



**Gastouderbureau
Rosmalen e.o.**

Handboek

Gastouderbureau Rosmalen e.o.

GOB Rosmalen e.o
De Bergen 3
5241 CL Rosmalen
Tel: 073-6893646 / 06-47941911
E-mail: info@gobrosmalen.nl
Website: www.gobrosmalen.nl
Lid Vereniging GastOuderBranche (VGOB)

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE.....	0
HOOFDSTUK 1: ALGEMEEN.....	1
HOOFDSTUK 2: GASTOUDERS	2
HOOFDSTUK 3: DIENSTVERLENING GOB ROSMALEN	5
HOOFDSTUK 4: KOSTEN	7
HOOFDSTUK 5: WERKWIJZE GASTOUDERBUREAU ROSMALEN.....	10
HOOFDSTUK 6: KWALITEIT	12
HOOFDSTUK 7: ALGEMENE VOORWAARDEN.....	14
BIJLAGE 1: PEDAGOGISCH BELEIDSPLAN	19
BIJLAGE 2: KWALITEITSEISEN GASTOUDERS.....	25
BIJLAGE 3: ONGEVALLENREGISTRATIE.....	27
BIJLAGE 4: PROTOCOL INZAKE WIEGENDOODPREVENTIE BIJ DE GASTOUDER.....	29
BIJLAGE 5: MELDCODE VERMOEDEN KINDERMISHANDELING	31
BIJLAGE 6: SOCIALE KAART.....	33

Hoofdstuk 1: Algemeen

1.1 Wat is gastouderopvang

Gastouderopvang is een professionele, kleinschalige vorm van kinderopvang, die de thuissituatie van de kinderen zoveel mogelijk benadert. De gastouderopvang kan, afhankelijk van uw wensen, worden gerealiseerd in uw woonomgeving.

Gastouders verzorgen opvang bij hen of bij de ouders thuis voor maximaal zes kinderen, inclusief eigen kinderen tot 10 jaar. Als de gastouder ook de zorg heeft voor eigen kinderen, beoordeelt GOB Rosmalen of gelijktijdige zorg voor het maximaal toegestane aantal kinderen verantwoord is.

Behalve de persoonlijke zorg voor uw kind is de flexibiliteit van gastouderopvang een groot voordeel. De opvang kan worden aangepast aan wisselende werktijden. Van gastouderopvang kunt u desgewenst ook 's avonds of in het weekend gebruikmaken. U kunt de opvangtijden, eventueel per maand of zelfs per week, in overleg met de gastouder vaststellen.

Kinderen van 0 tot 13 jaar (tot aanvang middelbare school) kunnen van deze vorm van kinderopvang gebruik maken.

1.2 Gastouderopvang in het huis van de gastouder

De opvang vindt plaats in het huis van de gastouder die dit eventueel combineert met de zorg voor haar eigen kinderen..

Gastouders bieden opvang aan maximaal 6 kinderen, inclusief eigen kinderen tot 10 jaar. Er mogen maximaal 5 kinderen in een leeftijd onder de 4 jaar gelijktijdig worden opgevangen, eigen thuiswonende kinderen meegerekend. Hiervan mogen er tegelijkertijd 4 kinderen tot 2 jaar aanwezig zijn waarvan 2 baby's in de leeftijd van 0 tot 1 jaar en 2 kinderen in de leeftijd van 1 tot 2 jaar.

Heeft de gastouder ook de zorg voor eigen kinderen, dan beoordeelt het gastouderbureau of het verantwoord is dat deze gastouder gelijktijdig het maximaal toegestane aantal kinderen verzorgt.

De gastouder hanteert een eigen uurtarief per kind. Dit wordt in onderling overleg tussen gast- en vraagouder besproken. Door het gastouderbureau wordt vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks een risico-inventarisatie uitgevoerd.

1.3 Gastouderopvang in het huis van de vraagouder

De opvang vindt plaats in het huis van de vraagouder.

Bij deze opvangvorm valt men als vraag- en gastouder onder de regeling “**Regeling dienstverlening aan huis**” van de overheid.

Hierbij mag de gastouder maximaal 3 dagen per week de opvang van de kinderen verzorgen. Er wordt door de gastouder maximaal 6 kinderen opgevangen, zie ook “opvang in huis gastouder”.

De vraagouder betaalt een uurtarief ongeacht het aantal aanwezige kinderen. Er is dus geen uurtarief per kind.

De vraagouder is verplicht om het wettelijk minimumloon te betalen, 8 % vakantietoeslag (dit is in het adviestarief inbegrepen), op jaarbasis 4 weken vakantie door te betalen en bij ziekte 6 weken 70% van de minimale contracturen door te betalen minus 2 wachtdagen per ziekmelding.

Meer informatie over deze regeling kunt u vinden op de website van de Belastingdienst www.belastingdienst.nl

Hoofdstuk 2: Gastouders

2.1 Waarom is gastouderschap zo aantrekkelijk?

Werken als gastouder is zeer aantrekkelijk voor mensen die van kinderen houden en graag thuis werken. Het werk is goed te combineren met de zorg voor uw eigen kinderen. U kunt zelf aangeven hoeveel en welke dagen u wilt werken en hoeveel kinderen u wilt opvangen. U kunt ook voor een bepaalde leeftijdscategorie kiezen.

2.2 Gastouderbureau Rosmalen e.o.

Aansluiting bij het gastouderbureau Rosmalen biedt gastouders belangrijke voordelen:

- Gastouderopvang van GOB Rosmalen is erkende kinderopvang. U weet zeker dat u volgens de regels werkt. Het feit dat u erkende kinderopvang biedt, betekent tevens dat de ouders van uw gastkind(eren) in aanmerking komen voor de kinderopvangtoeslag van de overheid.
- Gastouder kan bij vragen of problemen meteen een beroep doen op GOB Rosmalen. Zij verschaffen u vooraf en tijdens het opvangtraject alle benodigde informatie. Tevens zijn zij verantwoordelijk voor de begeleiding.
- Gastouder krijgt doorbetaald bij afzegging vanwege ziekte; bv van de vraagouder en/of gastkind(eren) wanneer dit niet binnen een bepaalde tijd vooraf is gemeld.

2.3 Wat betekent het om een gastouder te zijn?

Gastouders hebben een zeer verantwoordelijke taak. Wanneer zij kinderen opvangen delen zij de opvoeding van de opvangkinderen met de ouders. Dat stelt eisen aan zowel de gastouders als de ouders.

Gastouders staan in voor de veiligheid, de gezondheid en de geborgenheid van de kinderen. Zij moeten de kinderen stimuleren om zich lichamelijk, geestelijk en sociaal te ontwikkelen. Gastouder wordt u niet alleen. De term gastoudergezin geeft beter aan dat het hele gezin erbij betrokken is. Het is goed daar bij stil te staan. Uw gezin heeft een eigen dagelijks ritme. Het kan zijn dat de verzorging van het gastkind daar moeiteloos in past. Maar waarschijnlijk zult u toch bepaalde zaken moeten aanpassen.

Uw kinderen, indien aanwezig, zullen ook rekening moeten houden met het gastkind en de aandacht moeten delen. Het is daarom belangrijk dat zij positief staan tegenover de opvang van gastkind(eren).

U zult dus enige zaken goed moeten organiseren en misschien wat aanpassingen moeten doorvoeren. Daar tegen over staat dat u veel bevrediging kunt halen uit de opvang van een gastkind en de extra gezelligheid die het gastkind meebrengt.

Wanneer de kinderen in het huis van de vraagouder worden opgevangen brengt dat ook bepaalde verantwoordelijkheden met zich mee omdat u dan in het huis van een ander verblijft. Het is belangrijk om daar samen met de vraagouder bij stil te staan en daar goede afspraken over te maken. Uiteraard zal het gastouderbureau daarbij desgevraagd adviseren en begeleiden.

2.3.1 Kwaliteitseisen/ Vooropleiding

Van gastouders wordt verwacht dat ze een vooropleiding hebben op MBO 2 niveau Helpende (Zorg en) Welzijn. Of een ander diploma/certificaat wat aan de eisen voldoet; zie website GOB Rosmalen voor actuele lijst van diploma's.

De Wet Kinderopvang eist dat alle gastouders kennis hebben van Kinder EHBO op Oranje Kruis niveau. Indien deze kennis nog niet is opgedaan dient de gastouder er zorg voor te dragen dat hier aan wordt voldaan. Het dient een geregistreerd certificaat van het Oranje

Kruis, Rode Kruis of ander door de overheid goedgekeurde aanbieder te zijn. De gastouder overlegt een kopie hiervan aan GOB Rosmalen.

Een origineel van de bovenstaande bewijzen dient op de opvanglocatie aanwezig te zijn.

Een gastouder wordt door de gemeente waar de opvang plaats vindt ingeschreven in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP) maar pas nadat uit GGD-onderzoek is gebleken dat men aan alle eisen voldoet. De GGD zal de gastouder op de opvanglocatie bezoeken dus ook bij opvang in het huis van de vraagouder.

Ouders hebben alleen recht op kinderopvangtoeslag als de gastouder en het gastouderbureau staan geregistreerd in het LRKP.

Om via GOB Rosmalen als gastouder te kunnen werken zult u verder aan een aantal criteria moeten voldoen. Hieronder worden een aantal belangrijke criteria besproken, de volledige lijst is bijgevoegd als bijlage.

2.3.2 Houding en motivatie

Uiteraard verwachten wij van u dat u plezier heeft in de opvang en verzorging van gastkind(eren) en dat u uw werk op verantwoorde wijze uitvoert. Ook moet u in staat zijn goed contact te onderhouden met de ouders. Alleen dan kan open en eerlijk over de verzorging van het kind worden gesproken. Met wederzijds respect voor elkaanders opvattingen en levenswijze wordt de basis gelegd voor een succesvolle samenwerking tussen gastouders en ouders.

2.3.3 Pedagogisch beleidsplan

Als gastouder van GOB Rosmalen wordt u geacht te werken volgens ons pedagogisch beleidsplan. Dit is een middel om de kwaliteit blijvend op een hoog peil te houden, te controleren en zo nodig bij te stellen. Het beleidsplan is te vinden op onze internet site: www.gobrosmalen.nl.

Een kopie is tevens opgenomen in dit handboek; zie bijlage 1.

2.3.4 Algemene Voorwaarden

GOB Rosmalen heeft een reglement “Algemene Voorwaarden Gastouderbureau Rosmalen”. Hierin zijn de algemene regels opgenomen die gelden tussen ouders en gastouders. Van u als gastouder wordt verwacht dat u zich aan deze regels houdt. Deze voorwaarden zijn in dit handboek opgenomen onder hoofdstuk 7.

2.3.5 Verklaring omtrent Gedrag

De Wet kinderopvang eist dat gastouders beschikken over een “Verklaring omtrent het gedrag”. Indien de opvang in het huis van de gastouder plaatsvindt, dienen tevens alle volwassen huisgenoten van de gastouder over een “Verklaring omtrent het gedrag” (VOG) te beschikken. Dit geldt ook voor eventuele stagiaires die bij een gastouder stagelopen.

Een aanvraagformulier wordt verstrekt door GOB Rosmalen, deze aanvraag kan ook digitaal gedaan worden via het gastouderbureau. De papieren VOG dient persoonlijk aangevraagd te worden bij de gemeente waarin de persoon is ingeschreven. Het origineel behoort op de opvanglocatie aanwezig te zijn, een kopie dient aan het gastouderbureau te worden overlegd.

2.3.6 Risico-inventarisatie.

De Wet Kinderopvang verplicht gastouderbureaus om bij elke gastouder een risico-inventarisatie te uit te voeren. Deze vindt plaats voordat de opvang start op de opvanglocatie en wordt uitgevoerd door een medewerker van GOB Rosmalen. Dit zal jaarlijks worden herhaald. Bij deze risico-inventarisatie wordt nagegaan of de omgeving waarin de gastkinderen worden opgevangen voldoet aan de wettelijke eisen op het gebied van veiligheid en gezondheid. Deze risico-inventarisatie dient inzichtelijk te zijn op de opvanglocatie. GOB Rosmalen zal ervoor zorg dragen dat zowel vraagouder als gastouder digitaal of schriftelijk de beschikking heeft over de recentste risico-inventarisatie.

De GGD houdt rechtstreeks toezicht op de opvang op de opvanglocatie.

De GGD is verantwoordelijk voor toezicht op de opvang in het huis waar opvang plaatsvindt.

De GGD zal voor aanvang registratie op de opvanglocatie een inspectie uitvoeren, na registratie kan de GGD steekproefgewijs de opvanglocatie opnieuw bezoeken.

2.3.7 Deskundigheidsbevordering

De gastouder dient bereidt te zijn tot het volgen van door het GOB aangeboden mogelijkheden tot deskundigheidsbevordering, door de overheid verplicht gestelde bijscholing en andere activiteiten die bijdragen tot meer kennis en deskundigheid t.b.v. de opvang van kinderen.

2.3.8 Verzekeringen

GOB Rosmalen heeft ten behoeve van gastouders en gastkinderen een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Deze verzekering dekt de schade die door gastouders en gastkinderen wordt toegebracht aan derden. Naast deze verzekering zijn de gastouders (en ouders) verplicht ook zelf een aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten. In het bemiddelingsgesprek kan u worden gevraagd deze polis te overleggen. Mocht u de gastkinderen per auto willen vervoeren, dan dient er tevens een ongevallen-/ inzittendenverzekering te zijn afgesloten.

2.3.9 Werk en Inkomen

Het GOB hanteert adviesuurvergoedingen, deze dienen ter informatie voor de gastouder en o.a. voor het maken van een offerte voor de vraagouders. Het vaststellen van het uiteindelijke uurtarief is een besluit van de gastouder.

2.3.10 Kassiersfunctie

De gastouder vult de uren dat zij opvang heeft verzorgd voor een vraagouder in op het door het GOB verstrekte digitale urenregistratieformulier. Maandelijks legt de gastouder dit door hem/haar digitaal ondertekende formulier ter goedkeuring, digitaal voor aan de vraagouder. Nadat het formulier voor akkoord digitaal is ondertekend door de vraagouder wordt dit formulier automatisch ingediend bij het GOB. Dit dient maandelijks uiterlijk op de 3^{de} dag van de maand volgend op de maand van opvang te geschieden. De vraagouder dient de uren uiterlijk op de 5^{de} dag te accorderen.

Het GOB vervuld een kassiersfunctie ten opzichte van de door gastouder ontvangen vergoeding voor opvang en verzorging. Dit betekent dat de vraagouder de vergoeding betaalt aan het GOB die dit vervolgens doorbetaalt aan de gastouder.

Deze door de overheid verplichte kassiersfunctie heeft het karakter van een te verlenen dienst en leidt in geen geval tot het overnemen van de betalingsverplichting van de ouder(s) door het GOB.

Indien gewenst kan het GOB globale informatie verstrekken omtrent het zelfstandig ondernemerschap van een gastouder. Een gastouder is, mits het totaal van de wettelijk vastgestelde aantal kinderen niet wordt overschreden, vrij om voor meerdere gastouderbureaus opvang te verlenen. Het GOB en de GGD zullen hierop controles uitvoeren.

Hoofdstuk 3: Dienstverlening GOB Rosmalen

De gastouderopvang van GOB Rosmalen kent verschillende mogelijkheden wat de bemiddelings- en bureaunkosten betreft.

Service Contract

GOB Rosmalen gaat op grond van uw specifieke wensen op zoek naar een gastouder die bij u en uw kinderen past. Als wij een passende gastouder hebben gevonden, regelen wij een kennismakingsgesprek tussen u en deze gastouder. Bent u het niet eens met onze keuze, dan brengen wij u in contact met andere potentiële gastouders. Zo zorgen wij ervoor dat u een gastouder krijgt die aan uw wensen beantwoordt. Bij ziekte of vakantie van de reguliere gastouder probeert het GOB Rosmalen een vervangende gastouder te regelen.

Registratie Contract

U draagt zelf een gastouder aan, waarna de gastouderopvang formeel door GOB Rosmalen wordt geregeld. Hierdoor valt de gastouderopvang onder ‘erkende gastouderopvang’ en kunt u aanspraak maken op de kinderopvangtoeslag (zie hoofdstuk 4.3). Bij ziekte of vakantie van de gastouder kunt u GOB Rosmalen verzoeken om een vervangende gastouder te regelen.

Kleine Contracten

Bij minder dan 8 uur opvang per week per kind valt men onder dit contract waarbij men in aanmerking komt voor een lager tarief voor het 1^{ste} kind.

Bij alle contracten betaalt u een vast bedrag per maand per kind aan GOB Rosmalen ongeacht het aantal opvanguren bij de gastouder.

Hoeveel kosten uiteindelijk met gastouderopvang zijn gemoeid, hangt af van het contract en – uiteraard – van het aantal uren gastouderopvang dat u afneemt en de uurvergoeding die u met de gastouder overeenkomt.

Zie voor tarieven 4.4.1

3.1 Dienstverlening Service-contract

Voor de vraagouders die het Service-Contract afsluiten omvat de dienstverlening o.a.:

- Voortraject:
 - informatievoorziening aan ouder en gastouder;
 - persoonlijk intakegesprek met de ouders over de wensen met betrekking tot de opvang en verder telefonisch overleg, evt een globaal kostenoverzicht ter indicatie.
- Bemiddelingstraject:
 - onderzoek in eigen gastouderbestand van GOB Rosmalen;
 - eventueel plaatsing digitale wervingsadvertentie (zonder vermelding naam en adresgegevens) en zo nodig plaatsing wervingsadvertentie in huis-aan-huisbladen;
 - Persoonlijk selecteren van gastouders die zich naar aanleiding van deze advertentie aanmelden;
 - aanbod aan ouder tot kennismaking met door GOB Rosmalen geselecteerde gastouder(s).

- Opstarttraject:
persoonlijk intakegesprek met gastouder;
offerte- en contractafhandeling (op basis van modelovereenkomsten); koppelingsgesprek.
- Begeleiding en kwaliteitsbewaking:
Twee maal per jaar persoonlijk voortgangsgesprek met de gastouder.
jaarlijkse risico-inventarisatie door GOB Rosmalen op het opvangadres;
jaarlijkse persoonlijke evaluatie met ouder en gastouder;
- Deskundigheidsbevordering gastouder (onder meer themabijeenkomsten, E-learning en schriftelijke informatie);
Telefonische- en e-mail helpdesk voor ouders en gastouders
- Administratieve dienstverlening:
Vrijblijvend kostenoverzicht;
Offerte op maat vóór start van de opvang, bij prijswijzigingen en indien gewenst bij tussentijdse veranderingen in de opvangsituatie (o.a. uren, uurvergoeding, aanmelding volgend gezinslid);
Digitaal urenregistratiesysteem;
Jaaroverzicht kosten gastouderopvang per kind;
Kassiersfunctie.
- Vervangende gastouder bij ziekte of tijdens vakanties:
Als uw gastouder op vakantie gaat of onverhoopt ziek wordt, zal GOB Rosmalen voor vervanging proberen te zorgen. Vervangende opvang is op basis van beschikbaarheid, dit kan niet worden gegarandeerd.

3.2 Dienstverlening Registratie-contracten

- Voortraject:
Informatievoorziening aan ouder en gastouder;
Telefonisch of persoonlijk contact/intakegesprek met ouder.
- Opstarttraject:
Persoonlijk intakegesprek met gastouder;
Offerte- en contractafhandeling (op basis van modelovereenkomsten); koppelingsgesprek.
- Begeleiding en kwaliteitsbewaking:
Twee maal per jaar persoonlijk voortgangsgesprek met de gastouder. Jaarlijkse risico-inventarisatie door GOB Rosmalen op het opvangadres;
Jaarlijkse persoonlijke evaluatie met ouder en gastouder;
- Deskundigheidsbevordering gastouder (onder meer themabijeenkomsten, E-learning en schriftelijke informatie);
Telefonische- en e-mail helpdesk voor ouders en gastouders.
Administratieve dienstverlening:
Vrijblijvend kostenoverzicht;
Offerte op maat vóór start van de opvang, bij prijswijzigingen en indien gewenst bij tussentijdse veranderingen in de opvangsituatie (o.a. uren, uurvergoeding, aanmelding volgend gezinslid);
Digitaal urenregistratiesysteem;
Jaaroverzicht kosten gastouderopvang per kind;
Kassiersfunctie.
- Vervangende gastouder bij ziekte of tijdens vakanties:
Als uw gastouder op vakantie gaat of onverhoopt ziek wordt, zal GOB Rosmalen voor vervanging proberen te zorgen. Vervangende opvang is op basis van beschikbaarheid, dit kan niet worden gegarandeerd.

Hoofdstuk 4: Kosten

De kosten van gastouderopvang bestaan enerzijds uit de kosten van GOB Rosmalen en anderzijds uit de vergoeding aan de gastouder.

4.1 Vergoeding aan Gastouderbureau Rosmalen

De (vaste) bureaunkosten van GOB Rosmalen (zie 4.4) zullen maandelijks in rekening worden gebracht bij de vraagouder.

4.2 Vergoeding aan de Gastouder

Groot voordeel van gastouderopvang boven de andere vormen van kinderopvang is het feit dat u doorgaans per uur en niet per dagdeel betaalt.

Het GOB geeft jaarlijks een adviesuurtarief hierover. Dit betekent dat het GOB alleen adviseert in de hoogte van de vergoeding. U kunt, samen met uw gastouder, tot een voor u beiden acceptabel uurtarief komen.

4.3 Tegemoetkomingen

Omdat GOB Rosmalen erkende gastouderopvang biedt, komt u in aanmerking voor een tegemoetkoming van de overheid. Dankzij deze tegemoetkoming vallen de netto kosten voor kinderopvang aanzienlijk gunstiger uit.

4.3.1 Kinderopvangtoeslag

Deze bijdrage is afhankelijk van het gezinsinkomen. Meer informatie hierover kunt u vinden op de site van de belastingdienst: www.toeslagen.nl of via het gratis telefoonnummer van de belastingdienst: 0800 - 0543.

Op grond van de definitieve offerte/overeenkomst tussen u en GOB Rosmalen kunt u bij de Belastingdienst de kinderopvangtoeslag aanvragen. De Belastingdienst heeft ongeveer zes tot acht weken verwerkingstijd nodig voordat de eerste uitbetaling plaatsvindt. In dit verband is het dus van belang dat de overeenkomst tussen u en GOB Rosmalen tijdig tot stand komt.

4.3.2 Tegemoetkoming van de gemeente of UWV

Als bijvoorbeeld één of beide ouders een verplichte inburgeringscursus of – met behoud van uitkering – een reïntegratietraject volgt en gebruik (moet) maken van kinderopvang wordt dit ook vergoed. Informeer bij uw contactpersoon bij de gemeente of UWV of u hiervoor in aanmerking komt.

4.4 Tarieven GOB Rosmalen

Als ouder betaalt u aan 2 partijen:

-Aan de gastouder betaalt u de opvanguren (via GOB Rosmalen). Het GOB geeft jaarlijks een adviesuurtarief hierover. Dit betekent dat het GOB alleen adviseert in de minimale hoogte van de vergoeding. De gastouder bepaalt het eigen uurtarief.

-Aan GOB Rosmalen de vergoeding voor de bemiddeling en begeleiding. Deze vaste maandelijkse vergoeding wordt per maand in rekening gebracht door het GOB. Hierbij maken wij onderscheid tussen Servicecontract het zgn Registratiecontract. (zie 3.1 en 3.2)

De urenregistratie en betaling:

De gastouder vult de uren dat zij opvang heeft verzorgd voor een vraagouder in op het door het GOB verstrekte digitale urenregistratieformulier. Maandelijks legt de gastouder dit formulier ter goedkeuring digitaal voor aan de vraagouder. Nadat het formulier voor akkoord digitaal is ondertekend door de vraagouder wordt dit formulier automatisch ingediend bij het GOB. Dit dient maandelijks uiterlijk op de 3^e dag van de maand volgend op de maand van opvang te geschieden. De vraagouder dient de uren uiterlijk op de 5^{de} dag te accorderen. Op basis van de ingediende/geaccordeerde uren wordt door het GOB een factuur opgemaakt voor het totaal aan bureaunkosten en het totaal bedrag verschuldigd aan de gastouder voor de uren.

Het GOB vervult de kassiersfunctie. Op de 20^{ste} van de maand, of de 1^e werkdag na de 20^e van de maand zal het totaalbedrag worden geïncasseerd. Het GOB zal uiterlijk 5 werkdagen nadat de betaling van de vraagouder is ontvangen de gastouder uitbetalen. Ouders en gastouders ontvangen jaarlijks een jaaroverzicht. Dit kan gebruikt worden voor de afrekening/definitieve opgave aan de belastingdienst.

Tevens verstrekt het GOB jaarlijks aan de Belastingdienst de opvanggegevens en betaalde vergoedingen.

4.4.1 Bureau- & Bemiddelingskosten*

Registratiecontract (ouder heeft zelf een gastouder gevonden)

1e kind: € 58,50 per maand.

2e kind t/m 3^{de} kind; € 29,25 per maand. 4^{de} kind etc geen kosten.

Tarief Kleine contracten:

Voor kleine contracten met minder dan 8 uur per week per kind opvang hanteren wij bij het Registratiecontract een speciaal tarief van € 29,25 per kind (geen onderscheid 1^e en 2^{de} / 3^{de} kinderen).

Servicecontract (gedurende 6 maanden, daarna Registratiecontract)

1e kind: € 75,00 per maand.

2e kind (t/m 3^{de} kind) € 37,50 per maand. 4^{de} kind etc geen kosten.

Kosten registratie extra gastouder: eenmalig € 50,00.

* Ook voor deze kosten heeft u recht op tegemoetkoming Kinderopvangtoeslag.

4.4.2 Adviestarieven vergoeding gastouder (een gastouder bepaalt haar eigen tarief)

Dagopvang

Opvang op het woonadres van de gastouder vanaf € 5,00 per kind, per uur.

In het huis van de vraagouder vanaf €13,50 per uur, ongeacht het aantal kinderen.

Buitenschoolse opvang: BSO (minimale betaling is 1 uur)

Opvang op het woonadres van de gastouder vanaf € 5,50 per kind, per uur.

In het huis van de vraagouder vanaf € 13,50 per uur, € 15,00 bij 3 kinderen.

Inschrijven is geheel vrijblijvend, wij rekenen geen inschrijfkosten voor vraag- en gastouders.

4.4.3 Overige vergoedingen (gebaseerd op advies NIBUD)

Worden jaarlijks geïndexeerd, zie www.nibud.nl voor actuele tarieven.

Voeding:

	Dagelijkse kosten voeding per persoon per maaltijd			
	Ontbijt	2 ^{de} broodmaaltijd	Warme maaltijd	Tussendoortjes
peuter 1-3 jaar	€ 0,32	€ 0,41	€ 1,18	€ 0,11
kind 4 - 8 jaar	€ 0,41	€ 0,48	€ 1,72	€ 0,19
Kind 9-13 jaar	€ 0,60	€ 0,79	€ 2,18	€ 0,36

Hoofdstuk 5: Werkwijze Gastouderbureau Rosmalen

5.1 Werkwijze

Gastouderbureau Rosmalen e.o. hanteert duidelijke richtlijnen voor de opvang en selecteert (aspirant-)gastouders zorgvuldig. Wij stimuleren gastouders om hun deskundigheid verder te ontwikkelen.

De Wet Kinderopvang bepaalt dat gastouderopvang moet bijdragen aan een goede en gezonde ontwikkeling van het kind in een veilige en gezonde omgeving. GOB Rosmalen houdt nauwlettend in de gaten of de opvang bij gastouders met wie wij samenwerken, aan alle gestelde eisen voldoet.

Ouders die hun kind toevertrouwen aan de zorg van een gastouder moeten erop kunnen vertrouwen dat de gastouder deze zorg op een verantwoorde wijze kan leveren. Het gastouderbureau selecteert op met name opvoedkundige capaciteiten, verantwoordelijkheidsgevoel, motivatie en ervaring.

Een gastouder verzorgt en begeleidt maximaal 6 kinderen, zie 1.2
Gastouders krijgen de mogelijkheid tot deskundigheidsbevordering en worden begeleid door het gastouderbureau. Het gastouderbureau heeft een bemiddelende, ondersteunende en adviserende rol naar zowel de vraag- als de gastouders.

5.2 Aanmelding gastouder

Na aanmelding van een gastouder wordt er een intakegesprek gehouden door een bemiddelingsmedewerker met de (aspirant)gastouder. Dit gesprek vindt plaats bij de gastouder thuis om tevens te kunnen bespreken of de woon- en opvangomgeving voldoet aan de eisen van het gastouderbureau. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een (wettelijk verplichte) risico-inventarisatie. Pas wanneer aan alle voorwaarden kan worden voldaan wordt de gastouder ingeschreven.

Wanneer de opvang niet in het huis van de gastouder zal plaatsvinden maar in het huis van de vraagouder kan het gesprek ook op een andere locatie gehouden worden.

Er wordt een overeenkomst voor bemiddeling tussen gastouderbureau en gastouder afgesloten en ondertekend door gastouder en gastouderbureau. Voordat de gastouder daadwerkelijk als gastouder kan fungeren moet er een verklaring van goed gedrag (VOG) worden overlegd. (zie criteria gastouder) en moet deze zijn ingeschreven in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP) door de gemeente/GGD.

5.3 Aanmelding vraagouder

Na aanmelding van een vraagouder wordt er een intakegesprek gehouden door een bemiddelingsmedewerker met de vraagouder. Dit gesprek vindt plaats bij de vraagouder thuis. Tijdens het gesprek worden alle wensen m.b.t. de kinderopvang van de vraagouder vastgelegd. Dit gebeurt aan de hand van een standaard vragenformulier. Ook wordt er in dit gesprek aandacht besteed aan de financiële kant van de kinderopvang, zoals de tarieven en de Kinderopvangtoeslag.

5.4 Kennismakingsgesprek

Op het moment dat het gastouderbureau een voorstel doet aan zowel de vraagouder als de gastouder over een koppeling volgt er een gesprek tussen beide partijen. De vraag- en gastouder bepalen in overleg waar dit gesprek plaatsvindt. Het gastouderbureau adviseert om het gesprek te laten plaatsvinden op de locatie waar het kind opgevangen gaat worden. Zowel de gast- als de vraagouder kunnen dan een beter beeld krijgen van de opvanglocatie. Tevens kan de gastouder met het kind kennismaken. Bij het kennismakingsgesprek is, tenzij daar om verzocht wordt, geen bemiddelingsmedewerker aanwezig. In deze bijeenkomst worden tussen de gast- en vraagouder zaken besproken die betrekking hebben op de opvang van het kind.

5.5 Koppelingsgesprek

Wanneer beide partijen besloten hebben met elkaar verder te gaan wordt er door het gastouderbureau een afspraak gemaakt voor een koppelingsgesprek. Hier is de bemiddelingsmedewerker bij aanwezig. Tijdens dit gesprek komen alle zaken aan de orde die te maken hebben met de opvang van het kind; de gewenste opvangtijden, afspraken over de opvoeding, omgang met het kind en allerlei andere zaken van praktische aard. Ter bekrachtiging van de gemaakte afspraken wordt er behalve een afsprakenformulier ook een overeenkomst van opdracht betreffende gastouderopvang tussen vraag- en gastouder en een overeenkomst tussen gastouderbureau en vraagouder afgesloten en ondertekend.

5.6 Proeftijd

Er wordt een proeftijd gehanteerd van 2 maanden, in deze periode kan zowel de gast- als de vraagouder de koppeling, zonder opzegtermijn, beëindigen. De bemiddelingsmedewerker neemt tijdens deze periode contact op met beide partijen om na te gaan of het bevalt en of er eventueel vragen en/of problemen zijn.

5.7 Opzegtermijn

Na de proeftijd besluiten beide partijen of ze door willen gaan met de opvang. Is dit het geval dan geldt er vervolgens een opzegtermijn voor 1 maand voor vraag- en gastouder.

5.8 Evaluatie en Begeleiding

Na, of in de proeftijd en vervolgens minimaal één maal per jaar, zal er met de vraag- en gastouder een evaluatiegesprek worden gehouden.

Het GOB zal minimaal 1 keer per jaar een contactmoment met de vraagouder hebben om de voortgang en eventuele wijziging van de opvang te bespreken.

Bij de gastouder zal 2 keer per jaar een huisbezoek afgelegd worden en eveneens jaarlijks de (wettelijk verplichte) risico-inventarisatie plaatsvinden. Hierin wordt bekeken of de woning van de gastouder nog steeds voldoet aan de wettelijke eisen voor kinderopvang.

Hoofdstuk 6: Kwaliteit

Voor u als ouder is het van belang dat zowel een gastouderbureau, als de gastouder zijn geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP). Want alleen als u gebruik maakt van geregistreerde kinderopvang, kunt u als ouder een fiscale tegemoetkoming aanvragen (zie hoofdstuk 4.3).

In opdracht van de gemeente toetst de Inspectie Kinderopvang van de GGD de kwaliteit van kinderopvangorganisaties, waaronder gastouderbureaus en gastouders. Wanneer de organisatie en de gastouder voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen wordt deze opgenomen in het LRKP.

De registratie van GOB Rosmalen e.o. kunt u vinden op de website van de Gemeente 's-Hertogenbosch: www.s-hertogenbosch.nl.

Het laatste inspectierapport van de GGD is terug te vinden op de website van GOB Rosmalen en op de site van het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP) www.landelijkregisterkinderopvang.nl.

Hieronder volgt een overzicht van de eisen waaraan kinderopvangorganisaties moeten voldoen om de kwaliteit te waarborgen.

6.1 Pedagogisch beleidsplan

Elk gastouderbureau moet over een pedagogisch beleidsplan beschikken. Voor GOB Rosmalen vormt dit pedagogisch beleidsplan de leidraad bij de invulling van de gastouderopvang. Het bevat de uitgangspunten waaraan gastouderopvang in onze visie moet voldoen. Het is een belangrijk middel om de kwaliteit op een hoog peil te houden, te kunnen controleren en zo nodig bij te stellen. U vindt dit beleidsplan op onze website: www.gobrosmalen.nl. Een kopie van dit beleidsplan is als bijlage van dit handboek opgenomen.

6.2 Risico-inventarisatie

Volgens de Wet kinderopvang zijn gastouderbureaus verplicht om op iedere opvanglocatie een risico-inventarisatie omtrent veiligheid en gezondheid uit te voeren, de RIE. Het doel hiervan is om te inventariseren welke risico's op de locatie aanwezig zijn en deze, indien van toepassing, terug te brengen tot een aanvaardbaar en acceptabel niveau. Deze risico-inventarisatie dient jaarlijks te worden herhaald.

Meer informatie hierover vindt u op onze website www.gobrosmalen.nl.

6.3 Verklaring omtrent het gedrag (VOG) en registratie PRK.

De Wet kinderopvang eist dat gastouders beschikken over een 'Verklaring omtrent het gedrag'. Het origineel dient ter inzage beschikbaar te zijn op de opvanglocatie.

Indien de opvang in het huis van de gastouder plaatsvindt, dienen tevens alle volwassen huisgenoten van de gastouder over een VOG te beschikken. Of de verklaring al dan niet wordt afgegeven ligt bij de Minister van Justitie en Veiligheid. Hij geeft de verklaring af als uit onderzoek blijkt dat de gastouder die de verklaring aanvraagt geen strafbare feiten op zijn/haar naam heeft staan die de uitoefening van het gastouderschap in de weg staan. Verder dient een gastouder zich te registreren in het Personenregister Kinderopvang.

6.4 Oudercommissie

Elk kindercentrum of gastouderbureau is verplicht een oudercommissie in te stellen. Ook u kunt zich kandidaat stellen voor de oudercommissie van GOB Rosmalen via info@gobrosmalen.nl.

De oudercommissie heeft adviesrecht over tal van zaken, waaronder:

- het algemeen kwaliteitsbeleid;
- het pedagogisch beleidsplan;
- de deskundigheidsbevordering van gastouders;
- wijziging van de prijs en bemiddelingskosten;
- de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

6.5 Klachtenregeling

Alle kinderopvangorganisaties zijn bij de Wet verplicht om een klachtencommissie te hebben waar cliënten en de oudercommissie terecht kunnen met hun klachten.

De klachtenregeling van het gastouderbureau geldt voor alle aspecten van de organisatie en de dienstverlening.

Ouders kunnen bij een klacht contact opnemen met een medewerker van het gastouderbureau.

Gastouderbureau Rosmalen e.o. is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang,
Postbus 90600,
2509 LP Den Haag,
070-3105310

Ouders en oudercommissies kunnen met hun vragen en klachten over kinderopvang naar het [Klachtenloket Kinderopvang](#).

Dit loket is verbonden aan De Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

Hoofdstuk 7: Algemene Voorwaarden

Begripsomschrijving

In deze leveringsvoorwaarden wordt verstaan onder:

Gastouderopvang

Kinderopvang in een gezinssituatie door een ander dan degene die als ouder op grond van artikel 5 van de Wet kinderopvang aanspraak kan maken op een tegemoetkoming of diens partner, bestaande in de gelijktijdige opvang van ten hoogste zes kinderen tegelijkertijd inclusief eigen kinderen (zie eisen opvangplaatsen in het handboek GOB Rosmalen) op het woonadres van de ouder of de gastouder.

Gastouderbureau

De organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt, GOB Rosmalen e.o.

Ouder

Een ouder/verzorger van (één of meer) kinderen die opvang behoeft voor dit (deze) kind(eren).

Gastouder

De natuurlijke persoon die gastouderopvang biedt.

Artikel 1. Algemeen

1. Deze leveringsvoorwaarden zijn van toepassing op opvang voor kinderen bij gastouderopvang in de leeftijd van nul tot de start van het voortgezet onderwijs en zijn onlosmakelijk verbonden met de overeenkomst voor gastouderopvang.
2. Ten behoeve van gastouderopvang worden de navolgende overeenkomsten afgesloten:
 - overeenkomst tussen het gastouderbureau en de ouder;
 - overeenkomst tussen het gastouderbureau en de gastouder;
 - overeenkomst tussen de ouder en de gastouder;
 - afsprakenformulier tussen de ouder en gastouder.

Artikel 2. Aanvang en duur van de overeenkomst(en)

1. De overeenkomst voor gastouderopvang van een kind van de ouder(s) neemt een aanvang zodra de overeenkomst is ondertekend door alle betrokken partijen.
2. Overeenkomsten worden geacht aangegaan te zijn voor onbepaalde duur, met dien verstande dat er te allen tijde sprake is van een opzegtermijn van één maand.
3. Ouder kan de overeenkomst te allen tijde schriftelijk opzeggen met een opzegtermijn van één maand.
4. Indien ouder de via het gastouderbureau tot stand gebrachte koppeling binnen een periode van één jaar na beëindiging buiten het gastouderbureau om voortzet met de gastouder, is ouder een direct opeisbare boete schuldig, te betalen aan het gastouderbureau. Het te betalen bedrag is opgebouwd uit het verschuldigde bedrag voor de bureaunkosten per maand x 6 maanden.
5. Indien de vraagouder besluit na aanmelding van de bemiddeling af te zien, is een vergoeding voor de door GOB Rosmalen gemaakte kosten verschuldigd met een minimum van € 150,- en maximaal de bureaunkosten voor bemiddeling en begeleiding voor het eerste jaar (12 maanden). Deze vergoeding is niet verschuldigd indien GOB Rosmalen vier weken

voor de aangegeven gewenste ingang van de bemiddeling nog geen passend aanbod heeft gedaan.

6. Het gastouderbureau kan deze overeenkomst opzeggen indien het gastouderbureau van mening is dat verdere bemiddeling ten behoeve van de ouder achterwege moet blijven, bijvoorbeeld – doch niet beperkt tot – de situatie waarin de opvang niet binnen de van overheidswege gestelde

kwaliteitseisen plaatsvindt, of waarin ouder zich niet houdt aan de betalingsafspraken en overige bepalingen zoals vastgelegd in de overeenkomst, leveringsvoorwaarden en het reglement.

7. Bij overlijden van het kind is de overeenkomst van rechtswege per direct beëindigd. Bij nieuw ingetreden blijvende invaliditeit die de kinderopvang kan beïnvloeden hebben de ouder en het gastouderbureau het recht om de overeenkomst per direct te beëindigen.

Artikel 3. Bemiddeling en begeleiding

1. Het gastouderbureau bemiddelt bij het tot stand brengen van kinderopvang door gastouders ten behoeve van de ouder ter zake van de opvang en verzorging van het kind(eren).

2. Onder bemiddeling in de zin van artikel 3 lid 1 wordt de inspanningsverplichting verstaan gericht op het met elkaar in contact brengen en aan elkaar koppelen van bij het gastouderbureau ingeschreven ouders en gastouders en het daarmee tot stand brengen van kinderopvang voor genoemde kind(eren) vermeld in de overeenkomst gastouderopvang.

3. Met het oog op een goede en gezonde ontwikkeling van het in de overeenkomst genoemde kind(eren) - in een veilige en gezonde omgeving - begeleidt het gastouderbureau de kinderopvang door de gastouder.

4. Aan de overeenkomst kan de ouder ten aanzien van het gastouderbureau geen aanspraken ontlenen ten aanzien van het daadwerkelijk bieden van kinderopvang.

5. Het gastouderbureau is vrij om een kind niet voor bemiddeling aan te nemen, indien daartoe voor het gastouderbureau enige medische of andere indicatie aanwezig is, zulks ter volledige en uitsluitende beoordeling van het gastouderbureau.

6. Indien de ouder in de toekomst meer kinderen wil laten opvangen door de gastouder die de opvang verzorgt van het in de overeenkomst genoemde kind(eren), is de ouder verplicht dit te regelen via het gastouderbureau en daartoe gebruik te maken van de basisdienstverlening van het gastouderbureau.

7. Voorstel van kandidaat-gastouder(s) aan de ouders door het GOB voor plaatsing van kinderen kan slechts geschieden na ontvangst van een schriftelijk of mondeling akkoord van de ouders tot bemiddeling.

8. Het gastouderbureau is gerechtigd de bemiddeling te beëindigen indien drie achtereenvolgende aanbiedingen van potentiële gastouders niet tot de beoogde koppeling hebben geleid. Het gastouderbureau kent een inspanningsverplichting, geen leveringsverplichting.

9. Elke verandering in persoonlijke omstandigheden van de ouder die relevant is voor de bemiddeling en de begeleiding van de kinderopvang door de gastouder wordt direct doorgegeven aan het gastouderbureau.

10. Het gastouderbureau draagt geen verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de kinderopvang door de gastouder.

11. De eventuele verschuldigde leges voor registratie in het LRKP die wordt opgelegd door de betreffende gemeente waar de opvanglocatie zich bevindt komt voor rekening van de gastouder of vraagouder (bij opvang in het huis van de ouders).

Artikel 4. Aanvragen kinderopvangtoeslag

Het gastouderbureau verstrekt aan de ouder een offerte/overeenkomst. Met deze offerte/overeenkomst wordt de ouder in de gelegenheid gesteld een kinderopvangtoeslag bij de belastingdienst aan te vragen. De overeenkomst bevat de gegevens die nodig zijn voor deze aanvraag.

Artikel 5. Tarieven dienstverlening gastouderbureau

1. Voor elk krachtens een overeenkomst geplaatst kind via het gastouderbureau is de ouder aan het gastouderbureau de overeengekomen kosten per kind verschuldigd, de zgn. bemiddelings/bureaukosten.
2. Indien een koppeling om welke reden dan ook wordt verbroken en de ouder wenst een nieuwe koppeling, zal het gastouderbureau zonder bijkomende kosten in rekening te brengen bemiddelen. Het gastouderbureau kan geen plaatsing garanderen.
3. De prijzen kunnen jaarlijks door het gastouderbureau worden aangepast op grond van externe factoren zoals verhoging van belasting, sociale lasten en/of andere kosten. Het aangepaste bedrag dient tenminste 2 maanden vóór het einde van het lopende kalenderjaar aan de ouder en gastouder schriftelijk te worden meegedeeld.

Artikel 6. Vergoeding en betaling gastouder

1. De ouder is aan de gastouder een vergoeding per uur verschuldigd voor de opvang als zodanig. Ouder en gastouder bepalen in onderling overleg de hoogte van deze uurvergoeding. GOB Rosmalen speelt hierin slechts een adviserende rol.
2. De hoogte van de uurvergoeding aan de gastouder, wordt vastgelegd in het afsprakenformulier tussen ouder en gastouder.
3. De vergoeding van de opvanguren geschiedt op basis van de maandelijks, via internet, gedeclareerde opvanguren.
4. Betaling van de vergoeding zal geschieden via GOB Rosmalen, middels de wettelijke verplichte kassiersfunctie.
5. Betaling vindt plaats maximaal 5 dagen nadat de vergoeding van de ouder is ontvangen door GOB Rosmalen (zie artikel 8).
6. Indien de vergoeding door de ouder niet is voldaan of wordt gestorneerd, dan behoudt GOB Rosmalen zich het recht de eventuele reeds gedane betalingen terug te vorderen bij de gastouder.

Artikel 7. Betaling Vraagouder

1. In de maand volgend op de maand van opvang wordt door het gastouderbureau het verschuldigde bedrag van de voorgaande maand dat bestaat uit de opvangkosten bij de gastouder, gebaseerd op de werkelijk afgenomen opvanguren, en de bureaukosten via automatische incasso geïnd bij de vraagouder.
2. De ouder is verantwoordelijk voor de mogelijkheid tot incasseren van GOB Rosmalen van de gedeclareerde opvanguren en bureau/bemiddelingskosten aan het gastouderbureau.
3. Bij niet tijdige betaling of stornering ontvangt de ouder een betalingsherinnering, met het verzoek zorg te dragen voor correcte betaling. Mocht desondanks geen betaling plaatsvinden, dan is het gastouderbureau gerechtigd de opvang stop te zetten. Bovendien geeft het gastouderbureau de vordering uit handen aan een incassobureau. De kosten voor het inschakelen van het incassobureau worden doorbelast aan de ouder.
4. Bij een betalingsherinnering is het gastouderbureau gerechtigd € 10,00 administratiekosten in rekening te brengen.

5. Over de betaling die niet tijdig is verricht, is het gastouderbureau gerechtigd zonder aankondiging de wettelijke rente in rekening te brengen tot de dag van ontvangst van het verschuldigde.

Artikel 8. Automatische incasso

1. Het gastouderbureau biedt de ouder aan gebruik te maken van betaling per incassomachtiging. In dat geval wordt door het gastouderbureau het verschuldigde maandbedrag automatisch van de rekening van de ouder afgeschreven. Afschrijving vindt plaats op de 20^{ste} van de maand (of de 1^e werkdag na de 20^{ste} van de maand), volgend op de maand van opvang. Zie ook artikel 7.1
2. De ouder dient – voordat de opvang start – het gastouderbureau (schriftelijk) te machtigen voor de automatische incasso van de aan het gastouderbureau en gastouder verschuldigde bedragen.
3. Indien een incassoafschrijving wordt geweigerd of gestorneerd is het gastouderbureau gerechtigd € 10,00 administratiekosten in rekening te brengen.
4. Indien een incassoafschrijving wordt gestorneerd, dient de ouder dit schriftelijk, met opgave van reden, vooraf te melden aan het GOB
5. Voor onterechte storting kan het GOB een boete in rekening brengen van ten hoogstens € 150. Tevens is het GOB dan gerechtigd de opvang met onmiddellijke ingang te beëindigen.

Artikel 9. Aansprakelijkheid

1. De ouder(s) is aansprakelijk jegens het gastouderbureau en/of derden voor gedragingen van het kind waarover hij/zij het ouderlijk gezag uitoefent, door welke gedragingen schade- en/of letsel ontstaat ten tijde van de kinderopvang. De ouder is gehouden daartoe een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering (AVP) te hebben afgesloten en zulks desgevraagd aan het gastouderbureau aan te tonen.
2. Het gastouderbureau heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor de gastouder en gastkinderen.
3. Het gastouderbureau ziet toe op naleving van alle wettelijke bepalingen, waaronder overlegging door gastouders van de - door de overheid te verstrekken- ‘Verklaring omtrent het gedrag’.
De gastouder verplicht zich tot het aanvragen van een Verklaring omtrent het Gedrag, voor zichzelf en alle thuiswonende personen van 18 jaar en ouder, en overhandigt een kopie aan GOB Rosmalen.
Eveneens is de Verklaring omtrent het Gedrag inzichtelijk op de plaats van opvang.
4. Het gastouderbureau draagt zorg voor de inschrijving bij het Landelijk Register Kinderopvang: een gastouder dient voor de opvang aanvangt in dit register te zijn opgenomen.
5. Het gastouderbureau en de ouder zijn aansprakelijk voor zover dit uit de wet of de overeenkomst voortvloeit.
6. Het gastouderbureau levert naar beste weten haar diensten. Het gastouderbureau aanvaardt (behalve bij grove schuld of opzet harerzijds) geen aansprakelijkheid voor eventuele (vermogens-) schade. Het gastouderbureau erkent geen aansprakelijkheid voor onjuistheid in gegevens welke door de ouder zijn verstrekt.

Artikel 10. Overmacht

1. Indien er door een van buiten komende omstandigheid – waarop het gastouderbureau geen invloed heeft kunnen uitoefenen – een overmachtsituatie ontstaat, is het gastouderbureau jegens de ouder niet schadeplichtig en vice versa.

2. Indien het gastouderbureau bij het intreden van de situatie van overmacht al gedeeltelijk aan haar verplichtingen heeft voldaan, of slechts gedeeltelijk aan haar verplichtingen kan voldoen, is zij gerechtigd het reeds uitgevoerde c.q. uitgevoerde gedeelte afzonderlijk te factureren.

Artikel 11. Klachtenprocedure

1. Klachten over de uitvoering van de overeenkomst moeten volledig, duidelijk omschreven en tijdig worden ingediend bij het gastouderbureau. Tijdig wil zeggen, nadat de ouder de gebreken heeft geconstateerd of heeft kunnen constateren. Niet tijdig indienen van de klacht kan tot gevolg hebben dat de ouder zijn of haar rechten ter zake verliest.

2. Het gastouderbureau behandelt de klacht overeenkomstig haar interne klachtenprocedure, waarvan elke ouder een afschrift ontvangt. Dit is een onderdeel van het Handboek GOB Rosmalen. Zie ook 6.5

Artikel 12. Handboek gastouderbureau Rosmalen e.o.

De bepalingen en voorwaarden opgenomen in het Handboek van gastouderbureau Rosmalen e.o. zijn onlosmakelijk verbonden met de leveringsvoorwaarden en de overeenkomst.

Artikel 13. Nederlands recht van toepassing

Op alle door het gastouderbureau verrichte handelingen, waaronder door ons gesloten overeenkomsten, is Nederlands recht van toepassing.

Bijlage 1: Pedagogisch Beleidsplan

Inleiding

Kinderopvang is een kwestie van vertrouwen. Ouders moeten de zekerheid hebben dat hun kind ook bij hun afwezigheid op een veilige en verantwoorde wijze wordt opgevangen.

Gastouderbureau Rosmalen treedt op als bemiddelaar tussen ouders / verzorgers die kinderopvang zoeken; de vraagouders / verzorgers, en ouders die kinderen willen opvangen; de gastouders.

- De gastouder mag maximaal 6 kinderen van 0 tot 13 jaar opvangen. Daarbij worden eigen kinderen tot 10 jaar meegeteld.
- De gastouder mag niet meer dan 5 kinderen tegelijk opvangen als deze kinderen jonger zijn dan 4 jaar. Dit is inclusief de eigen kinderen tot 4 jaar.
- Er mogen maximaal 4 kinderen van 0 en 1 jaar tegelijk aanwezig zijn, waarvan maximaal 2 kinderen van 0 jaar. Dit is ook weer inclusief eigen kinderen van deze leeftijd.
- Bij de opvang van 4 of meer kinderen is een achterwacht beschikbaar. Deze achterwacht is altijd telefonisch bereikbaar en bij calamiteiten snel aanwezig (uiterlijk binnen 15 minuten).

Gastouderopvang vindt plaats op het woonadres van de gastouder of in het huis van de vraagouders / verzorger.

De beschikbare speel- en slaapruijnte en de buitenspeelmogelijkheden zijn onderdeel van de kwaliteitscriteria van het gastouderbureau; zij worden beoordeeld in relatie tot het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen.

Met de Wet Kinderopvang en vervolgens met de wijzigingen die per 2014 zijn ingegaan, worden er diverse kwaliteitseisen gesteld aan de gastouderopvang. Eén van deze eisen is dat ieder gastouderbureau een pedagogisch beleidsplan heeft waar vraagouders / verzorgers op terug kunnen vallen. Dit beleidsplan bevat de uitgangspunten en de werkwijze die worden gehanteerd bij de omgang met kinderen en bij de opvoeding.

Het pedagogisch beleidsplan laat zien waarop ouders kunnen rekenen als zij hun kind in handen geven van een gastouder. Het zorgt ervoor dat ouders de gastouder kunnen aanspreken op gedane beloften en gemaakte afspraken.

Pedagogische visie

Gastouderbureau Rosmalen gaat ervan uit dat een kind zich ontwikkelt vanuit een wisselwerking tussen de aangeboren aanleg en invloed vanuit de omgeving.

De omgeving van het kind bestaat onder meer uit het gezin, school en vriendjes.

Gastouders leveren een grote en belangrijke bijdrage aan deze ontwikkeling, afhankelijk van de tijd die het kind in het gastoudergezin doorbrengt.

Een gastoudergezin biedt een omgeving waarin een kind zich veilig en geborgen voelt. Dit is de basis voor een goede ontwikkeling van een kind. Aandacht en respect voor de eigenheid van het kind is vanzelfsprekend.

Het gastouderbureau heeft als doel om binnen gastoudergezinnen een omgeving te bieden, waarin kinderen zich kunnen ontwikkelen tot evenwichtige, zelfstandige personen met respect voor anderen en zichzelf.

Gastouderbureau Rosmalen e.o. draagt deze visie uit naar vraagouders / verzorgers en gastouders.

De visie zoals hierboven beschreven is de basis voor een aantal uitgangspunten die gelden voor de opvang in gastoudergezinnen via het gastouderbureau.

De vier pedagogische basisdoelen:

1-Het bieden van fysieke en emotionele veiligheid.

Jonge kinderen moeten zich veilig en beschermd voelen. Als een kind zich onveilig voelt staat het niet open om te spelen en te leren. Het gevoel van veiligheid in de gastouderopvang wordt bepaald door de gastouder, de ruimte/omgeving en het contact met andere kinderen.

Een veilig en vertrouwde opvangomgeving

Een kind moet zich thuis kunnen voelen en een eigen plekje krijgen binnen het gastoudergezin. Voordat de opvang daadwerkelijk start is het van groot belang dat er veel aandacht wordt besteed aan de kennismaking. Bij voorkeur wordt de mogelijkheid geboden om vooraf te wennen aan het gastoudergezin. Dit geeft het kind de mogelijkheid het gastoudergezin, de opvangomgeving en de eventuele andere (gast)kinderen in eigen tempo te leren kennen. Ook heeft het gastoudergezin zo de kans om het gastkind beter te leren kennen en in te kunnen spelen op de behoeften van het kind.

Het kind moet zich uiteindelijk tijdens de opvang vrij genoeg voelen om zijn / haar emoties te tonen aan de gastouder en die ook te delen met de gastouder.

Alleen in een veilige, vertrouwde omgeving kunnen kind en gastouder een goede relatie opbouwen die de ontwikkeling van het kind stimuleert.

2-Het bevorderen van persoonlijke competentie van kinderen.

Het kind moet zelfstandigheid, zelfvertrouwen, flexibiliteit en creativiteit kunnen ontwikkelen. Het kind moet zich kunnen ontwikkelen op de verschillende ontwikkelingsgebieden motorisch, cognitief, emotioneel en sociaal.

Aandacht en stimulering van de ontwikkelingsgebieden

De ontwikkelingsgebieden worden doorgaans onderverdeeld in: lichamelijke, sociaal-emotionele, cognitieve en creatieve ontwikkeling. Per ontwikkelingsgebied heeft het kind een eigen tempo wat gerespecteerd dient te worden.

De gastouder begeleidt, stimuleert en volgt het kind in zijn ontwikkeling en houdt de vraagouders / verzorgers op de hoogte van deze ontwikkelingen. Op verzoek van en in overleg met de vraagouders / verzorgers heeft de gastouder ook een sturende functie. Het gastouderbureau verwacht van gastouders dat zij kennis en ervaring hebben met de verschillende ontwikkelingsgebieden.

Lichamelijke ontwikkeling

Het is voor een kind belangrijk dat het gestimuleerd wordt in de lichamelijke ontwikkeling passend bij het eigen tempo. Elk kind moet de mogelijkheid krijgen om te kunnen kruipen, klimmen, lopen, rennen, enz. (grove motoriek).

Verder moet een kind leren dat het zijn lichaam kan beheersen en kan sturen, bijv. blokjes stapelen of een beker vasthouden (fijne motoriek). Een goede lichamelijke ontwikkeling stelt een kind in staat om de wereld te ontdekken.

Een kind dat weet hoe het de lichamelijke mogelijkheden kan benutten en weet om te gaan met eventuele beperkingen. Zo wordt ook de zelfredzaamheid vergroot waardoor het een positief effect heeft op het zelfvertrouwen van een kind.

Een ruimte en speelgoed/materialen die aanzetten tot beweging en waarin het daarnaast mogelijk is geconcentreerd bezig te zijn (ontwikkelen van grove en fijne motoriek) is hier van belang.

Houding van de gastouder

- moedigt een kind aan om de mogelijkheden van het eigen lichaam te leren kennen en te ontdekken;
- zorgt voor uitdagend speelgoed;
- stimuleert een kind om iets meer te doen dan het al kan;
- voorziet de ouder van informatie over en informeert naar de lichamelijke ontwikkeling van een kind.

Emotionele ontwikkeling

Emoties zoals verdriet, pijn, boosheid, plezier, enz. zijn een vanzelfsprekendheid voor ieder individu.

Voor een kind is dit echter nog niet of niet in voldoende mate het geval en moet het emoties leren kennen. Dit betekent het herkennen van de diverse emoties, zich bewust worden van de eigen emoties en de emoties van anderen en er mee leren omgaan. De emoties van een kind moeten dan ook serieus worden genomen. De gastouder helpt een kind bij deze gevoelens door deze te benoemen en een kind erover te laten praten. Op deze manier krijgt een kind meer vat op de eigen emoties.

Houding van de gastouder

- zorgt voor een veilige omgeving waarin een kind de eigen emoties kan, mag en durft te uiten;
- respecteert de emoties van een kind en begeleidt het met leren hiermee om te gaan;
- neemt de emoties van een kind serieus;
- reageert duidelijk en herkenbaar bij gebeurtenissen van dat moment;
- brengt eigen emoties duidelijk over aan een kind;
- voorziet de ouder van informatie over en informeert naar emotionele gebeurtenissen bij of van een kind en andere personen uit de directe omgeving.

Cognitieve ontwikkeling

Ieder kind ontwikkelt de verstandelijke vermogens in een eigen tempo. De aanleg en motivatie van een kind bepaalt voornamelijk de mate waarin het verstand zich ontwikkelt. Die ontwikkeling wordt ook mede bepaald door de omgeving. De nieuwsgierigheid van kinderen kan door aangeboden activiteiten geprikkeld worden waardoor ze gestimuleerd worden om nieuwe ontdekkingen te doen. Het ontbreken van, of erger, een demotiverende omgeving, zal tot gevolg hebben dat de verstandelijke vermogens zich minder ontwikkelen. Verder is de

ontwikkeling van de taal van groot belang voor een kind. Onder meer door gebruik van taal kan een kind zich duidelijk maken.

Houding van de gastouder

- biedt een kind speelgoed/materialen aan wat past bij de ontwikkelingsfase;
- is actief bezig met een kind;
- leest verhaaltjes met een kind;
- spreekt correct Nederlands;
- stimuleert een kind tot (goed) spreken;
- stimuleert het kind om een stapje verder te gaan en nieuwe dingen te proberen;
- voorziet de ouder van informatie over en informeert naar de verstandelijke ontwikkeling van een kind.

Creatieve ontwikkeling

Het is belangrijk dat de creativiteit en fantasie van het kind tot hun recht komen.

Door ze allerlei verschillende materialen en activiteiten aan te bieden en ze laten ontdekken wat ze daarmee kunnen doen. Creativiteit is niet alleen het doen van allerlei handarbeidactiviteit maar ook het doen van kringspelletjes, spelletjes aan tafel, het maken van en luisteren naar muziek en bezig zijn met fantasiëspel. Er wordt rekening gehouden met de leeftijd van de kinderen bij welk materiaal ze krijgen aangeboden.

Houding van de gastouder

- biedt het allerlei soorten materialen aan zoals verf, papier, muziek ed.;
- biedt het kind materialen en speelgoed aan passend bij ontwikkelingsfase;
- geeft het kind de kans om eigenschappen van materialen te ontdekken;
- kinderen krijgen de ruimte voor eigen inbreng;
- kinderen krijgen de gelegenheid om hun fantasie te gebruiken.

3-Het bevorderen van de sociale competentie van kinderen.

Met sociale competenties wordt bedoeld dat het kind leert om goed te kunnen communiceren, samenwerken, anderen helpen, conflicten voorkomen en oplossen.

Door het leren van sociale competenties geeft je aan kinderen kans om zich te ontwikkelen tot personen die goed kunnen functioneren in de samenleving.

In de praktijk kan dit betekenen dat een ouder kindje helpt bij het aantrekken van de jas van een jonger kindje. Of het oefenen wat betreft het samen opruimen van speelgoed en het principe van samen spelen en samen delen. Hierbij is het goed om als gastouder ondersteuning te bieden, maar zeker ook ruimte te bieden om kinderen zelfstandig tot iets te laten komen. Dit kan gaan om het oplossen van een conflict, maar ook het om hulp durven vragen als iets niet lukt.

4-Socialisatie door overdracht van waarden en normen.

De kinderen leren wat wel en niet mag. Er zijn veel ongeschreven gedragsregels: je mag een ander geen pijn doen, samen delen, om de beurt, etc. Spelenderwijs en in de dagelijkse omgang met de kinderen probeer je ze dit bij te brengen. Dit basisdoel is de kern van de opvoeding. Je laat kinderen kennismaken met grenzen, normen en waarden maar ook met omgangsvormen in onze samenleving.

Normen en waarden spelen een belangrijke rol bij de opvoeding. Wat belangrijk wordt gevonden verschilt van mens tot mens.

Belangrijke normen en waarden van de vraagouders / verzorgers en het gastoudergezin moeten op elkaar zijn afgestemd. Bijvoorbeeld op het gebied van taalgebruik, omgaan met anderen, godsdienst, respect voor elkaar en elkaars spullen, omgaan met vriendschappen en conflicten en verantwoordelijkheid nemen.

Het is belangrijk dat ouders en gastouders elkaars opvattingen kennen en bespreken hoe daarmee zal worden omgegaan. Ook al gaan sommige zaken anders dan thuis wil dat niet zeggen dat dat een probleem hoeft te worden. Kinderen leren op deze manier ook dat er verschillen zijn en leren er op een positieve manier mee om te gaan.

Bron: Riksen-Walraven (2000)

Een veilige en hygiënische opvangomgeving

Een gastkind heeft recht op een schone en veilige opvangomgeving waardoor ongelukken, ziektes en infecties zoveel mogelijk worden voorkomen. Ook heeft het gastkind recht op voldoende en verantwoorde voeding, drinken, rust, lichamelijke verzorging, beweging en frisse lucht. De aard van de verzorging hangt uiteraard af van de leeftijd van het gastkind. Vraagouders / verzorgers en gastouders maken onderling afspraken over voeding, zindelijkheid, slapen, ziekte en hygiëne etc.

De gastouder is tijdens de opvanguren verantwoordelijk voor de veiligheid van het gastkind. Huis en tuin moeten veilig zijn ingericht, er wordt bijvoorbeeld gelet op traphekjes, stopcontactbeveiligingen en opbergen van gevaarlijke stoffen. De slaapruijnte moet rustig, rookvrij en voldoende te ventileren zijn. In het geval van huisdieren staat de veiligheid van het kind voorop. Bij het buiten spelen moet de gastouder ervan verzekerd zijn dat dit geen gevaar oplevert voor het gastkind.

Al deze en andere punten zijn een onderdeel van een risico-inventarisatie die door de overheid verplicht wordt gesteld. Aan de hand van risico-inventarisatielijsten wordt bekeken of de opvang voldoet aan de door de overheid vastgestelde veiligheids- en gezondheidseisen. Deze inventarisatie wordt ieder jaar herhaald. De GGD heeft de taak om als toezichthouder, namens de gemeente, bij het gastouderbureau en opvanglocatie er op toe te zien of dit ook daadwerkelijk gebeurt.

Ouders kunnen deze inventarisatie inzien. Verder moeten gastouders, conform de Wet Kinderopvang, een "Verklaring omtrent het gedrag" overleggen aan het gastouderbureau.

Samenwerking vraag- en gastouders

De inbreng van de eigen ouders / verzorgers is van grote betekenis. Een prettige relatie tussen de vraag- en gastouders die gebaseerd is op wederzijds vertrouwen heeft een zeer positieve invloed op het kind. Met elkaar in gesprek gaan en blijven over de zorg en de opvoeding van het gastkind is de basis om goede opvang te bieden.

Tijdens de opvang worden er door het gastouderbureau momenten aangeboden om te evalueren, tijdens het brengen en halen van het gastkind is er vaak de mogelijkheid om praktische zaken te bespreken en / of over te dragen.

Respect voor elkaars mening, cultuur, religie en opvattingen is de basis voor een succesvolle en goede samenwerking. Beide partijen moeten zich in de gezamenlijke aanpak kunnen blijven vinden.

Gastouderbureau Rosmalen e.o.

Vraag- en gastouders horen en zien veel van elkaar. Het gastouderbureau verlangt van beide partijen dat er zorgvuldig wordt omgegaan met privacygevoelige informatie.

Goede afspraken zijn essentieel voor een prettige samenwerking, de Algemene Voorwaarden Gastouderbureau Rosmalen” kunnen hierin een leidraad zijn. Daarnaast is het van groot belang dat beide partijen open en eerlijke manier communiceren.

Vraagouders / verzorgers hebben recht op volledige informatie over de wijze waarop de gastouders met hun kind omgaan.

Rol gastouderbureau

De Wet Kinderopvang bepaalt dat gastouderopvang moet bijdragen aan een goede en gezonde ontwikkeling van het kind in een veilige en gezonde omgeving. Gastouderbureau Rosmalen e.o. houdt nauwlettend in de gaten of de opvang bij de gastouders met wie wij samenwerken, aan alle gestelde eisen voldoet.

Recht op informatie

Gastouderbureau informeert de vraagouders / verzorgers en de gastouders over het (pedagogisch) beleid, de procedure en de werkwijze van het gastouderbureau. Ook worden vraagouders / verzorgers en gastouders op de hoogte gebracht van hun rechten en plichten. Dit gebeurt via de Algemene Voorwaarden Gastouderbureau Rosmalen e.o. en via de werkwijze.

Tevens worden ouders geïnformeerd over bijzondere regelingen, zoals de klachtenprocedure.

Recht op klachtbehandeling

De klachtenregeling van het gastouderbureau geldt voor alle aspecten van de organisatie en de dienstverlening. Ouders kunnen bij een klacht contact opnemen met een medewerker van het gastouderbureau.

Gastouderbureau Rosmalen e.o. is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang,
Postbus 90600,
2509 LP Den Haag,
070-3105310

Ouders en oudercommissies kunnen met hun vragen en klachten over kinderopvang naar het [Klachtenloket Kinderopvang](#). Dit loket is verbonden aan De Geschillencommissie Kinderopvang.

De website van Het Klachtenloket geeft u informatie over onderwerpen die kunnen leiden tot klachten, zoals over veiligheid, communicatie, contracten of kwaliteit. Het Klachtenloket kan telefonisch bemiddelen tussen de ouder en ondernemer of een onafhankelijke, externe mediator inschakelen. Wanneer dit niet leidt tot een oplossing, kan de ouder een geschil aanhangig maken bij de Geschillencommissie Kinderopvang.

Recht op bescherming van privacy

Persoonlijke gegevens worden vertrouwelijk behandeld.

Recht op inspraak

Als vraagouders / verzorgers dit wensen kunnen zij zitting nemen in de oudercommissie. De oudercommissie heeft ondermeer adviesrecht over het pedagogisch beleidsplan, tariefwijzigingen, bemiddelingskosten en de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

Bijlage 2: Kwaliteitseisen gastouders

Algemeen

- gaat graag met kinderen om;
- kan warmte en geborgenheid geven aan het gastkind;
- heeft verantwoordelijkheidsgevoel;
- is in staat tot het stimuleren van een kind in zijn of haar eigen ontwikkeling;
- heeft enige ervaring in het omgaan met kinderen;
- heeft aandacht voor en inzicht in de eigen individualiteit van het gastkind;
- staat positief ten opzichte van de opvang van kinderen door anderen dan de eigen ouders;
- heeft een goede gezondheid;
- bezit geestelijke evenwichtigheid;
- heeft een open en flexibele instelling;
- is minimaal 18 jaar;
- heeft een diploma MBO 2 Helpende (Zorg en Welzijn) Zorg of ander diploma/certificaat dat aan de eisen voldoet (zie voor actuele lijst website GOB Rosmalen);
- is in het bezit van een geregistreerd certificaat EHBO voor kinderen van het Oranje Kruis, Nedcert, Rode Kruis of Nikta;
- spreekt tijdens de opvang Nederlandse, Fries of een andere Nederlandse streektaal.

Relatie vraagouder en gastouder

- staat open voor en respecteert de mogelijk andere ideeën en levenswijzen van vraagouders;
- is bereid tot samenwerking met vraagouders;
- kan zich inleven in de situatie van vraagouders;
- is in staat tot het maken en naleven van duidelijke afspraken met vraagouders;
- kan eventuele problemen bespreekbaar maken.

Relatie gastouder en gastouderbureau

- is bereid om met het gastouderbureau samen te werken;
- is bereid begeleiding van het gastouderbureau te accepteren;
- kan zorgvuldig met vertrouwelijke informatie omgaan;
- kan zich houden aan het pedagogisch beleidsplan van het gastouderbureau;
- is bereid een actuele Verklaring omtrent gedrag (VOG) aan te vragen;
- Is bereid zich te registreren in het Personenregister Kinderopvang.

Gezin en omgeving

- eventuele gezinsleden van de gastouder moeten positief staan ten opzichte van de opvang van een gastkind;
- het gezin van de gastouder is evenwichtig en stabiel;
- eigen kinderen van de gastouder mogen niet onder toezicht staan;
- in en om het huis waar de opvang plaatsvindt, is het in voldoende mate veilig en schoon;
- de ruimte waar de kinderen worden opgevangen dient rookvrij te zijn;
- er is voldoende ruimte om te eten, te spelen en te slapen, bij kinderen onder de 1,5 jaar is er een aparte slaapruiimte;
- er is een mogelijkheid om buiten te spelen;
- het gastoudergezin is tegen wettelijke aansprakelijkheid verzekerd;
- de eventuele huisdieren zijn betrouwbaar en veilig, het kind mag nooit alleen gelaten worden met de huisdieren;

Gastouderbureau Rosmalen e.o.

- er mogen niet meer dan 6 kinderen tot 13 jaar tegelijk worden opgevangen waaronder 5 kinderen onder de 4 jaar; eigen kinderen tot 10 jaar meegerekend. (Zie verder 1.2);
- Bij opvang van 4 of meer kinderen tegelijkertijd moet er een achterwacht zijn, de achterwacht moet telefonisch bereikbaar zijn en in het geval van calamiteiten binnen 15 minuten op het opvangadres aanwezig kunnen zijn.;
- De opvanglocatie is rookvrij;
- Er zijn voldoende functionerende rookmelders;
- Volwassen huisgenoten (stagiaires, structureel aanwezigen) dienen eveneens een Verklaring omtrent het Gedrag aan te vragen. (bij opvang in huis gastouder);
- Volwassen huisgenoten en bovenstaande personen zijn bereid om zich te registreren in het Personenregister Kinderopvang.

Bijlage 3: Ongevallenregistratie

Inleiding

Als geregistreerd gastouderbureau is Gastouderbureau Rosmalen e.o. wettelijk verplicht om alle ongevallen (incidenten) en ongevallen te registreren. Een ongevallenregistratie is noodzakelijk om bij een soortgelijke toekomstige situatie te voorkomen dat het incident zich zal herhalen.

Dit protocol is bestemd voor gastouders aangesloten bij GOB Rosmalen e.o., die betrokken zijn bij een ongeval tijdens het verlenen van opvang aan gastkinderen of dit nu in de woning is van de vraagouder of in het woonhuis van de gastouder.

Stappen:

1. Het ongevallen registratieformulier dient bij ALLE ongevallen ingevuld te worden door de betrokken gastouder met kopie aan de vraagouder en GOB Rosmalen e.o.
2. Als er sprake is van een ernstig ongeval dan dient de gastouder in het bezit te zijn van alle informatie die nodig is om de dienstdoende huisarts, tandarts of andere hulpdiensten in te schakelen. Zij is ook in het bezit van alle telefoonnummers waar de ouders in geval van nood kunnen worden bereikt. Zij zal z.s.m. met de ouders contact opnemen, maar in geval van ernstige situaties eerst de hulpdiensten inschakelen.
3. Na invulling en ondertekening dient het formulier binnen een week aan GOB Rosmalen e.o. te worden toegestuurd.
4. GOB Rosmalen e.o. zal –afhankelijk van de aard van het ongeval- nader onderzoek doen dan wel zo spoedig mogelijk bericht geven en terugkoppelen aan de gastouder en vraagouder.

Gastouderbureau Rosmalen e.o.

ONGEVALLENREGISTRATIEFORMULIER	
Datum ongeval: ... / ... / 20..	Ingevuld door:
Datum Registratie: ... / ... / 20..	Naam gastouder:
Naam gastouder:	Volgnummer registratieformulier:
• Welk kind was bij het ongeval betrokken?	
Naam:	Leeftijd: jaar
Jongen / meisje:	
• Zijn er andere personen (kind/ouder) bij het ongeval betrokken?	
Ja, nl	
Nee.	
• Waar vind het ongeval plaats?	
<input type="checkbox"/> Speeltuin / buiten <input type="checkbox"/> Entree. Garderobe, gang <input type="checkbox"/> Trap <input type="checkbox"/> Woonkamer <input type="checkbox"/> Slaapkamer	<input type="checkbox"/> Keuken <input type="checkbox"/> Berg- / wasruimte <input type="checkbox"/> Toilet <input type="checkbox"/> Badkamer <input type="checkbox"/> Anders, nl:
• Hoe ontstond het letsel?	
<input type="checkbox"/> Ergens vanaf gevallen <input type="checkbox"/> Gestruikeld / uitgegleden / verstapt <input type="checkbox"/> Ergens tegenaan gestoten of gebotst <input type="checkbox"/> Ergens doorgeraakt <input type="checkbox"/> Bekneld geraakt <input type="checkbox"/> Onderling contact: stoeien, bijten, slaan, etc.	<input type="checkbox"/> Gesneden of geprikt <input type="checkbox"/> Ergens aan gebrand <input type="checkbox"/> Vergiftiging <input type="checkbox"/> (bijna) verdrinking <input type="checkbox"/> Anders, nl:
• Waar was het kind mee bezig?	
.....	
• Beschrijf het ongeval in eigen woorden.	
.....	
• Wat voor letsel heeft het kind opgelopen?	
<input type="checkbox"/> Botbreuk <input type="checkbox"/> Open wond <input type="checkbox"/> Schaafwond <input type="checkbox"/> Kneuzing / bloeduitstorting	<input type="checkbox"/> Verstuiking / verzwikking <input type="checkbox"/> Ontwrichting (bijvoorbeeld schouder uit de om) <input type="checkbox"/> Anders, nl:
• Wat is het lichaamsdeel waaraan het kind letsel heeft opgelopen?	
<input type="checkbox"/> Hoofd <input type="checkbox"/> Nek <input type="checkbox"/> arm (incl. schouder en sleutelbeen)	<input type="checkbox"/> Romp (incl. rug) <input type="checkbox"/> Been (incl. heup) <input type="checkbox"/> Anders, nl:
• Is het kind naar aanleiding van het ongeval behandeld?	
<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja, door: <input type="checkbox"/> Huisarts <input type="checkbox"/> Spoedeisende hulpafdeling van een ziekenhuis <input type="checkbox"/> Opgenomen in een ziekenhuis <input type="checkbox"/> Anders, nl:	
• Hoe kan het ongeval in de toekomst voorkomen worden?	
.....	

Bijlage 4: Protocol betreffende wiegendoodpreventie bij de gastouder

Helaas komt het in Nederland af en toe voor dat een baby (een kindje van 0 – 24 maanden) overlijdt onder het beeld van wiegendood. Het Gastouderbureau vindt het daarom belangrijk om gastouders goed te informeren over dit onderwerp.

Gastouders ontvangen dit protocol in het Handboek waarin preventieve maatregelen zijn beschreven. Ook wordt vermeld hoe te handelen in geval van wiegendood of een andere levensbedreigende gebeurtenis.

Wat kunnen en moeten we doen om de veiligheid zoveel mogelijk te bevorderen?

1. Leg een baby nooit op de buik te slapen.

- Een baby op de buik te slapen leggen maakt het risico van wiegendood wel vier tot vijf maal groter dan gemiddeld.
- Leg een baby zelfs niet één enkele keer op de buik te slapen, bijvoorbeeld omdat het kind alleen dan troostbaar lijkt. Er zijn helaas voorbeelden dat zo'n uitzondering fataal afliep.
- Er zijn bepaalde (aangeboren) afwijkingen waarbij buikligging wel wenselijk kan zijn. Ouders dienen dan een schriftelijke verklaring van hun arts te overleggen
- Als de ouders ondanks de adviezen (waarnaar wij nadrukkelijk verwijzen) zelf aangeven toch te willen dat hun baby in buikhouding slaapt (zij zijn uiteindelijk verantwoordelijk) dan dient dat schriftelijk met redenen omkleed, te worden vastgelegd. Het schriftelijk vastleggen met verwijzing naar de adviezen dient om zo nodig te kunnen aantonen dat de gastouder zorgvuldig te werk is gegaan.

2. Voorkom dat een baby te warm ligt.

- De factor warmtestuwing speelt een waarneembare rol bij de baby's die onder het beeld van wiegendood overlijden. Door koude overlijdt zelden een baby.
- Zo lang de voetjes van een baby prettig aanvoelen, heeft deze het niet te koud. Een baby die zweet heeft het al gevaarlijk warm!!
- Zorg dat het niet te warm is of wordt in de slaapkamer. De verwarming hoeft er niet vaak aan. De aanbevolen slaapkamertemperatuur is 15 tot 18 graden.
- Leg een baby bij voorkeur te slapen in een babytrappelpak of onder een laken met een dekentje die goed kunnen worden ingestopt. Gebruik nooit een dekbedje. Ook geen los liggende dekbedhoes met een dekentje erin.

3. Zorg voor veiligheid in het bed.

- Gebruik nooit een kussen, hoofd- en zijwandbeschermers, zeiltjes, tuigjes, koorden of voorwerpen van zacht plastic in het bedje. Voor een fopspeen mag niet meer dan tien centimeter koord worden gebruikt.
- Maak het babybed kort op: dat wil zeggen zo dat de voetjes vrijwel tegen het voeteneinde liggen. Vermijd daarbij dubbelslaan van het beddengoed. Dit is bedoeld om te voorkomen dat het kind onder het beddengoed schuift.
- Kamers en beddengoed regelmatig luchten.

4. Voorkom gezondheidsschade door (mee)roken.

- Niet alleen voor wiegendood is roken een risicofactor. De rook van volwassenen kan een baby veel schade doen, met blijvende gevolgen. De opvanglocatie is rookvrij.

5. Houd voldoende toezicht

- Als je een kindje naar bed brengt, kijk dan ook even naar andere slapende kinderen.
- Controleer minstens een keer als het kind ligt te slapen.
- Maak gebruik van een babyfoon als je de kinderen niet kan horen in de woonkamer.

De gastouder is verantwoordelijk voor het toepassen van deze regels. Zij worden geacht eventuele problemen in de praktijk te signaleren. Van belangrijke gebeurtenissen – ongelukken of bijna-ongelukken – moeten zij het Gastouderbureau zo snel mogelijk op de hoogte stellen.

Als er ondanks alle voorzorgen onverhoopt toch een baby ogenschijnlijk levenloos wordt aangetroffen, wordt direct overgegaan tot reanimatie en terstond alarm geslagen (112 bellen) Het is belangrijk om actief te handelen, omdat er sprake kan zijn van een ogenschijnlijk levensbedreigende gebeurtenis, die ten goede kan worden gekeerd.

De gastouder neemt vervolgens direct contact op met de ouders en met het Gastouderbureau. Het Gastouderbureau zorgt voor onmiddellijke ondersteuning en neemt contact op met de ouder. De andere opvangkinderen worden niet zonder toezicht gelaten. Het Gastouderbureau regelt zo nodig vervangende opvang.

Het Gastouderbureau is zich ervan bewust dat nazorg voor betrokken gastouder en ouders belangrijk is.

Samenvatting preventieve maatregelen

- Leg een baby nooit op de buik te slapen, ook niet één keertje.
- Controleer het kind een keer als het slaapt.
- Gebruik een babyfoon als je in de huiskamer niets kunt horen.
- Ventileer de slaapkamer regelmatig en zorg dat het niet te warm is.
- Maak het bedje kort op en gebruik geen dekbed.
- De opvanglocatie dient rookvrij te zijn.
- Volg elk jaar de opfriscursus EHBO.

Handelen in geval van calamiteit

- Blijf kalm.
- Bel direct 112.
- Pas reanimatie toe.
- Neem contact op met het Gastouderbureau.

De Landelijke Werkgroep Wiegendood en de Stichting Onderzoek en Preventie Zuigelingensterfte kunnen tevens behulpzaam zijn bij nazorg.

Meer informatie over wiegendood en de mogelijkheden tot preventie is te vinden op de website van de stichting. (www.wiegendood.nl)

Bijlage 5: Meldcode Kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag voor de kinderopvang.

(verkorte versie)

Protocol voor gastouders

Dit document is gebaseerd op het Protocol “Kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag” voor de kinderopvang.

Uitgave: juni 2018

Bron: Boink

Inleiding

Kindermishandeling komt overal voor. In Nederland zijn naar schatting minstens 80.000 kinderen per jaar slachtoffer van kindermishandeling.

Tussen de 50 en 80 kinderen per jaar overlijden aan de gevolgen van kindermishandeling.

Kindermishandeling is een ernstig probleem.

Kinderen die mishandeld worden hebben recht op hulp. En liefst in een zo vroeg mogelijk stadium. De schade kan dan beperkt blijven.

Kindermishandeling is geen eenduidig begrip. Wat iemand kindermishandeling noemt, heeft te maken met eigen normen en waarden, de manier waarop men zelf is opgevoed en de cultuur waarin men leeft.

Het is van belang onderscheid te maken tussen kindermishandeling en minder gewenste opvoedingssituaties; iedere verzorger maakt immers wel eens een fout.

Vormen van kindermishandeling

Bij kindermishandeling is er sprake van structureel, stelselmatig, steeds terugkerend fysiek en/of psychisch geweld of ontbreken van zorg van de verzorger(s) naar zijn/haar (gast)kinderen.

Ook gastouderbureaus dragen 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 kunnen hierin een duidelijke taak vervullen. Zij zien de kinderen regelmatig en kunnen opvallend of afwijkend gedrag signaleren.

Nadat zij signalen hebben opgemerkt nemen zij contact op met het gastouderbureau.

GOB Rosmalen steunt de gastouders die de zorg over een kind uiten en zij geeft sturing aan de verdere gang van zaken rondom behandeling van de zorgvraag.

De bemiddelingsmedewerker is er verantwoordelijk voor dat de signalen bij de juiste instantie terechtkomen.

GOB Rosmalen hanteert een speciaal protocol kindermishandeling dat aangeeft welke stappen gezet kunnen worden in het proces van signaleren en handelen bij een vermoeden van kindermishandeling.

Nieuwe situatie: Meldcode met afwegingskader

Stap 1 - in kaart brengen signalen

Stap 2 - overleggen met een collega en evt. Veilig Thuis

Stap 3 - gesprek met cliënt

Stap 4 - wegen geweld of kindermishandeling

Stap 5 - beslissen aan de hand van afwegingskader:

Afweging 1: Is melden noodzakelijk?

Afweging 2: Is hulpverlening (ook) mogelijk

In het Protocol “Kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag” op www.gobrosmalen.nl, onder ‘downloads ‘ is het complete protocol in te zien.

In deze brochure voor gastouders over signaleren van kindermishandeling is de informatie opgenomen die voor u relevant is.

Waar moet u aan denken wanneer gesproken wordt over kindermishandeling; welke signalen kunnen aanleiding zijn om u zorgen te maken; hoe dient u te handelen; het zgn stappenplan en hoe gaat u om met de privacy van betrokken gezinnen.

In het nieuwe protocol is het afwegingskader toegevoegd in stap 4 en 5.

Dit houdt in dat er afgewogen wordt of er sprake is van acute of structurele onveiligheid.

Elke provincie en grootstedelijke regio heeft een eigen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling;

VEILIG THUIS: advies en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling :

www.vooreenveiligthuis.nl

BEL GRATIS: 0800-2000 (dag en nacht, ook in het weekend)

E-mail: info@veiligthuismiddenbrabant.nl

Relevante websites:

www.defenceforchildren.nl

www.jso.nl (Expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding)

www.kindertelefoon.nl

www.seksueelgeweld.nl

www.huiselijkgeweld.nl

www.kindermishandeling.nl

www.nji.nl(Nederlands jeugd instituut)

www.vooreenveiligthuis.nl (advies- en meldpunt kindermishandeling)

Vertrouwensinspecteur in de Kinderopvang Inspectie van het Onderwijs

Een werkgever* moet altijd overleggen met de vertrouwensinspecteur bij aanwijzingen van seksueel of ander geweld door een werknemer**.

Het team van vertrouwensinspecteurs bij de Inspectie van het Onderwijs is tijdens kantooruren te bereiken op het telefoonnummer 0900-1113111.

Gastouderbureau Rosmalen e.o.

*Met werkgever wordt bedoeld de houder van een kindcentrum, gastouderbureau of peuterspeelzaal.

** Onder werknemers vallen alle werkzame personen in kindcentra, bij gastouder(bureaus) en peuterspeelzalen.

Dus ook gastouders, leidinggevenden, vestigingsmanagers, kantoorpersoneel, vrijwilligers en stagiaires.

www.rijksoverheid.nl/documenten/brochures/2013/07/05/vetrouwensinspecteur-in-ko

Bijlage 6 - Sociale kaart

Organisatie:

Politie alarmnummer

Telefoonnummer: Bij spoed: 112

Geen spoed: 0900-8844

Adres: Vogelstraat 41, 5212 VL 's-Hertogenbosch.

Website: <https://www.politie.nl/mijn-buurt/politiebureaus/09/s-hertogenbosch.html>

Organisatie:

Bureau Jeugdzorg Noord-Brabant;

Adres: Oude Vlijmenseweg 112, 5223 GS Den Bosch

Telefoon: 073-6871311

E-mailadres: info@jeugdzorg-nb.nl

Website: www.jeugdzorg-nb.nl

Crisisdienst Bureau Jeugdzorg Noord-Brabant

Telefoonnummer: 088-0666 999 Spoedeisende Zorg

Organisatie:

Veilig Thuis Brabant-Noordoost (voorheen AMK)

Adres: Oude Vlijmenseweg 112,

5223 GS Den Bosch

Telefoonnummer: 0800 –2000 Voor professionals: 073-6871275

Website: <http://www.vooreenveiligthuis.nl>

Organisatie:

Juvans Maatschappelijk Werk en Dienstverlening

Centraal bureau, Orthenseweg 2-D, 5212 XA 's-Hertogenbosch

Postbus 17, 5201 AA 's-Hertogenbosch

Telefoon: 073 - 644 42 44,

E-mailadres: info@juvans.nl

Website: www.juvans.nl

Organisatie:

GGD Hart van Brabant

Vestiging 's -Hertogenbosch

Adres; Vogelstraat 2, 5212 VL 's -Hertogenbosch

Telefoonnummer: 0900 -4636443

Website: www.ggdhvb.nl

Organisatie:

Centrum voor Jeugd en Gezin Den Bosch

Telefoon 0800 - 644 14 14

Website: www.cjg-s-hertogenbosch.nl

Emailadres: info@cjg-s-hertogenbosch.nl

Voor vragen buiten de telefonische bereikbaarheid kan men op kantoortijden contact opnemen met het Gemeentelijk Contact Centrum: 073-6 15 51 55