

INFORMATIEBROCHURE

GASTOUDERBUREAU SHARED CARE



Werkwijze gastouderbureau SharedCare

Inhoudsopgave

- 1. INLEIDING**
 - 1.1 Nieuwe koppelingen**
 - 1.2 INTAKEGESPREK GASTOUDER**
 - 1.3 INTAKEGESPREK VRAAGOUDER**
 - 1.4 KOPPELINGSGESPREK GASTOUDER EN VRAAGOUDER**
- 2 RISICO-INVENTARISATIE & EVALUATIE VEILIGHEID EN GEZONDHEID (RI&E) 3**
- 3 BESTAANDE KOPPELINGEN**
 - 3.1 WAAROM HUISBEZOEKEN?**
 - 3.2 VOORTGANGSGESPREK GASTOUDER**
- 4. EISEN AAN DE OPVANGLOCATIE**
 - 4.1 aantal kinderen en de Risico-inventarisatie**
- 5. EISEN AAN DE GASTOUDER**
 - 5.1 PEDAGOGISCH BELEIDSPLAN**
 - 5.2 PROTOCOL KINDERMISHANDELING**
- 6. INFORMATIEVOORZIENING**
 - 6.1 Klachtenregeling**
 - 6.2 BELANGRIJKE DOCUMENTEN**
- 7. SAMENVATTING**

1. Inleiding

In dit document vindt u informatie over de werkwijze van gastouderbureau SharedCare. U kunt deze brochure gebruiken als naslagwerk. De informatiebrochure is geschreven voor zowel gastouders als vraagouders.

1.1. Nieuwe koppelingen

In dit hoofdstuk kunt u lezen welke huisbezoeken er plaatsvinden alvorens de opvang via SharedCare kan starten.

1.2. Intakegesprek nieuwe gastouder

Het doel van het intakegesprek met de gastouder is kennismaking en informatievoorziening. In dit gesprek wordt bekeken of de gastouder voldoet aan de (kwaliteiten)eisen die aan hem/haar worden gesteld en of de juiste papieren aanwezig zijn (diploma, EHBO, ID, VOG). Daarnaast wordt de motivatie om kinderen te willen opvangen besproken. Ook wordt er gesproken over het pedagogisch handelen van de gastouder en wordt er bekeken of de visie van de gastouder over opvoeden overeenkomt met die van gastouderbureau SharedCare. Kan de gastouder benoemen wat hij/zij doet om de kinderen te stimuleren in hun ontwikkeling? De bemiddelingsmedewerker beoordeelt of de gastouder voldoende in staat is om kinderen op een verantwoorde wijze op te vangen en of de gastouder over voldoende (pedagogische) kennis beschikt om het vak van de gastouder uit te kunnen oefenen. Daarnaast wordt de gastouder natuurlijk in de gelegenheid gesteld vragen te stellen over de organisatie, de financiën en over de praktische en inhoudelijk kanten van het beroep als gastouder.

1.3. Intakegesprek vraagouder

Ook bij het intakegesprek met de vraagouder staat kennismaking en informatievoorziening centraal. In dit gesprek worden de wensen van de vraagouder(s) geïnventariseerd. Om hoeveel dagen opvang gaat het? Waarom hebben de ouders voor gastouderopvang gekozen? Welke eisen stellen zij aan een gastouder? De bemiddelingsmedewerker legt de werkwijze van bureau SharedCare uit en licht toe wat bureau SharedCare van de ouders verwacht. Ook de ouders worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over de werkwijze van SharedCare en alles wat er bij gastouderopvang komt kijken.

1.4. Koppelingsgesprek gastouder en vraagouder

In het koppelingsgesprek wordt gesproken over het maken van afspraken tussen de vraagouder(s) en de gastouder. Er wordt beoordeeld of de wensen van de vraagouder(s) en de mogelijkheden van de gastouder bij elkaar aansluiten. In het koppelingsgesprek wordt in kaart gebracht op welke dagen opgevangen gaat worden en om hoeveel uur het gaat, hoe er wordt omgegaan met ziekte en met vakanties. Verder wordt in het koppelingsgesprek besproken of er bijzonderheden zijn waar de gastouder rekening mee zou moeten houden en/of er aandachtspunten zijn met betrekking tot het gedrag, de voeding, de ontwikkeling of bijv. het slaappatroon van het kind. Ook worden er afspraken gemaakt over bijvoorbeeld medicijngebruik en vervoer. Daarnaast beoordelen we of het aantal kinderen dat de gastouder in totaal opvangt conform de Wet Kinderopvang is. Ook wordt er ingegaan op de afspraken over het opvoeden en verzorgen van de kinderen. Zitten de vraagouder(s) en gastouder daarover op één lijn? Afspraken worden in een koppelingsverslag door de bemiddelingsmedewerker op papier gezet.

2. Risico-Inventarisatie & Evaluatie veiligheid en gezondheid (RI&E)

Op elke opvanglocatie moet een Risico-Inventarisatie & Evaluatie veiligheid en gezondheid (kortweg: RI&E) worden uitgevoerd. Elk jaar neemt gastouderbureau SharedCare de Risico-Inventarisatie & Evaluatie veiligheid en gezondheid bij de gastouder af. In principe wordt de RI&E gezamenlijk ingevuld en doorgenomen. Het doel van de RI&E is om de risico's op het gebied van veiligheid en gezondheid (hygiëne) in kaart te brengen (inventariseren) en maatregelsuggesties aan te dragen om de risico's te verkleinen (evalueren). Dus welke acties moet de gastouder oppakken om de opvanglocatie helemaal veilig en schoon te maken en te houden? Op basis van de antwoorden van de gastouder en de observaties van de bemiddelingsmedewerker wordt geëvalueerd welke risico's er zijn en of de risico's veel of weinig gevaar veroorzaken. In het Plan van Aanpak dat op basis van de inventarisatie en evaluatie wordt opgesteld, is te lezen welke maatregelen de gastouder moet nemen om de risico's te verkleinen. Bij lage urgentie gaat het om een maatregelsuggestie (tips om het verbeteren) en bij hoge urgentie gaat het om een actie die de gastouder moet uitvoeren voordat de opvang van start kan gaan (bv. het plaatsen van een rookmelder).

Indien er een plan van aanpak met actiepunten wordt gemaakt, zal de medewerker van SharedCare binnen afzienbare tijd controleren of de acties zijn uitgevoerd. Tijdens het huisbezoek tekent de gastouder en de bemiddelingsmedewerker een document waardoor zij allebei tekenen voor akkoord op de RI&E. Zowel bureau SharedCare als de gastouder moeten dit formulier kunnen tonen aan de GGD tijdens een inspectie. De bemiddelingsmedewerker beoordeelt of de gastouder eventuele acties correct heeft opgepakt. Deze kunnen ook ontstaan doordat er bijv. jongere kinderen geplaatst zijn. Er wordt een verklaring getekend waarmee de gastouder, de vraagouders en de huisgenoten van de gastouder aangeven dat ze kennis hebben genomen van de RI&E. Gastouderopvang mag alleen starten indien de opvanglocatie aan de gestelde eisen voldoet. Dit betekent dat de locatie (woning) veilig en gezond (hygiënisch) moet zijn. Hiervoor zijn regels opgesteld door de overheid. Zowel bureau SharedCare als de GGD controleert of de gastouder zich hier aan houdt.

3. Bestaande koppelingen

3.1 Waarom huisbezoeken?

SharedCare bezoekt elke opvanglocatie ten minste twee maal per jaar. Dit doen wij enerzijds omdat het wettelijk verplicht is en anderzijds omdat we kwalitatief goede gastouderopvang willen bieden.

Dat kan alleen als we regelmatig persoonlijk met de gastouder kunnen bespreken hoe de opvang gaat, waar hij/zij tegenaan loopt en of de opvanglocatie (nog) aan de eisen voldoet.

Soms bezoeken wij de opvanglocatie vaker dan twee keer per jaar. Bijvoorbeeld wanneer de gastouder een nieuwe vraagouder heeft (intake- en koppelingsgesprek) of wanneer de opvanglocatie wijzigt (nieuwe RI&E).

Het is goed om zich te realiseren dat de gastouder alleen in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) ingeschreven kan blijven indien er elk jaar twee bezoeken zijn gebracht aan de opvanglocatie. Het is dus belangrijk dat de gastouder tijd maakt voor dit huisbezoek en meewerkt aan het plannen van het bezoek. Bij een afzegging doen wij onze uiterste best om de afspraak op een ander moment in te plannen.

3.2 Voortgangsgesprek en evaluatiegesprekken met ouder en gastouder.

Als de opvang eenmaal gestart is en er geen actiepunten zijn mbt de risico-inventarisatie, vindt er jaarlijks een voortgangsgesprek plaats met de gastouder. Ook vindt er tenminste een keer in het jaar een evaluatiegesprek met de ouders plaats. Tijdens het evaluatiegesprek met de ouder en het voortgangsgesprek met de gastouder wordt besproken hoe partijen het nu vinden gaan, of er voldoende overleg tussen beide partijen plaats vindt en of er knelpunten zijn die opgelost moeten

worden. Deze gesprekken kunnen gezamenlijk of apart van elkaar plaats vinden. De ouder en gastouder worden telefonisch gevraagd wat hun voorkeur heeft. Er wordt stilgestaan bij eventuele veranderingen in de opvang, over hoe de communicatie en afspraken tussen de vraagouder(s) en gastouder verlopen en hoe het met de kinderen gaat. De inhoud van het pedagogisch beleidsplan en het protocol kindermishandeling wordt met de gastouder besproken en de gastouder reflecteert op zijn/haar functioneren. Tijdens het voortgangsgesprek wordt ook beoordeeld of de gastouder nog steeds niet meer dan het toegestane aantal kinderen opvangt. Uiteraard kan de ouder en de gastouder ook op andere momenten telefonisch contact opnemen en eventuele knelpunten bespreken. Indien nodig zal dan in een eerder stadium een gesprek met de ouder en gastouder worden gepland.

4. Eisen aan de opvanglocatie

4.1 Aantal kinderen per opvanglocatie en de Risico-inventarisatie

Naast het evaluatiegesprek vindt er ook ieder jaar een herhaling van de RI&E plaats. Een gastouder mag niet te veel kinderen opvangen. Hiervoor gelden de volgende eisen:

- Een gastouder mag maximaal 6 kinderen van 0 - 13 jaar gelijktijdig opvangen, inclusief eigen kinderen tot 10 jaar;
- waarvan maximaal 5 kinderen tot 4 jaar, inclusief eigen kinderen in die leeftijd;
- waarvan maximaal 4 kinderen tot 2 jaar, inclusief eigen kinderen in die leeftijd;
- waarvan maximaal 2 kinderen tot 1 jaar, inclusief eigen kinderen in die leeftijd.

5. Eisen aan de gastouder

5.1 Pedagogisch Beleidsplan

Het Pedagogisch Beleidsplan beschrijft onze visie op het opvoeden van kinderen. Het is belangrijk dat de gastouder kan formuleren waarom hij/zij het – in grote lijnen – eens is met onze visie. In het Pedagogisch Beleidsplan staan voorbeelden over hoe de gastouder de kinderen kan stimuleren in hun ontwikkeling. Het is belangrijk dat de gastouder kan benoemen hoe hij/zij dat aanpakt. De GGD kan bij een inspectiebezoek bijvoorbeeld vragen wat de gastouder het belangrijkste vindt uit het Pedagogisch Beleidsplan en waarom dat overeenkomst met zijn/haar eigen visie.

De bemiddelingsmedewerker bespreekt of de visie van de gastouder over het opvoeden en verzorgen van kinderen overeenkomt met die van bureau SharedCare. Indien de bemiddelingsmedewerker merkt dat de visie van de gastouder over het opvoeden en verzorgen van kinderen op fundamentele onderdelen afwijkt van de visie van het gastouderbureau zoals omschreven in het pedagogisch beleidsplan, dan zal de bemiddelingsmedewerker hierover in gesprek gaan met de gastouder. Als de gastouder en het gastouderbureau op fundamentele onderdelen blijven verschillen in hun visie over de opvoeding en verzorging van het kind en indien dit leidt tot een zorgelijke situatie voor het kind, dan zal het gastouderbureau besluiten de relatie met de gastouder te beëindigen.

5.2 Protocol Kindermishandeling

Het Protocol Kindermishandeling beschrijft wat de verantwoordelijkheden zijn van de gastouder en van het gastouderbureau bij een vermoeden van kindermishandeling. In het protocol kindermishandeling staat beschreven wat de rol van het Advies en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) is. Gastouders en ook ouders kunnen bij zorgen over een kind altijd bellen met het gastouderbureau en/of met het AMK voor overleg en advies. Gastouders en ook ouders moeten weten dat bellen naar het AMK niet direct een melding doen betekent. Ook is het belangrijk dat de gastouder en de ouder weet wat de rol van het gastouderbureau is en wat hij/zij van ons kan verwachten als er zorgen zijn over een kind. Dit staat in ons protocol kindermishandeling beschreven welke te downloaden is via onze website (kopje documenten). De GGD kan tijdens een inspectiebezoek vragen stellen aan de gastouder over het Protocol Kindermishandeling. Tijdens het huisbezoek zal de bemiddelingsmedewerker met de gastouder in gesprek gaan over het protocol Kindermishandeling. Gastouderbureau SharedCare adviseert gastouders om zich goed te verdiepen in het protocol.

6. Informatievoorziening

Naast de huisbezoeken kunnen gastouders en vraagouder(s) hun vragen per e-mail stellen via info@shared-care.nl en/of telefonisch overleggen. Belangrijke veranderingen in onze werkwijze of veranderingen in de Wet Kinderopvang worden via de website bij documenten onder het kopje "nieuws" of "nieuwsbrief" verspreid. Gastouderbureau SharedCare zal gastouders en ouders zoveel mogelijk op de hoogte houden van de laatste ontwikkelingen in de kinderopvang.

6.1. Klachtenregeling

Met klachten kunnen ouder en gastouder terecht bij de houder van het gastouderbureau. Mocht ons overleg in uw ogen **niet** tot een bevredigend resultaat leiden dan kun u een klacht indienen bij de externe klachtencommissie 'De geschillencommissie kinderopvang en peuterspeelzalen', Postbus 90600, 2509 LP Den Haag, 070- 310 53 10 maandag t/m vrijdag 9:00 - 17:00 uur. Via de website www.degeschillencommissie.nl kan een klacht worden ingediend. U kunt ook altijd direct een klacht indienen bij de geschillencommissie. Informatie over de interne en externe klachtenregeling kunt u tevens op onze website vinden via het kopje ouders of gastouders.

Belangrijke documenten

Bureau SharedCare plaatst op de website een aantal belangrijke documenten en formulieren. Hieronder is een overzicht weergegeven van de belangrijke documenten met een toelichting:

- Medicijnverklaring: Indien een kind medicijnen toegediend krijgt door de gastouder dient dit vastgelegd te worden in een medicijnverklaring. Dit geldt voor alle medicijnen inclusief paracetamol/sinaspril. Het doel hiervan is dat gast- en vraagouders van elkaar weten wat zij het kind hebben toegediend. Zo kan een overdosis worden voorkomen.
- Ongevallenregistratieformulier: Alle ongevallen die tijdens de opvang gebeuren moeten worden geregistreerd op het ongevallenregistratieformulier. Gastouderbureau SharedCare ontvangt binnen 24 uur een kopie van dit formulier. Bij ernstige zaken wordt van de gastouder verwacht dat zij direct met de ouder en het gastouderbureau contact leggen. De houder van het gastouderbureau zal indien nodig in overleg treden met de ouders van het kind.
- Formulier achterwacht: Indien een gastouder 3 of meer kinderen tegelijkertijd opvangt, is de beschikbaarheid van een achterwacht verplicht. Een achterwacht is iemand die de opvanglocatie binnen 10 minuten kan bereiken bij calamiteiten. Deze persoon hoeft niet

ingeschreven te worden in het Landelijk Register Kinderopvang. Denk aan een buurvrouw, de ouder(s) van de kinderen of de partner van de gastouder. Stel dat een van de kinderen acuut naar het ziekenhuis moet of de gastouder moet vanwege privéomstandigheden weg, dan vangt de achterwacht de overige kinderen op.

- Overzicht belangrijke telefoonnummers: Gastouderbureau SharedCare adviseert gastouders om een overzicht te maken van belangrijke telefoonnummers en dit op een centrale plaats in de opvanglocatie te hangen. U kunt het formulier gebruiken dat als bijlage aan uw contract vast zit. Zo kan de gastouder in geval van nood altijd de juiste personen benaderen. Ook kunnen de gegevens genoteerd worden in het onlinesysteem van het gastouderbureau "portabase", onder de naam van het kind bij het kopje "gegevens bewerken".
- Checklist brandveiligheid: Een handige checklist en een protocol rookmelders.
- Het pedagogisch beleid en het protocol kindermishandeling.

7. Samenvatting

Gastouderbureau SharedCare bezoekt nieuwe koppelingen voordat de opvang van start gaat voor een:

- Intakegesprek gastouder en intakegesprek vraagouder
- Koppelingsgesprek gastouder en vraagouder
- RI&E veiligheid en gezondheid

Daarna bezoekt elke opvanglocatie minimaal twee maal per jaar voor een:

- Voortgangsgesprek gastouder
- Bijwerken RI&E

Bureau SharedCare komt langs indien:

- De gastouder een nieuwe koppeling aangaat (koppelingsgesprek en intakegesprek vraagouder indien het om een voor ons nieuwe vraagouder gaat)
- De gastouder wisselt van opvanglocatie (RI&E)
- Wanneer hier aanleiding toe is (bv. vermoeden kindermishandeling, te veel kinderen opvangen, conflictsituatie, etc.)

Voor meer informatie over uw inschrijving kunt u telefonisch of per e-mail bij ons terecht: info@shared-care.nl of bel 06-34034247

januari 2020, 4e versie
Wijzigingen en drukfouten voorbehouden.