar waar het medicijnen betreft die slechts “indien nodig ” verstrekt moten worden dient er bovendien ook nog voor toediening te allen tijde eerst telefonisch overleg te zijn.
Altijd geldt dat als de gastouder zich, ondanks instructie, niet deskundig genoeg acht om de handeling te kunnen verrichten, hij/zij de handeling ook niet moet uitvoeren. Degene die de medicijnen toedient blijft altijd (mede) aansprakelijk als er iets fout mocht gaan. De ouder zelf is primair verantwoordelijk voor het op deskundige wijze laten uitvoeren van deze handelingen.

Aandachtspunten bij toediening van medicijnen

- Dien het geneesmiddel/zelfzorgmiddel allen toe op specifiek verzoek van de ouders/verzorgers.
- Dien het geneesmiddel/zelfzorgmiddel allen toe als het dagelijkse ritme en een goede zorg voor eventueel andere gastkinderen niet belemmerd worden.
- Laat de ouders een nieuw geneesmiddel/zelfzorgmiddel altijd eerst thuis gebruiken.
- Laat ouders voordoen hoe het geneesmiddel /zelfzorgmiddel het beste gegeven kan worden of pleeg hier over overleg. Leg deze instructie schriftelijk vast.
- Dien het geneesmiddel/zelfzorgmiddel allen toe als de betrokken ouder/verzorger niet in staat is het middel op het voorgeschreven tijdstip zelf toe te dienen.
- Maak afspraken over wie het geneesmiddel/zelfzorgmiddel zal toedienen (allen gastouder en/of partner van gastouder). Allen daartoe aangewezen personen kunnen de medicatie toedienen.
- De gastouder dient te noteren welke geneesmiddel/zelfzorgmiddel op welk tijdstip toegediend zijn.
- De geneesmiddelen/zelfzorgmiddel moet altijd in de originele verpakking aangeleverd en bewaard worden (dus nooit overdoen in een andere verpakking).
- Bewaar het geneesmiddel/zelfzorgmiddel adequaat: in de koelkast of in de afgesloten kast, buiten het bereik van kinderen en/of onbevoegden. Geneesmiddelen waarop niet staat dat deze in de koelkast moten worden bewaard, mogen daar ook niet worden opgeslagen. Controleert de uiterste gebruiksdatum regelmatig. Overtollige en verlopen geneesmiddelen retourneren aan ouders.
- Bij medicatie op doktersvoorschrift: indien er een verschil lijkt te bestaan tussen het doktersvoorschrift en bijsluiter, overleg dan eerst met de ouder alvorens het geneesmiddel toe te dienen. Bij twijfel het geneesmiddel nooit toedienen!!
- Bij zelfzorgmedicatie: indien er sprake is van een discrepantie tussen bijsluiter en de wijze van toediening die door de ouders wordt gevraagd, dient het zelfzorgmiddel niet door de gastouder te worden toegediend. In het geval van zelf zorg medicatie dient de door de ouders verzochte wijze van toediening altijd overeen te komen met de tekst van de bijsluiter.
- Er dient te worden besproken hoe gehandeld moet worden in geval van calamiteit met een geneesmiddel (als het b.v. verkeerd wordt toegediend, het verkeerde medicijn wordt gegeven, of het middel fout bewaard is) inclusief telefoonnummers wie in welk geval gewaarschuwd dient te worden.
- Zorg dat de naam en telefoonnummer van de arts en apotheek van het kind bekend zijn, zodat deze als achterwacht kunnen fungeren, indien ouders/verzorgers onverhoopt niet direct bereikbaar zijn.
- Laat bij ieder geneesmiddel/zelfzorgmiddel de “Verklaring medicijntoediening” invullen en ondertekenen. Vul ook wijzigingen (over dosering, tijdstip, etc.) in op deze verklaring.

1. Hierbij geef ik.....

ouders/ verzorgers van.....

toestemming om hun kind tijdens het verblijf bij de gastouder het hierna genoemde geneesmiddel/ zelfzorgmiddel toe te dienen bij het hierboven genoemde kind.
Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel wordt toegediend conform het doktersvoorschrift – zie etiket van de verpakking, dan wel het verzoek van de ouders bij zelfzorgmedicatie.

2. Naam geneesmiddel.....
Zelfzorgmiddelen: paracetamol/hoestdrank/anders namelijk:.....
3. Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel wordt verstrekt op voorschrift van:
arts (naam en telefoonnummer):
apotheek (naam en telefoonnummer):
ouder/verzorger zelf

4. De gastouder kan bij twijfel of onduidelijkheid zelf contact opnemen met de huisarts en/of apotheker

Naam.....
Telefoonnummer:.....

Gastouderbureau Welkom-Kind en de gastouder zijn niet aansprakelijk voor de eventuele bijwerkingen die kunnen optreden als gevolg van het door de gastouder toegediende geneesmiddel/zelfzorgmiddelen

Voor akkoord ondertekend,

Naam ouder..... Naam gastouder.....

Handtekening Handtekening

Plaats en datum:

Deze verklaring dient te worden opgemaakt bij ieder geneesmiddel/ zelfzorgmiddel waarvoor de ouder aan gastouder toestemming geeft om het toe te dienen.

Kinderopvangtoeslag

De maximum uurprijs waarvoor ouders kinderopvang toeslag kunnen krijgen in de gastouderopvang is in 2011:

€ 5,09 (was € 5,00 in 2010). Is de kinderopvang duurder, dan krijgen ouders over het deel boven de maximum uurprijs geen kinderopvangtoeslag.

Daarnaast is er ook een maximum gesteld aan het aantal uren per maand waarover ouders toeslag kunnen krijgen. In 2011 bedraagt het maximum 230 uur per maand per opvangsoort.

Let op:
Door de wetswijziging 2010, is de wijze waarop de aanvraag van de kinderopvangtoeslag plaatsvindt veranderd. Vanaf 2011 wordt u gevraagd naar de gegevens van de locatie waar de opvang plaatsvindt, bijvoorbeeld het adres van uw gastouder of uw eigen adres als u een Nanny aan huis heeft.
Vanaf 1 januari 2011 heeft de Belasting Dienst de gegevens van de opvanglocatie en het bijbehorend registratie nummer nodig om te controleren of die is geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang www.landelijkregisterkinderopvang.nl . Dat is vanaf 2011 een voorwaarde om kinderopvangtoeslag te krijgen.