

ALGEMENE REGELS EN WERKWIJZE GASTOUDERBUREAU

Flex

Gastouderbureau Flex is onderdeel van de stichting Kindercentra Midden Nederland Kind & Co. De organisatie voldoet aan alle kwaliteitseisen van de wet en volgt daarnaast de richtlijnen van de GGD. Een jaarlijks inspectiebezoek van de GGD garandeert blijvende aandacht voor veiligheid en hygiëne bij de diverse vormen van kinderopvang. In de praktijk betekent dit alert zijn op mogelijke verbeteringen van de opvang, de service of de bedrijfsvoering. Kwaliteit is bij Flex een continu verbeterproces.

Gastouderbureau Flex is gevestigd in Breda en richt zich met haar aanbod vooral op de provincie Brabant.

Het gastouderbureau bemiddelt en ondersteunt kinderopvang die plaatsvindt via gastouders en schept voorwaarden om de opvang zo goed mogelijk te laten verlopen. Het bureau is verantwoordelijk voor de bemiddeling en ondersteuning van ouders en gastouders; ouders en gastouders zijn samen verantwoordelijk voor de kwaliteit en inhoud van de directe opvang.

ALGEMEEN

Deskundigheidseisen gastouders

De gastouder beschikt minimaal over een diploma MBO2 Helpende (Zorg en) Welzijn. Een passend ervaringscertificaat (EVC) voldoet ook. Daarnaast heeft een gastouder ook een geldig certificaat Eerste Hulp bij Kinderen of is bereid dit zo snel mogelijk na inschrijving te halen. Zij is tevens verplicht jaarlijks een opfris bijeenkomst EHBO bij kinderen te volgen om het certificaat geldig te houden. Het gastouderbureau organiseert op verschillende momenten in het jaar dergelijke bijeenkomsten. Daarnaast is er ook een aanbod van thema-avonden waaraan zowel gastouders als ouders kunnen deelnemen.

Verklaring Omtrent Gedrag gastouder

Gastouders dienen bij aanvang van de opvang te beschikken over een Verklaring Omtrent Gedrag. Dit geldt ook voor de partner van de gastouder en alle inwonende huisgenoten van 18 jaar en ouder.

Verzekeringen

Het gastouderbureau stelt een aansprakelijkheidsverzekering verplicht voor ouders en gastouders. Een kopie van de polis van deze verzekering wordt tijdens het inschrijfgesprek overhandigd aan de medewerker van het gastouderbureau. Flex heeft een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering voor de gastouders afgesloten. Flex aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade die ontstaan is tijdens of die verband houdt met de opvang en verzorging van kinderen van de ouder.

Voor gastouders en gastkinderen is tevens een ongevallenverzekering afgesloten. Wanneer een kind tijdens de opvanguren meerijdt in de auto van de gastouder, moet de gastouder in het bezit zijn van een auto-inzittenden verzekering. Uiteraard geven ouders dan eerst toestemming voor het vervoer per auto.

Landelijk Register Kinderopvang

De gastouder dient ingeschreven te staan bij het Landelijk Register Kinderopvang. Inschrijving vindt plaats nadat de GGD heeft gecontroleerd of de gastouder en de opvanglocatie aan alle eisen voldoen. Ook het gastouderbureau is opgenomen in het Landelijk Register Kinderopvang. Registratie van gastouderbureau en gastouder zijn vereist in verband met de kinderopvangtoeslag voor de ouders.

ALGEMENE OPVANGZAKEN

Opvanglocatie

De kinderopvang vindt plaats in de woning van de gastouder of in die van de ouders. Als een gastouder in het huis van de ouders de opvang verzorgt mag zij dat maximaal drie dagen per week daar doen. Ze mag bij meerdere gezinnen aan huis werken. In alle gevallen, of het nu gaat om opvang bij de gastouder thuis of bij de ouders thuis, is de opvanglocatie uiteraard veilig, hygiënisch en rookvrij.

Aantal gastkinderen

Volgens de Wet Kinderopvang mag een gastouder dagelijks maximaal vijf kinderen in de leeftijd van 0 tot 4 jaar tegelijkertijd opvangen. De eigen kinderen van de gastouder in deze leeftijd worden meegeteld. Van deze vijf kinderen mogen er maximaal vier kinderen tot 2 jaar aanwezig zijn, waaronder maximaal twee baby's. Wil een gastouder kinderen in de leeftijd van 0 tot 13 jaar opvangen, dan mogen er zes kinderen tegelijkertijd aanwezig zijn inclusief haar eigen kinderen tot 10 jaar. De eisen voor het aantal kinderen tot 4 jaar blijven in dat geval gelden zoals hiervoor staat beschreven.

De medewerkers van het gastouderbureau bekijken in alle gevallen samen met de gastouder wat reëel en haalbaar is in haar situatie en adviseren hier ook in.

Materiële voorzieningen

Het is belangrijk dat een gastouder beschikt over voldoende materiële voorzieningen die nodig zijn voor de opvang (bijv. kinderbedje, kinderstoel, kinderwagen). Als dat nog niet het geval is, overleggen het gastouderbureau en de gastouder over mogelijke oplossingen.

Opvang bij ziekte van het kind

Bij ziekte van het kind wordt de opvang in onderling overleg tussen ouder en gastouder geregeld. Blijft het kind thuis, dan loopt de betaling aan de gastouder in principe door. Bij langdurige ziekte van het kind wordt de voortgang van de opvang en de betaling in onderling overleg tussen gastouderbureau, gastouder en ouder geregeld.

Opvang bij afwezigheid van de gastouder

Als een gastouder wegens vakantie, ziekte of andere zwaarwegende redenen niet kan opvangen, heeft het gastouderbureau de mogelijkheid om vervangende opvang te regelen. Het gastouderbureau streeft ernaar zoveel mogelijk dezelfde gastouder voor noodopvang te benaderen, als ouders hier vaker gebruik van willen of moeten maken.

Regels betaling

In de overeenkomst van opdracht die voorafgaand aan de start van de opvang wordt afgesloten tussen ouders en gastouder staan de regels voor betaling opgenomen.

BEMIDDELINGSPROCEDURE

Aanmelding

Gastouders melden zich aan via het aanvraagformulier (schriftelijk of digitaal via email).

Inschrijving

Bemiddelingsmedewerkers schrijven gastouders via een persoonlijk gesprek in. Met de nieuwe gastouder heeft de bemiddelingsmedewerker ook een gesprek over de vooropleiding van de gastouder en haar ervaring met het omgaan met kinderen.

Bij de gastouder worden kindvriendelijke inrichting en veiligheid van het huis bekeken aan de hand van een risico-inventarisatie. Het gastouderbureau voert deze uit samen met de

gastouder. Dit geldt ook voor het huis van de ouder, als de opvang in het huis van de ouder plaatsvindt. Bij mogelijke risico's worden oplossingen besproken en een plan van aanpak opgesteld.

Overeenkomst van bemiddeling

Met gastouders wordt een bemiddelingsovereenkomst afgesloten.

Bemiddeling

In het bestand van ingeschreven ouders wordt gezocht naar een geschikte ouder voor de gastouders. Als er geen mogelijkheden zijn gaat de bemiddelingsmedewerker actief werven, bijvoorbeeld via advertenties of affiches. Zij houdt de gastouders op de hoogte van de stand van zaken. Wordt een voorstel voor bemiddeling gedaan, dan volgt een kennismaking tussen ouders en gastouder. De bemiddelingsmedewerker (vast contactpersoon) is hier niet bij aanwezig.

Start opvang en proefperiode

Na een positief kennismakingsgesprek tussen ouder en gastouder volgt een koppelingsgesprek tussen gastouder, ouder en bemiddelingsmedewerker. Ouder en gastouder sluiten tijdens dit gesprek een overeenkomst van opdracht af. De opvang start met een proefperiode van 2 maanden. De bemiddelingsmedewerker houdt in deze periode contact met de gastouder en de ouder. De proefperiode wordt tenslotte geëvalueerd.

Begeleiding en ondersteuning

Als de opvang eenmaal loopt houdt de bemiddelingsmedewerker contact om te zorgen dat de opvang goed blijft lopen. Dit gebeurt telefonisch, via huisbezoeken bij de gastouders en een jaarlijkse evaluatie met de ouders. Bij tussentijdse vragen of problemen kunnen gastouders en ouders de bemiddelingsmedewerker inschakelen. Ieder jaar wordt de risico-inventarisatie van de opvangomgeving opnieuw uitgevoerd.