

INFORMATIEBOEKJE GASTOUDER

**In deze brochure vindt u alle informatie
over het gastouderbureau van
Stichting Kinderopvang Hoogeveen (SKH)**



Inhoud:

Hoofdstuk 1: Stichting Kinderopvang Hoogeveen (SKH)	3
1.1 Doelstelling	3
1.2 Registratie	3
1.3 Oudercommissie	3
1.4 Cliëntenraad	3
Hoofdstuk 2: Het gastouderbureau	4
2.1 Wat is gastouderopvang?	4
2.2 Gebruikte begrippen	4
2.3 Wat doet het gastouderbureau	5
2.4 Kwaliteit	6
Hoofdstuk 3: Wat verwachten wij van gastouders?	8
3.1 Selectiecriteria gastouders	8
3.2 Huisvesting gastouderopvang	9
Hoofdstuk 4: Wat zijn de vergoedingen voor gastouders	10
4.1 Ziekte	11
4.2 Vakantie	11
4.3 Gastouderopvang en de belasting	11
4.4 Aftrekposten	12
Hoofdstuk 5: Regelingen	13
5.1 Aansprakelijkheid	13
5.2 Privacy	13
5.3 Klachten	13
Hoofdstuk 6: Tot slot	14

Hoofdstuk 1: Stichting Kinderopvang Hoogeveen

1.1. Doelstelling

Stichting Kinderopvang Hoogeveen (SKH) stelt zich ten doel:

Het bieden van opvang aan en begeleiding van kinderen. SKH beheert daartoe kindercentra, centra voor buitenschoolse opvang en een Gastouderbureau. De verschillende vormen van kinderopvang bieden ouders de mogelijkheid op de meest bij hen passende wijze gebruik te maken van het aanbod.

SKH gaat ervan uit dat kinderen zich moeten kunnen ontplooiën en steunt de kinderen in hun groei naar zelfstandigheid. Het beleid, het personeel en onze kindercentra vormen een weerspiegeling van deze visie.

1.2. Registratie

SKH verzorgt kinderopvang volgens de normen en richtlijnen die de Wet Kinderopvang daaraan stelt en die zijn vastgelegd in de Beleidsregels Kwaliteit kinderopvang. SKH is een erkende kinderopvangorganisatie en staat geregistreerd bij de gemeente Hoogeveen en Midden-Drenthe. SKH is HKZ-gecertificeerd.

1.3. Oudercommissie

Het gastouderbureau heeft, conform de wet Kinderopvang, een oudercommissiereglement vastgesteld.

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

Het reglement is op te vragen bij de administratie.

1.4 Cliëntenraad

SKH vindt het van essentieel belang ouders te betrekken bij haar beleidsvorming. Binnen de cliëntenraad kunnen ouders vanuit de verschillende geledingen meepraten en adviseren in zaken die het beleid van SKH aangaan.

Het reglement van de cliëntenraad is te verkrijgen bij de administratie van SKH.

Hoofdstuk 2: Het gastouderbureau

Gastouderopvang is een van de vormen van kinderopvang die Stichting Kinderopvang Hoogeveen biedt.

2.1 *Wat is gastouderopvang?*

Gastouderopvang is een vorm van kinderopvang bij een gastouder thuis voor kinderen van 6 weken tot het einde van de basisschool. Er wordt door het gastouderbureau bemiddeld tussen vraag- en gastouders.

Gastouders die via SKH opvang bieden aan gastkinderen zijn mensen die:

- Graag met kinderen omgaan;
- De opvang goed weten te combineren met hun eigen gezin;
- Tijd en ruimte hebben om aandacht, geborgenheid en warmte te bieden aan kinderen;
- Op verantwoorde wijze kinderen weten te verzorgen en te begeleiden in hun ontwikkeling;

Gastouderopvang is opvang op maat en daardoor flexibel. Aan specifieke wensen van vraagouders ten aanzien van tijden, pedagogische benadering, brengen en halen van het gastkind, wordt zoveel mogelijk voldaan, zolang deze passen binnen het pedagogisch beleid van SKH. Vraagouder en gastouder spreken samen af wanneer en hoe vaak het kind wordt gebracht of het al dan niet mee-eet etc. De gemaakte afspraken vallen onder de verantwoordelijkheid van de vraagouder en gastouder. Bij gastouderopvang is opvang in het weekend en 's avonds mogelijk. Volgens afspraak tussen vraagouder en gastouder kunnen kinderen zo nodig gebracht en gehaald worden naar en van school, peuterspeelzaal en dergelijke. De opvangsituatie is kleinschalig. Een gastouder heeft de zorg voor ten hoogste zes kinderen gelijktijdig, waarbij de eigen kinderen tot 10 jaar van de gastouder meegeteld moeten worden, als zij aanwezig zijn tijdens de opvang.

2.2 *Gebruikte begrippen*

Gastouderbureau: Het gastouderbureau brengt op een professionele manier een koppeling tot stand tussen de vraagouders die opvang voor hun kind zoeken en gastouders die één of meerdere kinderen willen opvangen. Ook begeleidt het gastouderbureau de opvang en geeft zo nodig advies over praktische en opvoedkundige zaken.

Gastouder: De gastouder geeft opvang thuis tegen een financiële vergoeding aan één of meerder kinderen.

Vraagouder: Een ouder of verzorger die opvang zoekt voor één of meerdere kinderen.

Een gastouder kan op verzoek, wanneer hij/zij aan de criteria die de overheid en het gastouderbureau aan gastouders stellen voldoet, worden opgenomen in het gastouderbestand.

2.3 *Wat doet het gastouderbureau?*

- **Aanmelding:** Door middel van het aanmeldformulier kunt u uw aanvraag als gastouder of vraagouder indienen bij Stichting Kinderopvang Hoogeveen. De bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau neemt zo spoedig mogelijk contact met u op.
- **Opname in het bestand:** Voor de vraagouder houdt opname in het bestand in dat de bemiddelingsmedewerker op verzoek van de vraagouder een geschikt gastgezin zoekt voor het kind/de kinderen. Voor de gastouder betekent de opname in het bestand dat het gastouderbureau de gegevens bij geschiktheid in een archief houdt en gebruikt voor een mogelijke koppeling. Gastouders worden niet zomaar in het bestand opgenomen. Aan de hand van selectiecriteria (zie ook hoofdstuk 3.1) wordt door het gastouderbureau besloten of iemand die zich heeft aangemeld kan worden aangemeld bij de Gemeente. De Gemeente toetst de aanmelding en geeft opdracht aan de GGD voor inspectie. Daarna neemt de gemeente het besluit tot wel of niet opname in het landelijk register.
- **Intakegesprek:** Zodra het aanmeldformulier is binnengekomen, maakt de bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau een afspraak voor een intakegesprek bij de vraagouder thuis. Tijdens dit gesprek komen allerlei zaken aan de orde die betrekking hebben op de opvoeding, opvangtijden en dagen en de wensen ten aanzien van de gastouder.
- **Geschikte gastouder:** De bemiddelingsmedewerker gaat op zoek naar een geschikte gastouder die aan de wensen van de vraagouder kan voldoen. Is er naar het idee van het gastouderbureau sprake van een mogelijke match, dan doet het gastouderbureau aan zowel het gastgezin als het vraaggezin een voorstel tot kennismaking. Na een positieve reactie op het voorstel wordt er door de bemiddelingsmedewerker een afspraak geregeld tussen de vraag-en gastouder voor een kennismakingsgesprek.
- **Kennismakingsgesprek:** De vraag- en gastouder worden aan elkaar voorgesteld tijdens het door het gastouderbureau geregelde kennismakingsgesprek. Dit gesprek vindt plaats bij de gastouder thuis en heeft een vrijblijvend karakter. Zowel de vraag- als de gastouder besluit niet tijdens, maar pas één a twee dagen na het kennismakingsgesprek of

hij/zij de koppeling aan wil gaan. Gaan beide partijen akkoord dan volgt een zogeheten “koppelingsgesprek”.

- **Koppelingsgesprek:** Tijdens dit gesprek spreken de gastouder en vraagouder met elkaar af hoe de opvang eruit gaat zien en worden er afspraken in een koppelingsovereenkomst vastgelegd door de bemiddelingsmedewerker. Na ongeveer 2 maanden zal er een evaluatie gesprek plaatsvinden waarin zo nodig afspraken gewijzigd kunnen worden. Het gastouderbureau kan maximaal drie keer bemiddelen voor een vraagouder.
- **Opzegtermijn:** Voor zowel de vraag- als gastouder geldt een opzegtermijn van twee maanden.
- **Contact/huisbezoek:** De bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau houdt tijdens de opvangperiode contact met de gast -en vraagouder om te informeren hoe de opvang verloopt. Mochten er problemen of vragen zijn dan kunnen vraag- en gastouder deze voorleggen aan de bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.
- **Registratie uren:** De gastouder houdt op een maandlijst bij op welke dagen en hoeveel uur er opvang is geboden. Aan het einde van de maand kijken de gast- en vraagouder deze registratie na. Na ondertekening door zowel vraag- als gastouder zorgt de gastouder voor verzending van de maandlijst naar het gastouderbureau van SKH. Deze maandlijsten dienen voor de 5^e van de nieuwe maand bij de administratie ingeleverd te zijn.

2.4 *Kwaliteit*

Het gastouderbureau schept voorwaarden voor een kwalitatief goede opvang:

- Een gastouder mag na overleg met een gastouderbureau maximaal zes kinderen opvangen, eigen kinderen meegerekend. De afspraak hierbij is dat er van de totaal tegelijkertijd opgevangen eigen en niet eigen kinderen maximaal vijf kinderen onder de vier jaar zijn of maximaal 6 in de leeftijd van 0 tot en met 12 jaar, of 4 kinderen van 0 en 1 jaar, of maximaal 2 kinderen van 0 jaar.
- De opvang moet plaatsvinden in een veilige en gezonde omgeving met voldoende ruimte voor het aantal kinderen en afgestemd op de leeftijd van de op te vangen kinderen.
- Het gastouderbureau voert een beleid dat er toe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen, in de woning waar de opvang plaatsvindt, zoveel mogelijk is gewaarborgd.

Het gastouderbureau legt daar waar gastouderopvang plaatsvindt in een jaarlijkse risico-inventarisatie vast welke veiligheid- en gezondheidsrisico's de opvang van de kinderen in de voor hen toegankelijke ruimtes met zich meebrengen.

De gastouder in wiens woning de gastouderopvang plaatsvindt, wordt door het gastouderbureau op de hoogte gebracht van de uitkomst van een risico-inventarisatie en van het daaruit voortvloeiende actieplan. De risico-inventarisatie is ook inzichtelijk voor de vraagouders, van wie kinderen in de betreffende woning worden opgevangen. Een kopie van de risico-inventarisatie en actieplan is in de opvang woning ter inzage aanwezig.

- Personen die werkzaam zijn bij het gastouderbureau zijn in het bezit van een VOG (Verklaring omtrent Gedrag), afgegeven volgens de Wet justitiële documentatie.
- Gastouders en de volwassen huisgenoten behoren ook over een dergelijke verklaring te beschikken en voor te leggen aan het GOB. (De kosten voor de aanvraag van de VOG worden vergoed van de gastouder. Met uitzondering van koppelingen binnen de familie die zich verder niet beschikbaar stellen voor meerdere koppelingen). SKH vergoedt alleen de kosten voor de gastouder.
- Vanaf 1 januari 2010 verlangt het ministerie van OCW een VOG (voorheen was dit het gastouderbureau).

Er zijn verschillende voorgedrukte VOG-formulieren o.a.;

- voor gastouders,
- voor huisgenoten van gastouders van 18 jaar en ouder.

Deze formulieren zijn te vinden op de website van het ministerie van OCW: www.minocw.nl en het Implementatiebureau: www.implementatiekinderopvang2010.nl.

- Het gastouderbureau beschikt over een pedagogisch beleidsplan. Een samenvatting van het document vindt u toegevoegd bij deze brochure. Het volledige document is op te vragen bij de administratie.
- Opvang kan maar op één locatie plaatsvinden.

Hoofdstuk 3: Wat verwachten wij van gastouders

Kinderopvang bij SKH dient twee belangen:

- Het kindbelang waarbij voorop staat dat er veiligheid en geborgenheid aan de kinderen wordt geboden om van daaruit te komen tot ontwikkeling.
- Het ouderbelang dat zich concentreert op de wensen van de ouder(s) of verzorger(s).

Van de gastouder wordt verwacht dat zij deze belangen onderschrijven. Om de kwaliteit te waarborgen hanteert het gastouderbureau selectiecriteria voor de in het bestand op te nemen gastouders.

3.1 *Selectiecriteria gastouders:*

De potentiële gastouders dienen aan de volgende eisen te voldoen:

- minimum leeftijd bij voorkeur 21 jaar;
- in het bezit zijn van minimaal een MBO-2 diploma Helpende Welzijn; (of een diploma wat hieraan gelijkwaardig is)
- in het bezit zijn van een EHBO-diploma;
- ervaring hebben in het omgaan met kinderen;
- lichamelijk en geestelijk over een goede gezondheid beschikken;
- in bezit zijn van een AVP verzekering
- in het bezit zijn van een inzittende verzekering (bij vervoer van gastkinderen in de auto).

Daarnaast dient de gastouder:

- te beschikken over pedagogische kwaliteiten;
- flexibel te zijn en organisatietalent te hebben;
- over verantwoordelijkheidsgevoel te beschikken;
- in staat te zijn kinderen tijdens een langere periode continuïteit en stabiliteit te bieden;
- open te staan voor en respecteren van andere gewoontes, culturen, levenswijzen, opvoedingsideeën;
- te beschikken over goede communicatieve vaardigheden en in staat te zijn om op een professionele manier contact met de vraagouders te onderhouden en afspraken te maken;
- de Nederlandse taal goed te beheersen;
- kennis te hebben van EHBO voor kinderen (volgens eindtermen van Oranje kruis);
- in staat te zijn kritisch te kijken naar eigen handelen.

Verwacht wordt dat:

- u bereid bent tot samenwerking met het gastouderbureau en tot het volgen van aanvullende cursussen/trainingen/bijeenkomsten die gerelateerd zijn aan de opvangtaak;
- u goed telefonisch bereikbaar bent;
- u bereid bent u te houden aan de wet op de privacy;
- u de uren waarop het kind aanwezig is nauwkeurig registreert;
- uw overige gezinsleden positief staan tegenover de opvang van de gastkinderen;
- u kinderen niet alleen laat of het toezicht aan anderen overlaat.
- u een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) overlegt. Dit geldt ook voor alle inwonende huisgenoten boven de 18 jaar.

Het uitgangspunt van de gastouderopvang is dat het gastkind zich plezierig en welkom voelt in de leefruimte van de gastouder. SKH vindt het belangrijk dat er aandacht is voor spelen, eten en slapen en met alles wat daar zoal bijkomt.

Bij de intake van gastouders zal SKH op de volgende zaken letten:

- is er sprake van het creëren van een sfeer waar kinderen zich veilig voelen;
- De gastouder kan het kind zodanig begeleiden en stimuleren dat het zich spelenderwijs ontwikkelt;
- is de gastouder in staat het kind lichamelijk goed te verzorgen;
- kan de gastouder zorg dragen voor een goede hygiëne;
- is de gastouder in staat een goede overdracht aan de ouders te verzorgen;
- is de gastouder in staat zo nodig te helpen met huiswerk.

3.2 *Huisvesting gastouderopvang*

De opvang moet plaatsvinden in een veilige en gezonde omgeving met voldoende ruimte voor het aantal op te vangen kinderen en afgestemd op de leeftijd van de op te vangen kinderen.

De woning waar gastouderopvang plaats vindt beschikt over voldoende speel – en slaapruijnte voor kinderen en over voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal kinderen en de leeftijd van de op te vangen kinderen.

Daarnaast hecht het gastouderbureau waarde aan de volgende veiligheidseisen in de opvang woning.

SKH raadt de gastouder aan:

- bij de trap (bij de opvang van de kinderen tot ongeveer een jaar of vier) boven en beneden een traphekje te bevestigen;
- de (buiten)deuren en ramen goed te beveiligen;
- bij gebruik van kinderbedjes de veiligheidsnormen in acht te nemen;
- alleen goedgekeurd kinderspeelgoed aangepast aan de leeftijd van het op te vangen kind te gebruiken;
- geen giftige planten in huis of tuin te hebben;
- zonder overleg met de vraagouder geen dieren in huis te nemen (i.v.m. de veiligheid van het kind, allergieën etc.);
- gevaarlijke vloeistoffen hoog op te bergen;
- de tuin af te sluiten met een hek(je) en een eventuele vijver af te scherm;

Daarnaast zijn de volgende punten van belang:

- de opvanglocatie dient altijd en volledig rookvrij te zijn;
- een EHBO verbandtrommel in huis is verplicht;
- voldoende werkende rookmelders in huis zijn verplicht.

Hoofdstuk 4: Wat zijn de vergoedingen voor de gastouders?

Per 1 januari 2010 zijn de vergoedingen als volgt vastgesteld:

- **Uurtarief dagopvang** **€4,10 per kind**
- **Uurtarief nachtopvang** **€1,25 per kind**
- **Uurtarief weekendopvang** **€4,10 per kind**

De tarieven zijn exclusief de kosten die u maakt wanneer een gastkind met u mee eet.

Voor de kosten en vergoedingen van de maaltijden stelt SKH het volgende voor:

Broodmaaltijd	€1,50
Warme maaltijd	€3,00

4.1 *Ziekte*

Gastkinderen

Vraag –en gastouder beslissen per situatie of een kind, als het ziek is, opgevangen kan worden bij het gastgezin. De vraagouder is en blijft verantwoordelijk voor het kind. Als het kind niet naar de gastouder kan, moet de vraagouder hiervoor zelf een regeling treffen. Bij ziekte van het gastkind betaalt de vraagouder de eerste week van afwezigheid de afgesproken uren door. De gastouder ontvangt een vergoeding.

Gastouder

Ook de gastouder kan ziek worden. Indien mogelijk informeert de gastouder de vraagouder hierover z.s.m. minimaal één dag van tevoren. De vraagouder zorgt zelf voor een oplossing. Als de gastouder langere tijd niet inzetbaar kan zijn zal het gastouderbureau in overleg met de vraagouder voor vervangende opvang proberen te zorgen.

De gastouder krijgt bij ziekte geen vergoeding.

4.2 *Vakantie*

Bij voorkeur stemmen de vraag- en gastouder vakanties met elkaar af.

4.3 *Gastouderopvang en de belasting*

Wanneer u als gastouder een vergoeding ontvangt betekent dit waarschijnlijk dat een deel van deze vergoedingen aan belasting moet worden afdragen. Hoeveel u moet afdragen is afhankelijk van ieders persoonlijke omstandigheden. Voor meer informatie adviseren wij om contact op te nemen met de belastingdienst.

4.4 *Aftrekposten*

Er bestaat een mogelijkheid om enkele aftrekposten op te voeren bij de belastingdienst.

Te denken valt aan kosten die gemaakt worden zoals: schoonmaakkosten, speelgoed, knutselspullen, de aanschaf van spullen zoals kinderstoel, ehbotrommel, box etc. Ook representatiekosten zoals: koffie, thee, koekjes voor de vraagouders.

Voor meer informatie adviseren wij u contact op te nemen met de belastingdienst.

Hoofdstuk 5: Regelingen

5.1 Aansprakelijkheid

De vraagouder of een door de vraagouder aan te wijzen persoon, moet te allen tijde bereikbaar zijn.

Van de gast en vraagouder wordt verwacht dat zij AVP verzekerd zijn (Aansprakelijkheidsverzekering Particulieren). Mocht er tijdens de opvang bij het gastgezin door het gastkind schade toegebracht worden dan valt deze schade onder de AVP-verzekering van de gastouder, die immers op dat moment de verantwoordelijkheid voor het kind heeft. SKH draagt geen verantwoordelijkheid voor de opvang van de kinderen en schade die voortkomt vanuit deze opvang aan derden of aan eigendommen van derden.

5.2 Privacy

Ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer hanteert SKH een privacyreglement. Zo weten vraag- en gastouder dat er zorgvuldig met hun persoonsgegevens wordt omgegaan. Het privacyreglement is op te vragen bij de administratie.

5.3 Klachten

Een klacht dient bij voorkeur besproken te worden met de bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau, zodat er mogelijk samen een oplossing gevonden kan worden.

Is dat niet mogelijk, dan wordt de klacht voor gelegd aan de leidinggevende van het Gastouderbureau die tracht de oorzaak van de klacht weg te nemen.

Stichting Kinderopvang Hoogeveen heeft zich aangesloten bij een provinciale klachtencommissie. De klager kan zich tot die commissie wenden indien hij van mening is dat zijn klacht door SKH niet naar tevredenheid is opgelost.

Hoofdstuk 6: Tot slot

- Gastouderbureau SKH heeft een uitleenmagazijn waarvan gastouders gratis gebruik kunnen maken. Het gaat hierbij om artikelen ten behoeve van de opvang. Bijvoorbeeld tweelingbuggy's, kinderstoelen, kinderbedjes
- Gastouderbureau SKH doet aan deskundigheidsbevordering. Gastouders volgen een cursus EHBO voor kinderen.
- Gastouderbureau SKH organiseert thema avonden voor zowel gast- als vraagouders met diverse onderwerpen met betrekking tot de verzorging en begeleiding van kinderen.
- Gastouderbureau SKH organiseert twee keer per jaar een koffie ochtend waarbij gastouders met elkaar informatie kunnen uitwisselen.
- Er verschijnt twee keer per jaar een informatieblad voor vraag –en gastouders.
- Gastouders dienen jaarlijks medewerking te verlenen aan een risico-inventarisatie van hun woning.