

INLEIDING

Hartelijk dank voor uw belangstelling als gastouder in onze organisatie. Stichting Kinderopvang Heerhugowaard (SKH) beheert het gastouderbureau in Heerhugowaard.

Gastouder zijn, is leuk en kan veel voldoening geven. Maar voordat u besluit u op te geven als gastouder, adviseren wij u deze folder goed door te lezen.

Met deze folder ontvangt u informatie over het gastouderschap, ons gastouderbureau en onze werkwijze bij de bemiddeling, begeleiding en ondersteuning van de kinderopvang.

Heeft u na het lezen van deze folder nog vragen? Aarzelt u niet en neem vrijblijvend contact met ons op.

Adresgegevens

Stichting Kinderopvang Heerhugowaard

Bezoekadres : W.M. Dudokweg 47
Postadres : Postbus 271, 1700 AG Heerhugowaard
Telefoon : 072-5712045 (Centraal Bureau)
E-mail : info@skhhw.nl
Website : www.skhhw.nl

HET KIND

Het kind in een gastoudergezin

Gastouderopvang is een kleinschalige en flexibele vorm van opvang, bedoeld voor kinderen van 0 tot en met 12 jaar. De kinderen worden opgevangen in het gastoudergezin en de opvangtijden zijn niet aan vaste tijden gebonden. Ouders die onregelmatige diensten hebben, kunnen daardoor ook terecht voor kinderopvang.

Er zijn een aantal kaders die de wet stelt aan gastouderopvang, namelijk:

- Als gastouder mag u maximaal 6 kinderen opvangen in de leeftijd van 0 tot 13 jaar. Daarbij worden eigen kinderen tot 10 jaar meegeteld.
- Als gastouder mag u niet meer dan 5 kinderen tegelijk opvangen, als deze kinderen allemaal jonger dan 4 jaar zijn. 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 inclusief de eigen kinderen van deze leeftijd.

Voor het kind is het belangrijk dat hij/zij zich 'thuis' voelt bij het gastoudergezin. Voor de ouder is het belangrijk dat uw opvoedingsideeën aansluiten bij hun eigen ideeën hierover. De gastouder en ouder dragen samen de verantwoordelijkheid voor het kind. Opvoeden gebeurt immers thuis en bij het gastoudergezin.

Het gastouderbureau is de schakel tussen de gastouder en ouder.

DE GASTOUDER

Gastouder worden, doe je niet alleen!

Het is belangrijk dat het werk van de gastouder uitgevoerd wordt in samenwerking met het gezin. Gastouderschap betekent veranderingen binnen het gezin, bijvoorbeeld:

- de dagelijkse routine verandert
- er zijn contacten met het gastouderbureau
- men krijgt de verantwoordelijkheid voor kinderen van een ander (de ouders)
- er is contact met andere volwassenen (de ouders) over bijvoorbeeld opvoeding
- gedeelten van het huis gaan er anders uitzien, denk aan een box, kinderwagen, slaap- en speelgelegenheid voor kinderen
- de gelegenheid om onverwachte dingen te gaan doen, wordt minder

De houding van de partner en eigen kinderen is van groot belang om het gastouderschap goed en prettig te laten verlopen.

De eigen kinderen vinden het soms niet prettig dat de aandacht verdeeld wordt over henzelf en het(de) gastkind(eren) of zij vinden het bijvoorbeeld niet leuk dat het gastkind met hun speelgoed speelt. Het is van belang dat de gastouder eventuele problemen onderkent en deze serieus neemt.

Enkele tips voor een goed begin van gastouderschap:

- spreek het van te voren goed door met de partner en kinderen
- probeer de oudere kinderen bij de opvang te betrekken
- neem ook (extra) tijd om met de eigen kinderen en hun vriendjes bezig te zijn

Als alle gezinsleden er achter staan, is gastouder zijn leuk en kan het veel voldoening geven!

DE WERKWIJZE

Hieronder zullen wij de werkwijze van het gastouderbureau beschrijven, voordat u bij SKH wordt ingeschreven als gastouder.

Inschrijving gastouder

Als u bij ons gastouder wilt worden, kunt u zich aanmelden door middel van het invullen van het aanmeldingsformulier. Dit formulier kunt u vinden op onze website of in ons informatieboekje. Na ontvangst van uw aanmeldingsformulier komt een bemiddelingsmedewerker van SKH bij u thuis. Aan de hand van een aantal vragen wordt geprobeerd een duidelijk beeld te krijgen van uw wensen en mogelijkheden. Tijdens dit gesprek komen o.a. uw opleiding, motivatie, ervaring, ideeën over opvoeding en de speel- slaapmogelijkheden voor de gastkinderen aan de orde. Aan de hand van de Risico Inventarisatie Veiligheid en Gezondheid van de GGD zal worden nagaan of uw woning voldoet aan de eisen die de wet daartoe stelt. Als u voldoet aan alle eisen die de wet daartoe stelt, kan het gastouderbureau u aanmelden bij het Landelijk Register Kinderopvang.

De wettelijke eisen aan de gastouder

- De gastouder heeft minimaal een diploma mbo-2 Helpende (Zorg en Welzijn, of een ander diploma waarmee aan de eisen wordt voldaan of een ervaringscertificaat: 'goed gastouderschap'
- De gastouder heeft een geregistreerd certificaat Eerste Hulp aan Kinderen van het Oranje Kruis of een geregistreerd certificaat Spoedeisende Hulpverlening bij Slachtoffers (SEHSO) van NedCert, of een van de volgende geregistreerde certificaten van Nikta: Acute Zorg bij kinderen, Acute Zorgverlener Module Kind en Omgeving of Eerstehulpverlener
- De gastouder heeft een verklaring omtrent het gedrag (VOG), ook voor huisgenoten van 18 jaar of ouder indien de kinderen bij u thuis worden opgevangen
- Tijdens het werk wordt Nederlands, Fries of een andere Nederlandse streektaal gesproken. Er mag alleen een andere taal worden gesproken als kinderen tijdelijk in Nederland wonen (bijvoorbeeld 'expats')
- Gastouders zijn 18 jaar of ouder en wonen niet op hetzelfde adres als de ouder
- Gastouders zijn telefonisch bereikbaar tijdens de opvang

- Gastouders kennen het pedagogisch beleidsplan van het gastouderbureau en het protocol kindermishandeling en handelen ernaar
- De kinderen van de gastouder staan niet onder toezicht

Tijdens ons eerste gesprek bekijken wij of u aan alle wettelijke eisen voldoet. Wij hebben van alle diploma's en certificaten kopieën nodig. De VOG-aanvraag kunt u daarna in orde maken (via het Ministerie van OCW).

Bemiddeling

Na het gesprek tussen de gastouder en de bemiddelingsmedewerker wordt u, indien u aan alle eisen voldoet, opgenomen in ons gastouderbestand. Wij zoeken dan voor u een ouder, van wie de wensen aansluiten bij uw mogelijkheden en opvangtijden.

Kennismakingsgesprek

Als wij voor u een geschikt opvanggezin hebben gevonden, maken de gastouder, ouder en kinderen kennis met elkaar. De bemiddelingsmedewerker is hierbij aanwezig en stelt een aantal punten aan de orde die van belang zijn voor de opvang.

Om te voorkomen dat de ouders overhaast een besluit nemen, zal hen gevraagd worden hun beslissing na enkele dagen aan de bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau door te geven. Als zowel u als de ouders akkoord gaat, zal er een afspraak gemaakt worden voor een bemiddelingsgesprek.

Bemiddelingsgesprek

Ook bij dit gesprek is de bemiddelingsmedewerker aanwezig. De afsprakenlijst gastouder/ouder, waarin een aantal praktische punten betreffende de opvang, zoals opvangtijden, slaaptijden, spelen, eten, speciale gewoonten van het kind, zal worden ingevuld en ondertekend. Het gastouderbureau verstrekt aan zowel ouder(s) als gastouder een overeenkomst van opdracht. Deze zal met de bemiddelingsmedewerker worden doorgenomen en door beide partijen bij aanvang van de proefperiode wordt ondertekend.

Evaluatiegesprek

Voor het verstrijken van de proefperiode vindt er een gesprek plaats tussen ouder, gastouder en de bemiddelingsmedewerker. Doel van dit gesprek is om te bekijken hoe de opvang verloopt. De onderwerpen van dit gesprek zijn:

- het wennen

- het contact tussen gastouder en kind
- het contact tussen het kind, de eigen kinderen van de gastouder en indien van toepassing de andere gastkinderen
- het slapen, het eten en spelen
- informatie uitwisseling tussen ouders en gastouder
- nakomen van gemaakte afspraken

Vervolgens zal er jaarlijks een evaluatiegesprek met betrokkenen gehouden worden. Het formulier 'welbevinden' zal als leidraad dienen bij dit gesprek.

Begeleiding en ondersteuning

Minimaal eenmaal per jaar komt de bemiddelingsmedewerker voor een bezoek langs bij de gastouder. Tijdens dit bezoek inventariseert zij opnieuw de risico's met betrekking tot veiligheid en gezondheid. Soms zal het huisbezoek een informeel karakter hebben, een andere keer zal het een diepgaander gesprek zijn en kunnen er mogelijke knelpunten in de opvang aan de orde komen. Het gastouderbureau vindt het belangrijk om door middel van huisbezoeken '*feeling*' te houden met de gastouder. Regelmatig is er telefonisch of per e-mail contact met de gastouders. Daarnaast organiseert het gastouderbureau met enige regelmaat avonden voor ouders/gastouders.

SELECTIECRITERIA GASTOUDERS

De mate waarin het gastouderbureau de gastouder kan bemiddelen is afhankelijk van de algemene indruk die de bemiddelingsmedewerker heeft van de gastouder. Daarnaast hanteert het gastouderbureau onderstaande selectiecriteria:

1. Algemeen
 - a. Minimaal opleiding op mbo 2 helpende welzijn of vergelijkbaar diploma
 - b. Een AVP (aansprakelijkheidsverzekering voor particulieren)
 - c. Een mede-inzittendenverzekering (bij gebruik van auto)
 - d. Goed telefonisch bereikbaar zijn
 - e. Goede beheersing van de Nederlandse taal
 - f. Minimaal 3 dagen per week beschikbaar om opvang te bieden
 - g. Bereidheid minimaal 2 dagen opvang te bieden, gedurende minimaal 1 jaar
 - h. Een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) van de gastouder en de huisgenoten van 18 jaar en ouder wordt overlegd aan het gastouderbureau. Aanvraagformulier: Ministerie van OCW

- i. In bezit of bereidheid tot halen van een officieel erkend EHBO-diploma
- j. De kinderen van de gastouder staan niet onder toezicht

2. Persoonlijk

- a. Minimale leeftijdsgrens van 18 jaar
- b. Goede lichamelijke en geestelijke gezondheid
- c. Organisatietalent
- d. Verantwoordelijkheidsgevoel
- e. In staat zijn tot reflecteren op eigen handelen
- f. Openstaan voor en respecteren van andere gewoontes, culturen, levenswijzen en opvoedingsideeën
- g. Continuïteit en stabiliteit in de opvang bieden

3. Motivatie

- a. Positieve houding ten aanzien van kinderopvang
- b. Plezier in het omgaan met kinderen

4. Houding gastouder ten opzichte van het gastouderbureau

- a. Bereidheid tot samenwerking met het gastouderbureau
- b. Bereidheid tot het accepteren van het advies en begeleiding van het gastouderbureau
- c. Bereidheid tot het respecteren van de privacy van de ouder en kind
- d. Bereidheid de regels van het gastouderbureau te hanteren

5. Pedagogische kwaliteiten

- a. De gastouder heeft kennis van de ontwikkeling van kinderen door opleiding
- b. De gastouder heeft aandacht voor en inzicht in het kind als individu
- c. De gastouder biedt een veilige, stimulerende, uitdagende omgeving aangepast aan de leeftijd van het kind
- d. De gastouder stimuleert de kinderen om hun eigen mogelijkheden te ontdekken
- e. De gastouder biedt de kinderen handvatten bij het ontwikkelen van zelfvertrouwen, eigenwaarde en het hebben van respect voor zichzelf en voor anderen
- f. De gastouder stimuleert sociaal gedrag
- g. Gastouders kennen het pedagogisch beleidsplan van het gastouderbureau en het protocol kindermishandeling en handelen ernaar

6. Locatie-eisen

- a. Het huis van de gastouder moet hygiënisch en kindveilig zijn en voldoen aan de eisen die de GGD stelt
- b. De gastouder moet bereid zijn haar huis zonedig enigszins aan te passen

- c. De woning waar gastouderopvang plaatsvindt, beschikt over voldoende binnenspeelruimte voor kinderen, afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen
 - d. Er is een afzonderlijke slaapruijnte voor in ieder geval kinderen tot anderhalf jaar
 - e. De slaapruijnte is afgestemd op het aantal op te vangen kinderen
 - f. De woning waar gastouderopvang plaats vindt, beschikt over voldoende buitenspeelmogelijkheden voor kinderen, afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen
 - g. De woning waar gastouderopvang plaatsvindt, is te allen tijde rookvrij
 - h. Er zijn voldoende goed functionerende rookmelders in het huis
 - i. De gastouder is bereid de GGD tot de woning toe te laten voor het inzien van de Risico Inventarisatie en verdere inspectie
7. Houding gastouder ten opzicht van de ouder
- a. Open kunnen staan en respecteren van andere ideeën
 - b. Zich kunnen inleven van de situatie van de ouder
 - c. Bereidheid tot overleg en samenwerking
 - d. Bereidheid en in staat zijn tot het maken van afspraken
 - e. Bereidheid en in staat zijn problemen bespreekbaar te maken
8. Gezin van de gastouder
- a. Gezinsleden moeten positief staan tegenover de opvang van de gastkinderen

De vragen tijdens het inschrijfgesprek worden opgesteld aan de hand van deze selectiecriteria.

VERGOEDING

De betaling van de gastouders verloopt via het gastouderbureau. SKH heeft een zogenaamde kassiersfunctie. Nadat SKH de opvangvergoeding van de ouder heeft ontvangen wordt deze maandelijks aan u overgemaakt. Het gastouderbureau verstrekt hiervoor urenregistratielijsten. Deze urenregistratielijsten moeten ingevuld (ondertekend door de ouders) en ingeleverd worden bij het gastouderbureau.

Opvangvergoeding:

- €3.75 per uur per kind (adviesprijs)

Vergoeding van kosten die u maakt ten behoeve van de opvang:

- luiers en/of bijzondere aanschaffingen worden verzorgd door de ouders
- tarief is inclusief voeding tenzij er sprake is van bijzondere/dieetvoeding. Ouders kunnen voeding ook zelf meegeven. Dit heeft echter geen invloed op het tarief.

Belastingen

U bent verplicht zelf de ontvangen vergoedingen als inkomsten op te geven bij de belastingdienst. Omdat de financiële situatie voor een ieder verschillend is, kunt u voor meer informatie de belastingtelefoon te bellen.

Uitkeringen

Als u een uitkering ontvangt, dient u alle bijverdiensten op te geven aan de uitkerende instantie. Het is raadzaam vooraf inlichtingen/goedkeuring te vragen.

Klachtencommissie en klachtenreglement

Klachtenreglement

De SKH beschikt conform de wet- en regelgeving over een klachtenreglement. Ouders/verzorgers die onverhoopt niet tevreden zijn, kunnen hun klacht in eerste instantie met de vraagouder of de bemiddelingsmedewerker bespreken. Wie vervolgens vindt dat de klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, kan zijn of haar klacht melden bij de directie. Daarnaast is de SKH aangesloten bij de SKK, een onafhankelijke klachtencommissie. Kijk voor meer informatie op www.klachtkinderopvang.nl.

AANMELDING

Wilt u zich laten inschrijven als gastouder, dan ontvangen wij graag uw aanmeldingsformulier!

In de bijlage treft u een aanmeldingsformulier en een 'Model overeenkomst van opdracht' aan.
U kunt zich aanmelden door middel van het aanmeldingsformulier of digitaal.

Heeft u nog vragen na het lezen van deze folder? Aarzelt u niet en neem contact met ons op.

SKH is telefonisch bereikbaar van maandag tot en met vrijdag op telefoonnummer 072-5712045

Graag tot ziens!