

Algemene richtlijnen gastouderbureau Kids@home

1. De rol van het gastouderbureau

Gastouders en vraagouders hebben te maken met een vast contactpersoon.

Naast de koppeling heeft het gastouderbureau de volgende rol:

- Het gastouderbureau zal, indien nodig en/of gewenst, cursussen organiseren om de deskundigheid en betrokkenheid van gastouders te behouden en te vergroten.
- Het gastouderbureau zal cursussen/thema avonden organiseren waarbij vraagouders aanwezig kunnen zijn. Denk hierbij aan informatie avonden eerste hulp aan kinderen.
- Gastouders en vraagouders worden door middel van een nieuwsbrief, mailing en social media op de hoogte gehouden van zaken binnen de gastouderopvang, het gastouderbureau Kids@home en de landelijke ontwikkelingen op dit gebied.
- Het gastouderbureau verwacht van gastouders dat zij handelen volgens het pedagogisch beleidsplan van Kids@home.
- Het gastouderbureau adviseert en begeleidt desgewenst de gastouder en de vraagouder inzake vragen of problemen rondom de opvang en opvoeding van gastkinderen en bemiddelt bij meningsverschillen tussen beide partijen.
- Vraagouders worden vertegenwoordigd in de oudercommissie.
- Het gastouderbureau kan desgewenst bemiddelen inzake vervangende opvang bij ziekte of vakantie van de vaste gastouder. Het gastouderbureau heeft hierbij een inspanningsverplichting.
- Als de gastouder niet beschikt over voor de opvang noodzakelijke voorzieningen, is het mogelijk om gebruik te maken van de volgende voorzieningen in bruikleen: campingbedjes, boxen, (tweeling)buggy's, kinderstoelen, e.d. Bij de aanschaf van deze artikelen wordt erop gelet dat zij voldoen aan de op dat moment geldende veiligheidseisen.

2. Vergoedingen

Voor het vaststellen van de hoogte van deze vergoeding kan gebruik gemaakt worden van de richtlijnen van Kids@home.

Voor de gastouder en de ouder bestaat de mogelijkheid om van de betreffende richtlijnen afwijkende vergoedingsafspraken te maken. Het vaststellen van het uurtarief van de gastouder is een besluit van de gastouder.

De uren dat het gastkind naar school of peuterspeelzaal gaat, worden niet doorbetaald aan de gastouder. Wel rekent de gastouder een kwartier haaltijd en een kwartier om te brengen.

- Het gastkind kan tijdens de school- of peuterspeelzaaluren ziek worden. Vooraf moet afgesproken worden wie er door de schoolleiding gebeld moet worden. Als dit de gastouder is moet haar naam op school bekend zijn. Als er de nadrukkelijke wens bestaat, dat de gastouder thuis blijft in verband met bereikbaarheid, moeten deze uren doorbetaald worden.
- Bij activiteiten buiten schooltijd (zoals spelen bij vriendjes of bij een club) worden de uren tijdens deze activiteiten doorbetaald in geval dat het kind weer door de gastouder wordt opgehaald. Wanneer de vraagouder het kind zelf ophaalt van de club, stopt de opvang op het moment dat het kind naar de club gaat.
- Bij gebruik van eigen auto van de gastouder tijdens de opvang wordt een vergoeding geadviseerd volgens CAO-welzijn. Dit geldt alleen als gebruik van de auto absoluut noodzakelijk is.
- Vakantie dient zo vroeg mogelijk, doch uiterlijk een maand van tevoren te worden medegedeeld. Een verlofdag dient minimaal een week van tevoren te worden medegedeeld. Dit geldt voor zowel de gastouder als voor de vraagouder.
- Bij ziekte van het kind wordt de gastouder de twee weken doorbetaald voor haar beschikbaarheid. Indien hier tussen de ouder en gastouder andere afspraken over gemaakt worden, worden deze vastgelegd in de afsprakenlijst gastouderopvang. Gastouders kunnen hierin andere huisregels over opstellen, waarbij er doorbetaling is van de contracturen op basis van haar beschikbaarheid.
- Extra uren worden extra uitbetaald, ook in geval van b.v. als files of treinvertragingen.

- Op nationale feestdagen wordt in principe geen opvang geboden. Wanneer gast- en vraagouder overeenkomen, dat op een nationale feestdag wel opvang wordt geboden, geldt het weekendtarief.(125%)
- Tijdens zwangerschapsverlof van de vraagouder kan de ouder ervoor kiezen het kind tijdelijk niet of minder uren naar de gastouder te brengen. 50% van de niet afgenomen uren dient dan doorbetaald te worden. De uren die daarnaast wel afgenomen worden, worden uiteraard ook doorbetaald, dit noemen we de reserveringsregeling, de opzegtermijn moet hierbij in acht worden genomen, het gaat immers om een gedeeltelijke opzegging.
- Deze regeling moet ook toegepast worden in andere situaties, waarin de vraagouder langer dan zes weken geen gebruik maakt van de opvang, bijv. bij tijdelijke werkloosheid, bij ouderschapsverlof of bij langdurige ziekte van het opvangkind of de vraagouder.

Als de vraagouder gebruik wenst te maken van de reserveringsregeling, geeft zij dat (behoudens in gevallen van overmacht, zoals bij ziekte) uiterlijk twee maanden van tevoren aan bij de gastouder en bij de bemiddelingsmedewerker. Het gaat immers behalve om een reservering ook om een gedeeltelijke opzegging, ook al is die tijdelijk. In geval van vakantie, ziekte of zwangerschapsverlof van de gastouder hoeft niet te worden doorbetaald, tenzij anders overeengekomen.

3. Veiligheid en gezondheid verantwoordelijkheid van de gastouder.

- De gastouder draagt zorg voor een veilige en gezonde kindvriendelijke omgeving. Ter ondersteuning wordt daarvoor de risico-inventarisatie gastouderwoning gebruikt.
- De gastouder geeft de zorg voor gastkinderen niet uit handen aan derden (partner, eigen kind, buurvrouw), tenzij dit door de vraagouder en gastouder onderling schriftelijk is overeengekomen.
- Kids@home raadt buikligging voor baby's tot 18 maanden af. Ouders dienen schriftelijk toestemming te geven, als tijdens de opvang door de gastouder van dit advies afgeweken wordt. Het gebruik van dekbedden is niet toegestaan.

- Gast- en vraagouder overleggen vooraf in hoeverre de gastouder het kind mee uit mag nemen en met welk vervoermiddel.
- Vervoer per (bak)fiets of auto gebeurt alleen mits in een veilig en deugdelijk, bij de leeftijd passend stoeltje en/of in de gordel.
- Wanneer de gastouder de auto gebruikt voor het vervoer van gastkinderen, dient zij te beschikken over een mede-inzittendenverzekering.
- De gastouder stelt het gastouderbureau op de hoogte van voor de opvang belangrijke wijzigingen in haar (gezins)- situatie of opvangaanbod (bijv. echtscheiding, nieuwe partner, aanschaf huisdier, opvang van andere kinderen buiten het gastouderbureau om of wijziging in de beschikbare tijden).

4. Ziekte.

ZIEKE KINDEREN.

- Een ziek kind blijft in principe thuis. Het is noodzakelijk de gastouder zo snel mogelijk op de hoogte te brengen en de aard en omvang van het ziek zijn mede te delen. Dit i.v.m. besmettingsgevaar.
- Het gebeurt regelmatig dat een gastkind wel ziek is, maar dat de aard van het ziek zijn niet ernstig is. In overleg met de gastouder kan bekeken worden of er voor die betreffende opvangdag of periode toch oplossingen gevonden kunnen worden. Het is aan de gastouder of het zieke kind toch gebracht kan worden.
- Bij de opvang van meerdere kinderen die gehaald en gebracht moeten worden van en naar school of peuterspeelzaal, zal opvang niet altijd mogelijk zijn. Er wordt dan onderling naar een passende oplossing gezocht.
- Ouders van andere gastkinderen kunnen bezwaar hebben tegen de aanwezigheid van een ziek kind. Hierover zal in onderling overleg tot overeenstemming gekomen worden.
- Het gastkind kan tijdens de schooluren ziek worden. Vooraf moet afgesproken worden wie door de schoolleiding gebeld moet worden. Als dit de gastouder is, moet haar naam op school bekend zijn. Als de nadrukkelijke wens bestaat, dat de gastouder thuis blijft i.v.m. bereikbaarheid, moeten deze uren doorbetaald worden.

ZIEKTE IN HET GASTGEZIN.

Als er sprake is van ziekte c.q. besmettingsgevaar in het gastgezin, is het de taak van de gastouder om de vraagouder hier zo spoedig mogelijk van op de hoogte te stellen.

De vraagouder beslist of de opvang wel of niet kan doorgaan.

Als de gastouder zelf ziek is, kan de opvang uiteraard niet doorgaan. De gastouder wordt in dit geval niet doorbetaald.

De vraagouder kan dan een beroep doen op het gastouderbureau voor een vervangende gastouder.

5. Bruikleenvoorzieningen

- Bij ontvangst van bruikleenvoorzieningen ondertekent de gastouder een ontvangstformulier. Wanneer het geleende in goede staat terugkomt tekent een medewerker van Kids@home voor ontvangst.
- Wanneer een artikel niet langer nodig is, meldt de gastouder dat zo spoedig mogelijk aan het gastouderbureau. Zij zorgt er voor dat het geleende schoongemaakt en compleet wordt teruggegeven aan het gastouderbureau.
- Wanneer het geleende niet, niet schoon of kapot wordt teruggegeven, wordt bekeken welke kosten bij de gastouder in rekening worden gebracht. Dit geldt niet voor normale slijtage.

6. De relatie tussen gastouder en vraagouder

- Er bestaat geen gezagsverhouding tussen gast- en vraagouder. Zij overleggen met elkaar op gelijkwaardige basis.
- Als één van beide partijen structurele wijzigingen in de overeenkomst wenst, overleggen gastouder en vraagouder hierover onderling. Overeengekomen wijzigingen worden doorgegeven aan het gastouderbureau.
- Indien beide partijen het daarover eens zijn, kan afgeweken worden van de gemaakte afspraken.

Gastouder en vraagouder melden (mogelijke) verhindering wegens ziekte of andere omstandigheden zo spoedig mogelijk aan elkaar. In geval van ziekte van

een kind overleggen zij vooraf of het kind toch naar de gastouder kan worden gebracht. Vakanties worden zoveel mogelijk in onderling overleg geregeld.

Alle partijen zijn verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die zij in het kader van de (plaatsings)-overeenkomst van elkaar of uit andere bron hebben gekregen. Informatie geldt als vertrouwelijk als dit door de partijen is meegedeeld of als dit voortvloeit uit de aard van de informatie. Kids@home is gehouden aan de Wet op de Persoonsregistratie.

Een gastouder neemt gedurende de opvangperiode een deel van de verantwoordelijkheid voor de verzorging en opvoeding van de ouders over. Juist vanwege die gezamenlijke verantwoordelijkheid is het belangrijk dat ouders regelmatig met de gastouder de ontwikkeling en het welbevinden van hun kind bespreken. Ouders vinden het prettig om, naast mondeling overleg, een schriftje te gebruiken waarin beide partijen bijzonderheden over het kind en de opvang kunnen vermelden.

Het is belangrijk dat er regelmatig en open overleg tussen gast- en vraagouder plaatsvindt. Een open, respectvolle relatie tussen beide partijen is een belangrijke voorwaarde voor een geslaagde opvang van elk (gast)kind. Veel situaties zijn niet altijd te benoemen. Door overleg is vrijwel altijd een oplossing te vinden. De bemiddelingsmedewerker is altijd bereid daarbij te adviseren of te ondersteunen.

7. Opzeggen

- Voor gastouder en vraagouder geldt een opzegtermijn van 1 maand, welke iedere dag van de maand kan ingaan.
- Wanneer vraagouders geen gebruik meer wensen te maken van de gastouderopvang, dan melden zij dat schriftelijk, met inachtneming van de opzegtermijn, bij het gastouderbureau en bij de gastouder. Dit in verband met het afsluiten van de koppeling en het stopzetten van de facturering.
- Tijdens de proefperiode van 2 maanden is de opzegtermijn tussen gastouder en vraagouder niet van toepassing.
- Voor een gedeeltelijke opzegging geldt ook de opzegtermijn van 1 maand.

8. Tenslotte

- Het gastouderbureau aanvaardt geen aansprakelijkheid voor het al dan niet slagen van een koppeling of voor de daaruit voortvloeiende financiële gevolgen.
- Zowel gast- en vraagouder tonen zich bereid contact te hebben met het gastouderbureau als één der partijen dit wenst.
- Met ideeën en suggesties voor verbetering van de dienstverlening kunt u altijd bij het gastouderbureau terecht. Deze kunnen mondeling of schriftelijk worden doorgegeven.

Voor alle verdere inlichtingen:

Kids@home

Vossenholen 7

5294 NH Gemonde

Telefoonnummer: 06-10109720

info@kids-at-home.net

www.kids-at-home.net

<https://www.facebook.com/gastouderbureauKidsathome/>