



# Algemeen beleidsplan Gastouderbureau Klik

## Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Kinderopvang via het gastouderbureau .....	3
1.1.	Algemeen .....	3
1.2.	Algemeen .....	3
1.3.	Privacy .....	5
1.5	Klachtenprocedure .....	5
1.6	Ouderbeleid .....	7
1.7	Grenzen van de opvang .....	7
Hoofdstuk 2	De Opvanglocatie .....	8
Hoofdstuk 3	Procedure gastouderbureau.....	10
3.1	Werving.....	10
3.2	Selectie .....	10
3.3	Bemiddeling .....	11
3.4	Begeleiding .....	13
3.5	Deskundigheidsbevordering.....	14
3.6	Extra dienstverlening:.....	14
Hoofdstuk 4	Protocol Veiligheid en Gezondheid.....	15
4.1	Beleidscyclus.....	15
4.2	Kinderen leren omgaan met kleine risico's.....	15

## **Inleiding**

Voor u ligt het algemeen beleidsplan van Gastouderbureau Klik. Hierin zijn de uitgangspunten en werkwijzen van het gastouderbureau ten behoeve van de kwaliteit van de opvang beschreven.

### **Doel van het algemeen beleidsplan.**

In opdracht van de vraagouder(s) wordt het kind opgevangen in de privésfeer van het gastgezin of bij de vraagouder thuis. De wijze waarop de gastkinderen worden opgevangen vloeit in principe voort uit afspraken die de gast- en vraagouder daarover maken. Deze ouders zijn via het gastouderbureau met elkaar in contact gebracht en hebben van het bureau ondersteuning gekregen bij het maken van goede samenwerkingsafspraken. Het primaire proces van gastouderbureaus is daarom "bemiddeling". Dit in tegenstelling tot de kindercentra, waar het primaire proces zich richt op de opvang zelf. Het gastouderbureau streeft echter wel een kwaliteit van de opvang door gastouders na en wil hierop invloed uitoefenen door;

- ✓ Bij de inschrijving selectiecriteria te hanteren
- ✓ Een risico-inventarisatie en -evaluatie op veiligheid en gezondheid te laten uitvoeren
- ✓ Bij de bemiddeling vraag en aanbod goed op elkaar af te stemmen
- ✓ De opvang verder te begeleiden
- ✓ Toe te zien op aantoonbare kennis en vaardigheden van gastouders

## Hoofdstuk 1 Kinderopvang via het gastouderbureau

### 1.1. Algemeen

Hieronder volgt een begrippenomschrijving van de meest gebruikte termen in de gastouderopvang en in dit beleidsplan:

#### Gastouderbureau (GOB)

Een gastouderbureau is een organisatie, die bemiddelt tussen ouders die opvang vragen en personen die opvang willen bieden, die deze opvangsituatie begeleidt en toeziet op de kwaliteit hiervan.

#### Gastouderopvang

Gastouderopvang is kinderopvang die plaatsvindt in een gezinssituatie. Deze opvang wordt geboden door particulieren in hun eigen huis, met bemiddeling en onder begeleiding en toezicht van het gastouderbureau.

#### Gastouder

Een gastouder is een particulier die, door bemiddeling van het GOB tegen betaling en in georganiseerd verband, in zijn/haar huis of bij de vraagouder thuis opvang biedt.

#### Gastkind

Kinderen in de leeftijd van 0 weken tot 13 jaar, waarvoor opvang via het gastouderbureau gewenst is.

#### Vraagouder

Ouder(s), verzorger(s) die kinderopvang vraagt of geregeld heeft via het gastouderbureau.

#### Koppeling

Een door bemiddeling van het GOB tot stand gebrachte overeenkomst tussen een gastouder en een vraagouder tot het verlenen van opvangdiensten door de gastouder aan de vraagouder onder begeleiding en toezicht van het gastouderbureau.

#### Consulent(e)

Werknemer van het gastouderbureau, die de gastouders en vraagouders selecteert, de koppeling tot stand brengt en de begeleiding verzorgt tijdens de opvangperiode.

#### Protocol

Document waarin procedures, regels en richtlijnen formeel zijn vastgesteld voor de wijze van handelen in een specifieke situatie.

### 1.2. Algemeen

#### Wat is gastouderopvang?

Deze vorm van opvang wordt door gastouders in de eigen woning of de woning van de vraagouder geboden. Uitgangspunt is, dat deze vorm van opvang bijdraagt aan een goede en gezonde ontwikkeling van het kind in alle opzichten, in een veilige en gezonde omgeving.

Het kind draait mee in het gezin van de gastouder, maar er wordt rekening gehouden met de wensen, opvoedingsideeën en levensovertuiging van de eigen ouders en de kinderen zelf. Bij gastouderopvang is een vertrouwensvolle relatie tussen gast- en vraagouder essentieel. Deze heeft een positieve uitwerking op het kind.

#### Doelstelling

Het gastouderbureau (GOB) beoogt ouders voor kinderen tot en met de basisschoolleeftijd verantwoorde kinderopvang aan te bieden:

- ✓ In een gezinssituatie
- ✓ Zo dicht mogelijk bij werk of huis
- ✓ Op flexibele tijden, - maar met vaste afspraken -, enkele uren per dag, hele dagen, weekend, avonden en ook 's nachts,
- ✓ Op een dusdanige wijze dat aan de wensen van de ouder zoveel mogelijk tegemoet wordt gekomen.

Zij wil dit realiseren door te bemiddelen tussen opvangvraag en aanbod, door opvangsituaties te begeleiden en door toe te zien en invloed uit te oefenen op de kwaliteit van de opvang.

#### Aantal kinderen

Om een pedagogisch verantwoorde opvang te waarborgen stelt Gastouderbureau Klik de volgende maxima aan het aantal (tegelijktijd) op te vangen kinderen:

- ✓ Een maximum van 4 kinderen in de leeftijd van 0 en 1 jaar, waarvan maximaal 2 kinderen van 0 jaar, inclusief de eigen kinderen van deze leeftijd.
- ✓ Een maximum van 5 kinderen jonger dan 4 jaar, inclusief de eigen kinderen tot 4 jaar.
- ✓ Een maximum van 6 kinderen in de leeftijd van 0-13 jaar, inclusief de eigen kinderen, met een gemiddelde leeftijd ouder dan 4 jaar.
- ✓ Een maximum van 6 kinderen in de leeftijd van 4-13 jaar, inclusief de eigen kinderen tot 10 jaar.

Gastouderbureau Klik houdt rekening met de mogelijkheden van de gastouder en de gastouderwoning bij het toewijzen van het aantal op te vangen kinderen. De eigen kinderen van de gastouder, tot 10 jaar tellen mee als zij aanwezig zijn tijdens de opvang. Ook vriendjes, tot 10 jaar die tijdens de opvang aanwezig zijn, tellen mee.

#### Verantwoordelijkheid van het gastouderbureau

Het gastouderbureau bemiddelt tussen de ouder die opvang vraagt en de gastouder die opvang aanbiedt. Aanbod en vraag worden via het gastouderbureau met elkaar vergeleken en waar deze goed bij elkaar "passen" (match) ook aan elkaar "gekoppeld". Onder supervisie van het gastouderbureau worden door gastouder en vraagouder vervolgens nadere opvangafspraken gemaakt. Ook ziet het gastouderbureau er op toe, dat de bij de gastouder geboden opvangsituatie voldoet aan de door het gastouderbureau gestelde kwaliteitseisen.

#### De koppeling tussen vraag- en gastouder

Gastouder en vraagouder zijn samen verantwoordelijk voor de afspraken over en de uitvoering van de opvang, binnen de door het GOB gestelde kwaliteitseisen. De gastouder en de vraagouder moeten elkaars opvoedingsvisie respecteren. Schriftelijke afspraken worden gemaakt over de wijze waarop over de opvoeding wordt afgestemd en over de wijze waarop met het gastkind in de opvangsituatie wordt omgegaan (koppelingsovereenkomst). Indien het gastouderbureau besluit dat een koppeling niet (meer) onder haar verantwoordelijkheid tot stand kan worden gebracht of moet worden beëindigd, zal zij de betrokkenen daarover persoonlijk informeren.

#### Samenwerking met andere voorzieningen

Kinderopvang is een voorziening die aanvullende taken verricht op de opvoedingsverantwoordelijkheid van ouders. Kinderopvang is daarmee één van de voorzieningen die ervoor moet zorgen dat kinderen kansen krijgen op te groeien tot zelfstandige, gerespecteerde burgers.

Om deze opvangtaak goed te kunnen uitvoeren:

- ✓ Wenden wij ons voor advies bij opvoedingsvragen tot instanties als de Stichting Spel en Opvoedingsvoorlichting, Stichting Thuiszorg, GGD Gelderland-Zuid, Regionaal Bureau Jeugdzorg,

- ✓ En zullen wij indien wij dit in het belang van het kind achten ouders doorverwijzen naar dit bureau
- ✓ Zijn wij aangesloten bij Spectrum, partner met Elan die ondersteuning biedt bij de ontwikkeling van de gastouderopvang o.a. door het verzorgen van scholing en het uitgeven van vakbladen
- ✓ Heeft het gastouderbureau abonnementen op diverse vakbladen
- ✓ En kunnen gastouders via ons bureau gratis speelgoed van de Speel-o-theek lenen, zodat de opvangkinderen voldoende afwisseling en stimulansen in de ontwikkeling kunnen worden geboden.

Voor het bespreken van een kind (kindbespreking) met medewerkers buiten de eigen organisatie is toestemming van de ouders nodig.

### **1.3. Privacy**

Wij vinden het belangrijk dat zorgvuldig wordt omgegaan met persoonlijke gegevens. Belangstellenden kunnen in ons privacyreglement lezen hoe de omgang met privacygevoelige gegevens in ons kantoor is geregeld. Wij verwachten dat de gastouders en de beroepskrachten van het gastouderbureau vertrouwelijk met informatie over het gezin van de vraagouder omgaan. Vertrouwelijke gegevens dienen niet buiten de vraagouder om met personen buiten het gastouderbureau te worden besproken. Dezelfde vertrouwelijke opstelling verwachten wij van vraagouders, waar het informatie over het gezin van de gastouder betreft.

De op deze regel door het GOB gemaakte uitzondering heeft betrekking op het omgaan met een sterk vermoeden van kindermishandeling. Indien het gastouderbureau signalen ontvangt over het inadequaat functioneren van een gastouder of de kwaliteit van de opvang, zal zij ervoor zorgdragen dat deze signalen met de gastouder worden besproken. De bron van de informatie zal op de hoogte worden gehouden van wat het gastouderbureau met de informatie heeft gedaan.

### **1.5 Klachtenprocedure**

Een van de manieren om voortdurend te werken aan verbetering van kwaliteit van onze dienstverlening is het serieus omgaan met en ingaan op uw klachten.

#### Wat verstaan wij onder een klacht?

Een klacht is een ernstige vorm van kritiek met betrekking tot het functioneren van werknemers en het functioneren van de organisatie in het algemeen. Wanneer u het niet eens bent met de handelswijze van uw gastouder, dan verwachten wij dat u dit in eerste instantie kenbaar maakt aan uw gastouder en dat u samen tot een oplossing probeert te komen. Mocht dit niet lukken, dan kunt u zich wenden tot de consulent(e). Maar natuurlijk kunt u zich ook direct wenden tot de consulent(e), wanneer de zaak precair ligt. Ook kan het zijn dat u een klacht heeft f.a.v. een medewerker van ons gastouderbureau. Probeer dan ook in eerste instantie dit bespreekbaar te maken bij de betrokken medewerker. De betrokken medewerker tracht de kritiek in overleg met u op een voor beide partijen bevredigende wijze af te handelen. Wanneer dit laatste niet mogelijk is en u voelt zich niet recht gedaan, dan kunt u een klacht indienen.

#### Klachtenafhandeling

Het overkomt iedereen wel eens, dat iets niet goed gaat. Dat kan soms hinderlijk zijn. Echter, waar gewerkt wordt, worden fouten gemaakt. Maar dat wil nog niet zeggen, dat u alle fouten hoeft te accepteren. Wanneer het gaat om de belangen van uw kind, bent u heel erg kritisch. En dat vinden wij ontzettend belangrijk. Uiteraard hopen wij altijd dat in geval van een klacht, ouders dit bij ons kenbaar maken en dat we samen naar een

eventuele gepaste oplossing kunnen zoeken. Als u uw klacht of opmerking met ons wilt delen, dan kunt u dat kenbaar maken. Wij stellen dit zeer op prijs. Zo kunnen wij eventueel van onze fout leren en deze klacht in de toekomst voorkomen.

#### Hoe dient u uw klacht in?

U kunt uw klacht schriftelijk kenbaar maken (bij voorkeur per e-mail) via:

- E-mail: [info@gastouderbureauklik.nl](mailto:info@gastouderbureauklik.nl).
- Gastouderbureau Klik  
Hoofdstraat 38 - 4041 AE Kesteren

#### Wat meldt u bij het indienen van een klacht?:

1. Wij vragen u, indien van toepassing, de volgende gegevens te vermelden:
2. Uw naam, adres, telefoonnummer en uw e-mail adres.
3. Een duidelijke omschrijving van de klacht.
4. De naam van de gastouder, medewerker tegen wie de klacht zich richt.
5. De reden waarom u de klacht indient.
6. Wanneer de klacht ontstaan is (datum).
7. Omstandigheden en/of aanleiding voor de klacht.

#### Gastouderbureau Klik behandelt uw klacht/opmerking op de onderstaande wijze:

1. Binnen 5 werkdagen na ontvangst van uw klacht zullen wij mondeling, telefonisch of schriftelijk reageren om de klacht af te handelen en de ontvangst van uw klacht schriftelijk bevestigen;
2. Als wij in eerste instantie volstonden met een bevestiging van ontvangst van uw klacht, zullen wij binnen 10 werkdagen na ontvangst uw klacht afhandelen.
3. Wij zullen bij een reactie op uw klacht aangeven met wie u te maken heeft.
4. Bij onze inhoudelijke reactie op uw klacht zullen wij schriftelijk aangeven op welke wijze wij uw klacht willen afhandelen. Als dat niet direct kan, zullen wij aangeven; binnen welke termijn we verwachten dat de klacht afgehandeld kan worden. Uw klacht wordt in ieder geval binnen 6 weken afgehandeld.
5. Als u van mening bent dat uw klacht niet volgens de bovengenoemde werkwijze is behandeld, dan kunt u dat kenbaar maken door een e-mail te sturen [info@gastouderbureauklik.nl](mailto:info@gastouderbureauklik.nl).
6. Wij dragen zorg voor een registratie van het aantal bij ons ingediende klachten, de aard van de ingediende klachten, evenals van de naar aanleiding van de ingediende klachten getroffen maatregel. Deze registratie wordt 1 maal per jaar in een jaarlijks verslag vastgelegd en voorgelegd aan de oudercommissie.
7. Alle gegevens van persoonlijke aard worden uiteraard vertrouwelijk behandeld.

#### Klachtenloket:

Indien u binnen Gastouderbureau Klik niet tot een bevredigende oplossing kunt komen met uw klacht dan is er de mogelijkheid voor de ouders / oudercommissie om de vragen of klachten over de kinderopvang neer te leggen bij het Klachtenloket Kinderopvang. Dit loket is verbonden aan De Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

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 het geschil neerleggen bij de geschillencommissie kinderopvang.

#### Geschillencommissie kinderopvang:

Wanneer er een geschil is met onze organisatie en we er samen niet uitkomen, dan de hulp ingeroepen worden van de geschillencommissie kinderopvang. Hierover is meer informatie te vinden op onze website [www.gastouderbureauklik.nl](http://www.gastouderbureauklik.nl)

## 1.6 Ouderbeleid

De dienstverlening aan de ouders staat centraal. Gastouderbureau Klik hanteert een aantal vaste criteria, standaardvoorwaarden en regels die de basis vormen voor de gastouderopvang. Daarnaast wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de wensen van de ouders.

De bemiddelingsmedewerkster heeft regelmatig contact met de vraag- en gastouders. Het zorgdragen voor een goede communicatie tussen alle partijen beschouwen wij als essentieel onderdeel van onze dienstverlening.

Niet alleen ten aanzien van de directe opvang door de gastouder hebben de ouders rechten, maar zij hebben die ook ten opzichte van Gastouderbureau Klik.

### Recht op informatie

Gastouderbureau Klik informeert de ouders over het beleid, de procedure en de werkwijze van het gastouderbureau. Tevens worden ouders regelmatig op de hoogte gebracht van voor hun van belang zijnde ontwikkelingen binnen de gastouderopvang.

### Recht op advies

Ouders kunnen advies vragen over de pedagogische aanpak van hun kind. Deze adviserende rol wordt vervuld door de bemiddelingsmedewerkster die eventueel kan doorverwijzen naar de daarvoor geëigende instanties.

### Recht op invloed op het beleid

In de evaluatiegesprekken zal niet alleen de directe opvang worden besproken, maar ook de dienstverlening van het gastouderbureau worden geëvalueerd. Gastouderbureau Klik staat geheel achter de inspanningsverplichting een oudercommissie in te stellen, door:

- ✓ Ouders op het belang van een oudercommissie te wijzen
- ✓ Ouders tijdens het intakegesprek en regelmatig daarna uit te nodigen tot deelname aan een oudercommissie en ziet het ook als haar taak de oudercommissie in diens werk te ondersteunen, door:
  - ✓ Haar de gelegenheid te geven tot vergaderen
  - ✓ Haar ter voorbereiding hiervan te voorzien van relevante informatie
  - ✓ Haar de mogelijkheid te geven tot communiceren met andere ouders

Gastouderbureau Klik beschikt over een reglement Oudercommissie Gastouderopvang.

## 1.7 Grenzen van de opvang

Het gastouderbureau streeft naar kwalitatief goede opvang bij de door haar geregistreerde koppelingen. Het gastouderbureau zal daarom niet aan alle opvangvragen tegemoet kunnen komen.

In de praktijk kunnen we de volgende problemen tegenkomen:

- ✓ Het maximum toegestane aantal kinderen per gastgezin wordt overschreden.
- ✓ Er zijn te weinig gastouders beschikbaar.
- ✓ Er zijn geen gastouders die geschikt zijn voor de opvang van het kind.
- ✓ De organisatie van de opvang en/of de effecten van de opvang dienen niet langer het belang van het kind na zorgvuldig beraad door de medewerkers van het gastouderbureau. Gedacht kan worden aan problemen in de samenwerking tussen gast-, vraagouder en gastouderbureau; aan te weinig continuïteit; aan onveilige situaties; aan aanhoudende problemen rond het functioneren van het kind.
- ✓ De vraag van de ouders/verzorgers past niet (meer) in de kind- en oudergerichte functies die de gewone gastouderopvang biedt.
- ✓ Er is sprake van een wachtlijst.



## Hoofdstuk 2 De Opvanglocatie

Wij hanteren de volgende eisen voor de opvanglocaties:

- 1) Het maximum aantal kinderen dat tegelijk mag worden opgevangen, wordt niet overschreden.
  - 2) Er is een aparte slaapruijnte voor kinderen jonger dan 1,5 jaar.
  - 3) Er is voldoende speelruimte binnen en buiten.
  - 4) Er is sprake van de juiste veiligheid en hygiëne.
  - 5) Er is een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid uitgevoerd.
  - 6) Bij opvang van vier of meer kinderen is een achterwacht beschikbaar.
  - 7) De locatie is altijd volledig rookvrij.
  - 8) De locatie is voorzien van voldoende goed functionerende rookmelders.
- 
- 1) Maximum aantal kinderen Het aantal kinderen dat tegelijk mag worden opvangen, hangt af van hun leeftijd. De eigen kinderen van de gastouder tot tien jaar tellen mee als zij aanwezig zijn tijdens de opvang. Vriendjes tot tien jaar die tijdens de opvang aanwezig zijn, tellen ook mee. Het maximum aantal kinderen dat tegelijk aanwezig mag zijn: • Zes kinderen in de leeftijd van nul tot dertien jaar, inclusief eigen kinderen tot tien jaar. • Vijf kinderen wanneer deze allen jonger zijn dan vier jaar, inclusief eigen kinderen tot vier jaar. • Vier kinderen van nul en een jaar oud, waarvan maximaal twee van nul jaar, inclusief eigen kinderen van deze leeftijd. De gastouder moet zich in ieder geval houden aan deze wettelijke vereisten, maar het gastouderbureau kan nog aanvullende eisen stellen aan het aantal kinderen dat mag worden opgevangen. Het gastouderbureau geeft bij de aanmelding van de voorziening voor gastouderopvang het aantal kindplaatsen op. De GGD-inspecteur controleert of de gastouder zich houdt aan het opgegeven aantal kindplaatsen.
  - 2) Aparte slaapruijnte voor kinderen jonger dan anderhalf jaar Voor kinderen jonger dan anderhalf jaar is een aparte slaapruijnte ingericht. Dat kan ook door in de slaapkamer van de (gast)ouder of in die van de kinderen van de (gast)ouder extra bedjes te plaatsen. Deze slaapruijnte is afgestemd op het aantal kinderen en de leeftijd van de kinderen. Voldoende speelruimte binnen en buiten.
  - 3) De opvanglocatie biedt voor alle kinderen voldoende speelruimte, zowel binnen als buiten. De hoeveelheid ruimte hangt af van het aantal en de leeftijd van de kinderen die tegelijk worden opvangen. Hierbij wordt rekening gehouden met de eigen kinderen van de gastouder. Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid en plan van aanpak. Het kind moet zich vrijelijk en veilig kunnen bewegen tijdens de opvang. Dit betekent dat aan de ene kant aan de opvangruimte, zowel binnen als buiten, door het gastouderbureau naast bovengenoemde basiseisen, meer voorwaarden t.a.v. veiligheid en hygiëne gesteld kunnen worden. Aan de andere kant moet de gastouder goed kunnen inschatten wat betreffende kind wel of niet (aan)kan en erop toezien dat het kind niet in onveilige situaties belandt. Kinderen moeten de mogelijkheid hebben voldoende buiten te zijn in een tuin die veilig en afsluitbaar is, zodat het kind zonder toezicht niet de straat op kan.
  - 4) Elke gastouder is verplicht jaarlijks een risico-inventarisatie uit te voeren, samen met een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau. De risico-inventarisatie heeft betrekking op de locatie waar de opvang plaatsvindt en gaat uit van het aantal kinderen dat wordt opgevangen en hun leeftijd. De risico-inventarisatie behandelt onder meer de volgende punten:

• Veiligheidsrisico's: verbranding, vergiftiging, verdrinking, verstikking, verwonding, beknelling, vallen, botsen, stoten, steken en snijden. • Gezondheidsrisico's: ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen. De risico-inventarisatie wordt aangepast als de locatie tussentijds verandert, het aantal kinderen wijzigt of de leeftijd van de kinderen die worden opgevangen andere eisen stelt aan de locatie. Het gastouderbureau stelt op basis van de geconstateerde risico's een plan van aanpak op dat beschrijft hoe de risico's worden vermeden of zullen worden opgelost. De gastouder kent de risico-inventarisatie en handelt volgens de afspraken uit het plan van aanpak dat samen met het gastouderbureau is opgesteld. Als de opvang plaatsvindt in het huis van de gastouder, informeert de gastouder huisgenoten van achttien jaar en ouder over de risico's en de maatregelen uit het plan van aanpak. De risico-inventarisatie is gereed op het moment dat de opvang start. Op de opvanglocatie is een exemplaar van de risico-inventarisatie en het plan van aanpak aanwezig, voorzien van een originele handtekening van de bemiddelingsmedewerker en de gastouder.

Ongevallenregistratie en protocol kindermishandeling Het is onvermijdelijk dat kinderen zich soms bezeren. De gastouder is verplicht alle ongevallen te registreren. De ongevallenregistratie moet inzichtelijk zijn voor de GGD-inspecteur en bevat: • de aard en de plaats van het ongeval; • de leeftijd van het kind; • de datum van het ongeval; • een overzicht van maatregelen die zijn getroffen om herhaling te voorkomen.

Op het opvangadres is het protocol voor kindermishandeling aanwezig dat het gastouderbureau heeft opgesteld. De gastouder kent de inhoud van dit protocol en handelt er aantoonbaar naar.

- 5) Achterwacht bij vier of meer kinderen Als een gastouder vier of meer kinderen tegelijkertijd opvangt, inclusief de eigen kinderen, moet een achterwacht beschikbaar zijn. Deze achterwacht is telefonisch bereikbaar tijdens de opvangtijden en kan binnen vijftien minuten aanwezig zijn op de opvanglocatie. De achterwacht is achttien jaar of ouder, maar heeft geen diploma of VOG nodig. De gastouder kan bij de inspectie door de GGD aantonen wie de achterwacht is/achterwachten zijn.
- 6) Opvanglocatie altijd volledig rookvrij De locatie waar de opvang plaatsvindt, is altijd volledig rookvrij. Dit geldt ook als de kinderen bij één van de ouders thuis worden opvangen.
- 7) Voldoende rookmelders. Voor een optimale veiligheid zijn voldoende werkende rookmelders verplicht op de opvanglocatie. In ruimtes die als vluchtweg gebruikt worden, hangt een rookmelder. Indien de opvangruimte alleen verlaten kan worden via een andere ruimte, dient daarin ook een rookmelder aanwezig te zijn.

Ook wanneer de opvang plaatsvindt bij de vraagouder thuis gelden deze voorschriften. Soms vinden mensen het lastig om ineens wijzigingen in huis te moeten aanbrengen. De reden voor deze wijzigingen is dat het huis tijdens de gastouderopvang een professionele opvanglocatie wordt. Het gaat hierbij om de veiligheid van de kinderen, en de gastouder moet hier in dit geval in ook gefaciliteerd worden.

Ook de hygiëne wordt in deze lijst getoetst. De locatie moet uiteraard hygiënisch zijn en blijven. Wij, als gastouderbureau, houden de hygiëne daarom nauwlettend in de gaten.

## Hoofdstuk 3 Procedure gastouderbureau

Gastouderbureau Klik wil in het belang van het kind dat de opvang:

- ✓ Een grote mate van continuïteit heeft
- ✓ Nauw aansluit bij de opvoedingsideeën van de ouders
- ✓ Veilig is, zowel in fysieke als in emotionele zin.

Om dit te kunnen bereiken is het belangrijk dat de koppeling, de "match", tussen vraagouders en gastouder zorgvuldig gebeurt. Het gastouderbureau hanteert daartoe de volgende procedure van bemiddeling en begeleiding met als onderdelen

- 3.1 Werving
- 3.2 Selectie
- 3.3 Bemiddeling
- 3.4 Begeleiding
- 3.5 Deskundigheidsbevordering
- 3.6 Dienstverlening

### 3.1 Werving

Om opvangvraag en -aanbod goed op elkaar te laten aansluiten, moet het gastouderbureau actief onder de bevolking blijven werven. Een voldoende groot en gevarieerd gastouderbestand maakt keuzes mogelijk; de bij een vraag naar opvang meest passende gastouder kan geboden worden, wat de continuïteit van de opvang waarborgt.

De werving gebeurt door:

- ✓ Op onze website
- ✓ Op onze Facebook pagina
- ✓ Regelmatig artikelen en of advertenties te plaatsen in kranten en overige infobulletins
- ✓ Verspreiding van folders en posters in gezondheidscentra, scholen, bibliotheek e.d.

#### Verstrekken van informatie

Hoewel dit onderdeel een simpel klein radertje lijkt in de gehele machinerie is dit toch van groot belang. Immers, met de informatie haal je wel of niet je "vraag en aanbod" binnen, de gegeven informatie kan al als een "selectiefuik" dienen en de informatie is van invloed op het imago van het bureau. De informatieverstrekking gebeurt zowel telefonisch als schriftelijk.

### 3.2 Selectie

Om de bemiddelingstaak goed te kunnen uitvoeren is het nodig om uit belangstellenden die zich aanmelden een selectie te maken van potentiële gebruikers en gastouders, die kunnen samenwerken met het gastouderbureau. Deze selectie vindt plaats tijdens de aanmelding en het intakegesprek.

Aan de gastouder worden o.a. de volgende eisen gesteld:

- ✓ Een minimumleeftijd van 18 jaar
- ✓ Moet beschikken over een diploma Helpende Zorg en Welzijn (niveau 2) of vergelijkbaar
- ✓ De gastouder heeft een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Tevens dienen inwonende personen van 18 jaar en ouder in het bezit te zijn van een VOG.
- ✓ De gastouder heeft een certificaat Kinder-EHBO volgens de termen van het oranje kruis
- ✓ Beheersing van de Nederlandse taal
- ✓ Het beschikken over communicatieve en sociale vaardigheden
- ✓ Ervaring met kinderen in bijvoorbeeld werk of in de verzorging en opvoeding van eigen of andermans kinderen
- ✓ Het kunnen scheppen van een ruimtelijke/fysieke en emotionele omgeving waarin het kind zich veilig, vertrouwd en geborgen voelt

- ✓ Op de hoogte zijn van de ontwikkeling van het kind
- ✓ De eigen kinderen staan niet onder toezicht
- ✓ Kent de inhoud van het pedagogisch beleidsplan en handelt hiernaar.

De gastouder moet bovendien de bereidheid hebben deel te nemen aan de door het gastouderbureau georganiseerde cursussen en themabijeenkomsten ter bevordering van de deskundigheid van de gastouder

#### Aanmelding en inschrijving

Zo spoedig mogelijk na ontvangst van het aanmeldingsformulier zal de gast- of vraagouder gebeld worden voor een intakegesprek. Wanneer dit gesprek plaatsvindt, is afhankelijk van de gewenste begindatum van de opvang (vraagouder) of van de noodzaak van aanvulling van het bestand (gastouder).

#### Intakegesprek gastouder

Dit gesprek a.d.h.v. een intakeformulier vindt plaats in het huis van de gastouder in spé of op het kantoor van het gastouderbureau indien de gastouder bij de vraagouder wilt opvangen. Het heeft voornamelijk tot doel om de gastouder te meten aan de selectiecriteria. Op grond daarvan wordt besloten de gastouder wel of niet in het gastouderbestand op te nemen. Daarbij wordt er vooral op gelet of de gastouder in staat is om:

- ✓ Aan kinderen veiligheid, vertrouwen en geborgenheid te bieden
- ✓ Kinderen verder te begeleiden in hun ontwikkeling
- ✓ Houding t.o.v. gastouderopvang in het algemeen
- ✓ De ruimten waar de kinderen zullen worden opgevangen
- ✓ De woonomgeving

Hygiëne en veiligheid:

- ✓ Ervaring met het opvangen van kinderen
- ✓ Motivatie voor opvang via het gastouderbureau
- ✓ Houding t.o.v. begeleiding en "scholing" door het bureau
- ✓ Houding van huisgenoten t.a.v. de opvang
- ✓ Waarborg van continuïteit

De bemiddelingsmedewerkster beslist n.a.v. de intake of de gastouder wel of niet geschikt is. Na dit intakegesprek zal door de gastouder een overeenkomst van gastouderschap worden getekend en wordt de gastouder in het bestand opgenomen.

#### Intakegesprek vraagouder

Dit gesprek a.d.h.v. een intakeformulier vindt plaats op het kantoor van het gastouderbureau. Dit gesprek heeft voornamelijk tot doel om de wensen van de ouders t.a.v. de opvang duidelijk te krijgen, doch kan ook "selecterend" werken. Het kan namelijk ook zijn dat de wensen van de ouders dusdanig zijn dat niet aan de vraag kan worden voldaan. Hierbij wordt naast de praktische kant van de opvang, zoals opvangtijden, vakanties, wensen t.a.v. rookgedrag, huisdieren en de omgeving van de gastouder ook gevraagd naar de opvoedingsideeën van de ouders.

### **3.3 Bemiddeling**

Wanneer de vraag duidelijk is, zal in het gastouderbestand naar een voor die vraag geschikte gastouder gezocht worden. Geschikt is de gastouder die:

- ✓ Op niet al te grote afstand van de ouders woont,
- ✓ Beschikbaar is op de gevraagde opvangtijden
- ✓ Zoveel mogelijk voldoet aan de andere wensen van de ouders t.a.v. de opvang en opvangsituatie,
- ✓ Vooral ook als persoon past bij de ouders en het kind.

Het bureau benadert allereerst de gastouder en legt haar de opvangvraag voor (geen vermelding van namen van ouders of kinderen) en vraagt of haar gegevens doorgegeven mogen worden aan de ouders. Het bureau geeft de gegevens van gastouder door aan de vraagouder. Deze benadert de gastouder voor een kennismakingsgesprek in het huis van de gastouder, waar in principe niemand van het bureau bij aanwezig is.

### Bemiddeling

De gast- en vraagouder bepalen samen op welke wijze het kind zal worden opgevangen. Deze afspraken worden door het GOB vastgelegd in de overeenkomst tot het verrichten van enkele diensten en de koppelingsovereenkomst, waarvan beide partijen en het GOB een exemplaar in bewaring nemen. Het GOB ziet er bij de gerealiseerde koppelingen op toe dat de opvang tenminste blijft voldoen aan de door haar gestelde kwaliteitseisen, o.a. via evaluatiegesprekken en huisbezoeken.

### Continuïteit

Mensen hechten zich aan vertrouwde personen en omstandigheden. Hoe meer deze vertrouwde omstandigheden tegemoet komen aan de individuele behoeften van kinderen, hoe meer veiligheid het kind hieraan ontleent. Doordat wij deze gehechtheid zo belangrijk vinden voor het kind, streven wij naar zo weinig mogelijk wisseling van opvangadressen en een zo groot mogelijke regelmaat in de opvang.

### Begeleiding van de opvang

We gaan ervan uit dat ieder kind er behoefte aan heeft de wereld te ontdekken en de eigen grenzen te verleggen. Wij verwachten van de gastouder dat het kind daartoe de gelegenheid krijgt, dat het zo nodig daartoe wordt uitgedaagd en dat het kind zo nodig duidelijke grenzen krijgt aangereikt.

Van de gastouder verwachten wij dat zij het kind begeleidt en stimuleert in zijn ontwikkeling op de volgende gebieden:

- ✓ De sociaal-emotionele ontwikkeling
- ✓ De verstandelijke en creatieve ontwikkeling
- ✓ De motorische ontwikkeling

Het gastouderbureau zal de gastouder in deze rol van "begeleider" verder ondersteunen door advisering, informatie en door het uitlenen van boeken en kindermeubilair. De gastouder kan op een abonnement van het gastouderbureau speelmateriaal lenen bij de Speel-o-theek. Ook organiseert het gastouderbureau thema-bijeenkomsten waar de specifieke ontwikkelingsgebieden en fasen en de rol van de gastouder in deze aan de orde komen.

### Omgang met opvoedingsvragen

Iedere opvoeder, of het nu een beroepskracht is of een ouder, heeft wel eens vragen over de manier waarop het best met een kind of een groep kinderen kan worden omgegaan. Er wordt met de eigen ouders, met de buurvrouw of een vriendin overlegd en ervaringen worden uitgewisseld. Emotionele steun, praktische tips of hulpmiddelen en aanvullende informatie uit de ervaringen van de gesprekspartners bieden opvoeders over het algemeen voldoende houvast om bevredigende oplossingen te vinden.

Van de vraagouders wordt verwacht dat zij de gastouder goed informeren over zaken die van belang zijn om adequaat op de behoeften van het kind te kunnen inspelen. De gastouder en vraagouder zullen open staan voor elkaars ervaringen en vragen met betrekking tot de opvang van het gastkind. Daarnaast kunnen gast- en vraagouder voor adviezen over de omgang met het gastkind terugvallen op de consulente van het gastouderbureau. In een gesprek met de vraagouder, de gastouder of beide opvoeders, zal geprobeerd worden de vraag / het probleem te verhelderen. Ook zal bekeken worden in welke richtingen een (voorlopige) oplossing gezocht kan worden. Zonodig wordt met

ondersteuning van het gastouderbureau een heldere hulpverleningsvraag geformuleerd. Daarbij kan het gastouderbureau adviseren bij welke instantie of voorziening de ouder van het kind deze hulp het best kan vragen.

Als medewerkers van het gastouderbureau advies over de ontwikkeling of opvoeding van een kind willen vragen aan een andere voorziening moet eerst een overleg met de eigen ouders/verzorgers hebben plaatsgevonden. Alleen met hun toestemming mogen persoonlijke gegevens met derden worden besproken. Een uitzondering mag worden gemaakt als er een sterk vermoeden bestaat dat het kind wordt mishandeld. Wij verwijzen hiervoor naar de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling, dat op onze website [www.gastouderbureauklik.nl](http://www.gastouderbureauklik.nl) vermeld staat.

#### Koppelingsgesprek

Wanneer gast- en vraagouder met elkaar verder willen gaan nemen zij contact op met het bureau voor het maken van een afspraak voor een koppelingsgesprek. Tijdens dit gesprek wordt a.d.h.v. een lijst van onderwerpen, zoals:

- ✓ Opvoeding,
- ✓ Mediagebruik
- ✓ Voeding
- ✓ Vervoer
- ✓ Hoe te handelen bij ziekte
- ✓ Etc.

De afspraken die de gastouder en vraagouder hierover maken, worden op papier gezet door de bemiddelingsmedewerkster. Deze koppelingsovereenkomst wordt met de overeenkomst tot het verlenen van diensten tussen vraagouder en gastouder, waar o.a. de afgesproken opvangtijden en de gastoudervergoeding in vermeld staan, uitgereikt aan gastouder en vraagouder. De koppelingsovereenkomst dient door de gastouder en vraagouder te worden ondertekend.

#### Proeftijd

Er is sprake van een proefperiode van vier weken. In deze periode kunnen zowel gast- als vraagouder verzoeken om de opvang met opgave van redenen per direct te beëindigen. Indien nodig zal een andere gastouder voor de opvang worden gezocht. Na de proefperiode zal de opvang definitief ingaan. Hierna geldt voor beide partijen een opzegtermijn van een maand.

### **3.4 Begeleiding**

#### Evaluatie

De evaluatie van de opvang gebeurt door huisbezoek en telefonische contacten. Deze evaluaties vinden op wisselende momenten plaats, maar in ieder geval is er sprake van minimaal 2 huisbezoeken per jaar, waarin in ieder geval de jaarlijkse risico-inventarisatie plaatsvindt, met contact tussen gastouder, vraagouder en bureau om naar het verloop van de opvang te vragen. Gast- en vraagouder ontvangen een verslag van het evaluatiegesprek en een kopie van het risico-inventarisatieverslag.

#### Advies en ondersteuning

Wanneer er tussentijds behoefte is aan advies en ondersteuning kunnen zowel gast- als vraagouder contact opnemen met het bureau. Zonodig zal er een gesprek gepland worden waarbij gast- en vraagouder en de consulente aanwezig zijn.

### **3.5 Deskundigheidsbevordering**

De gastouder wordt verplicht deel te nemen aan:

- ✓ De (herhaling) cursus Kinder-EHBO, waar aandacht wordt geschonken aan:
  - ✓ De meest voorkomende ongevallen bij kinderen en hoe hierbij te handelen
  - ✓ De reanimatie en hoe deze toe te passen
  - ✓ De verantwoordelijkheid van de gastouder

De gastouders worden uitgenodigd voor:

- ✓ de themabijeenkomsten, die ongeveer twee keer per jaar worden georganiseerd, met thema's als:
  - ✓ Spel en ontwikkeling
  - ✓ Kindermishandeling
  - ✓ Zindelijkheidsstraining
  - ✓ Eet- en slaapgedrag

### **3.6 Extra dienstverlening:**

#### Betaling via het gastouderbureau

De gastouder ontvangt per maand een vast bedrag aan gastoudervergoeding, met een minimum van 20 uren per maand, tenzij anders is afgesproken. Er wordt uitgegaan van de geschatte opvanguren welke door de vraagouder nodig zijn in het (lopende) jaar. Aan het einde van elk kwartaal kunnen de minuren en meeruren worden gedeclareerd door de gastouder. De gastouder laat deze door de vraagouder voor akkoord ondertekenen en stuurt deze op naar het bureau.

#### Overige dienstverlening

- ✓ Uitleenmateriaal; gastouders kunnen bij het gastouderbureau kindermeeubilair, wandelwagens, fietsstoeltjes, etc. lenen
- ✓ Via het gastouderbureau speelgoed lenen van de Speel-o-theek in Kesteren
- ✓ Nieuwsbrief van het gastouderbureau

## Hoofdstuk 4 Protocol Veiligheid en Gezondheid

Kinderen ontdekken de wereld om hen heen en ontwikkelen zich. Jonge kinderen zien nog geen gevaar. Hoe ouder kinderen worden, hoe meer bewust zij zich van de gevaren worden en leren wat wel en wat niet gevaarlijk is. Gastouders kunnen veilig en gezond gedrag met kinderen oefenen. Hierdoor leren zij welk gedrag wel en geen gevaar oplevert. Een veilige en gezonde omgeving is van belang om de risico's met grote gevolgen voor de veiligheid en/of gezondheid te beperken. Hierbij wordt er een balans gevonden tussen een veilige omgeving en voldoende uitdaging voor kinderen.

Gastouderbureau Klik heeft een Protocol Veiligheid en Gezondheid opgesteld, waarin beschreven staat hoe de veiligheid en gezondheid van de kinderen op de gastouderlocaties worden gewaarborgd. Het uitgangspunt hierbij is kinderen beschermen tegen risico's met ernstige gevolgen en kinderen leren omgaan met kleine risico's.

### 4.1 Beleidscyclus

Onze beleidscyclus starten we met een inventarisatie van de risico's. Deze is gebaseerd op de door het Landelijk Centrum voor Veiligheid en Hygiëne opgestelde risico-inventarisatielijsten voor de gastouderopvang. In een registratieverslag worden de veiligheids- en gezondheidsrisico's vastgelegd en in het plan van aanpak de te nemen maatregelen voor deze risico's. De gemaakte afspraken worden tijdens de huisbezoeken en evaluatiegesprekken gecontroleerd en waar nodig besproken.

### 4.2 Kinderen leren omgaan met kleine risico's

Wij willen de kinderen een zo veilig en gezond mogelijke opvang bieden. Maar met over bescherming doen we de kinderen uiteindelijk ook geen goed. Daarom beschermen we de kinderen tegen onaanvaardbare risico's. Een bult, een schaafwond of iets dergelijks kan gebeuren. Sterker nog, er zit ook een positieve kant aan:

- Het heeft een positieve invloed op fysieke gezondheid
- Het vergroot zelfvertrouwen, zelfredzaamheid en doorzettingsvermogen
- Het vergroot sociale vaardigheden

Daarom aanvaarden wij op onze opvanglocaties de risico's die slechts kleine gevolgen kunnen hebben voor de kinderen en leren ze hier op een juiste manier mee om te gaan.

#### Veiligheidsafspraken voor de kinderen:

Om risicovolle situaties veilig te houden moeten kinderen zich daarom tijdens de opvang houden aan diverse afspraken. De gastouder legt deze afspraken duidelijk uit aan de kinderen en ziet erop toe dat zij zich hieraan houden.

Met de grote kinderen worden er gedragsafspraken gemaakt over het spelen met en bij:

- Ramen en deuren
- Kachel, radiatoren en verwarmingsbuizen
- Stopcontacten
- Huishoudelijke en keuken apparatuur
- Trappen
- Huisdieren
- Speeltoestellen
- Kranen
- Water

Daarnaast gelden voor de grote kinderen speelafspraken voor iedere ruimte van de opvanglocatie waaronder ook de buitenruimte.



Voor de kleine kinderen geldt dat er zonder toezicht geen gebruik mogelijk is van, of toegang tot:

- Ramen en deuren
- Kachel, radiatoren en verwarmingsbuizen
- Stopcontacten
- Huishoudelijke en keuken apparatuur
- Trappen
- Huisdieren
- Speeltoestellen
- Kranen
- Kinderstoel
- Buitenspeelruimte
- Toilet
- Het verschoonkussen
- Water

#### Veiligheidsafspraken voor de ruimten:

Voor de gastouders gelden een aantal standaard afspraken met betrekking tot de ruimtes van hun opvanglocatie.

- Snoeren en stopcontacten worden weggewerkt en zijn veilig
- Gevaarlijke items zoals schoonmaakmiddelen, scherpe en kleine voorwerpen zijn niet vrij toegankelijk voor de kinderen
- Warme en gevaarlijke vloeistoffen zijn buiten bereik van de kinderen
- Afval is buiten bereik van de kinderen
- Op iedere etage is een rookmelder aanwezig
- De buitenspeelruimte is afgesloten en veilig
- Koordjes van bv. gordijnen zijn weggewerkt
- Er zijn geen giftige planten aanwezig
- Er is voldoende licht

#### Gezondheidsafspraken voor de kinderen:

Om gezondheidsrisico's te beperken en de kinderen hieraan zelf te laten bijdragen zijn goede afspraken met kinderen noodzakelijk. Deze afspraken gelden uiteraard ook automatisch voor de gastouder en die heeft hierin ook een voorbeeld functie.

Afspraken hoesten en niezen:

- Houd een zakdoek of hand voor de mond bij niezen of hoesten of hoest in uw handen of elleboogplooï
- Gebruik een zakdoek maar één keer
- Gebruik het liefst papieren zakdoeken
- 

Afspraken handen wassen:

- Voor het eten of het bereiden van eten
- Na het toiletgebruik
- Na het buitenspelen
- Na contact met dieren
- Na het hoesten, niezen of snuiten
- Droog de handen goed af

#### Gezondheidsafspraken voor de ruimten:

Voor de gastouders gelden een aantal standaard afspraken met betrekking tot de ruimtes van hun opvanglocatie.

- Er is sprake van een goede temperatuur en er wordt regelmatig geventileerd
- Er is geen sprake van lawaai in de omgeving
- Er wordt toezicht gehouden op de slapende kinderen in de slaapkamer
- De vloer wordt dagelijks gereinigd
- Deurknoppen, kranen en trapleuningen worden wekelijks gereinigd
- Spenen worden na gebruik direct opgeruimd en regelmatig gereinigd
- Thermometers worden na gebruik direct hygiënisch gereinigd en opgeborgen
- Beddengoed wordt niet door meerdere kinderen gebruikt
- Speelgoed wordt regelmatig gereinigd

#### Hygiënerichtlijnen voedsel:

Het is belangrijk om bij het bereiden, het eten én het bewaren van voedsel voldoende hygiënemaatregelen te nemen. Daarom gelden de onderstaande werkafspraken voor de gastouders:

##### - Kopen:

Door al in de winkel te letten op voedselveiligheid, heb je minder kans op voedselinfecties. Koop bederfelijke producten als laatste en zet ze bij thuiskomst meteen in de koelkast. Let er goed op dat de verpakking heel is.

##### - Wassen:

Door je handen goed te wassen, verwijder je bacteriën en virussen, ook schadelijke. Was je handen altijd voor het eten en voor het bereiden van voedsel, maar ook na het aanraken van rauw vlees en na toiletbezoek.

##### - Scheiden:

Door bij de voorbereiding hygiënisch te werk te gaan, voorkom je de kans op kruisbesmetting. Zorg dat bereid eten niet in contact komt met producten die nog rauw zijn. En gebruik apart keukengerei voor gaar en rauw vlees en vis.

##### - Verhitten:

Door je eten goed te verhitten dood je bacteriën en virussen, ook de schadelijke. Verhit warm eten dus goed, vooral vlees, kip, eieren, vis en schaal- en schelpdieren. En schep je eten tussendoor om als je het opwarmt in de magnetron, om de hitte te verdelen.

##### - Bewaren:

Door je boodschappen en maaltijdrestjes goed gekoeld te bewaren, bederven ze minder snel. Bacteriën vermeerderen zich veel minder snel bij een lager temperatuur. Bewaar bederfelijke producten daarom in de koelkast op 4 °C.

#### Afspraken ongevallen:

Onze gastouders doen er alles aan om te voorkomen dat een kind letsel oploopt. Toch is dit helaas niet geheel te voorkomen. Daarnaast kunnen zich andere calamiteiten voordoen, waardoor EHBO noodzakelijk is. Al onze gastouders hebben een Kinder EHBO certificaat zodat ze weten hoe te handelen bij ongevallen, wondverzorging en calamiteiten. Een registratie hiervan is noodzakelijk om een soortgelijke toekomstige situatie te voorkomen en om te kunnen evalueren. De gastouders zijn verplicht om alle (bijna) ongevallen te registreren.

Bijlage van de risico-inventarisatie is het Ongevallen Registratieformulier, deze zit in de Werkmap van de gastouders.

Werkwijze gebruik van Ongevallen Registratieformulieren:

- Het formulier dient bij alle (bijna) ongevallen ingevuld te worden door de betrokken gastouder met een kopie voor de vraagouder en voor het gastouderbureau.
- Als er sprake was van een ernstig ongeval dan dient de gastouder in het bezit te zijn van alle informatie die nodig is om de hulpdiensten in te schakelen. Zij is ook in het bezit van alle telefoonnummers waar de ouders in geval van nood te bereiken zijn. Zij zal z.s.m. met de ouders contact opnemen, maar in geval van ernstige situaties eerste de hulpdiensten inschakelen. Het gastouderbureau wordt telefonisch na afronding van het incident op de hoogte gesteld.
- Na invulling en ondertekening dient een kopie van het formulier binnen een week naar Gastouderbureau Klik gestuurd te worden. Dit mag via de post of via een e-mailbericht.

- Gastouderbureau Klik zal afhankelijk van de aard van de situatie nader onderzoek doen dan wel zo spoedig mogelijk bericht geven en terugkoppelen aan de gast- en vraagouder.

Afspraken geneesmiddelenverstrekking:

Wanneer kinderen geneesmiddelen krijgen voorgeschreven is het belangrijk dat het toedienen hiervan op de juiste manier wordt gedaan. Ouders kunnen aan gastouders vragen om geneesmiddelen toe te dienen. In deze situatie hebben de ouders vooraf schriftelijk toestemming gegeven, via de "Overeenkomst Geneesmiddelenverstrekking". Door middel van dit formulier geeft de ouder toestemming en neemt de verantwoordelijkheid over het feit dat de gastouder het medicijn toedient. Het formulier dient ingevuld en ondertekend te worden en een kopie daarvan wordt, zo spoedig mogelijk, naar Gastouderbureau Klik gestuurd.

Uiteraard is het van belang dat er door de gastouder mondeling toelichting gevraagd wordt over:

- Werking van het medicijn, waarvoor het dient
- Eventuele bijwerkingen
- Wijze van toediening
- Bewaarwijze.