




informatie  
gastouderopvang



## Bereikbaarheid van het gastouderbureau

Het gastouderbureau is bereikbaar op telefoonnummer 0511-543017 en de volgende mobiele nummer en mailadressen:

	Annette Plantenga	mob.	06-17005781	<a href="mailto:a.plantenga@tikokinderopvang.nl">a.plantenga@tikokinderopvang.nl</a>
	Rixt Baarsma	mob.	06-33731912	<a href="mailto:r.baarsma@tikokinderopvang.nl">r.baarsma@tikokinderopvang.nl</a>
	Audrey Helfrich	mob.	06-33164275	<a href="mailto:a.helfrich@tikokinderopvang.nl">a.helfrich@tikokinderopvang.nl</a>

Telefonisch zijn we bereikbaar op werkdagen van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.00 uur.

Voor vragen over de financiële administratie kunt u bellen met het Centraal Bureau: 0511-543017

Het gastouderbureau is gevestigd aan de Voorstraat 34, 9291 CK Kollum. Postbus 8, 9290 AA Kollum.

## INHOUDSOPGAVE

Bereikbaarheid van het gastouderbureau .....	2
<b>INHOUDSOPGAVE .....</b>	<b>3</b>
<b>VOORWOORD.....</b>	<b>4</b>
<b>BEGRIPPENOVERZICHT.....</b>	<b>5</b>
<b>HET PEDAGOGISCH BELEID .....</b>	<b>6</b>
<b>BEMIDDELINGSVOORWAARDEN.....</b>	<b>6</b>
Bemiddelingsvoorwaarden voor ouders .....	6
Bemiddelingsvoorwaarden voor gastouders.....	7
Overige richtlijnen voor de verzorging en begeleiding van de kinderen.....	7
Hoeveel kinderen mag een gastouder gelijktijdig opvangen?.....	8
Verklaring omtrent gedrag (VOG) en continue screening .....	9
<b>VAN INSCHRIJVING TOT BEMIDDELING EN KOPPELING .....</b>	<b>9</b>
De procedure van inschrijving tot bemiddeling voor vraagouders .....	9
De procedure van inschrijving tot bemiddeling voor gastouders .....	10
De procedure van bemiddeling en koppeling .....	11
De proefperiode .....	12
<b>RICHTLIJNEN MET BETREKKING TOT DE OPVANG .....</b>	<b>12</b>
<b>FINANCIËLE REGELINGEN .....</b>	<b>14</b>
Ouderbijdrage .....	14
Uitbetaling gastouder en incasso ouders .....	14
Richtlijn tarievenoverzicht gastoudervergoeding.....	166
<b>THUISOPVANG.....</b>	<b>177</b>
Regeling dienstverlening aan huis.....	17
Het loon van de opvangouder.....	177
<b>OVERIGE ZAKEN.....</b>	<b>18</b>
<b>EHBO aan kinderen .....</b>	<b>18</b>
<b>DE SERVICE VAN HET GASTOUDERBUREAU.....</b>	<b>18</b>
Uitleen van materialen.....	18
Informatie over de opvang: de site, de Nieuwsbrief, Facebook.....	18
<b>KLACHTENREGELING .....</b>	<b>19</b>
<b>GGD RAPPORT .....</b>	<b>20</b>
<b>PRIVACY .....</b>	<b>20</b>
<b>MEDEZEGGENSCHAP OUDERCOMMISSIE.....</b>	<b>20</b>
<b>GASTOUDERPANEL.....</b>	<b>21</b>
<b>MELDCODE HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING.....</b>	<b>21</b>
De meldcode en meldplicht .....	21
Verwijsindex Friesland.....	21

## VOORWOORD

Geachte gastouders en vraagouders,

Deze oudergids wordt u aangeboden door het gastouderbureau. Hierin treft u nadere informatie aan over een aantal zaken die voor gastouders en vraagouders van belang zijn.

Naast vooral regels en richtlijnen vindt u ook praktische tips die van belang zijn voor de gastouderopvang.

Wij hopen dat u tevreden zult zijn met de kinderopvang die door bemiddeling en begeleiding vanuit TIKO gastouderbureau tot stand is gebracht.

Mocht u na het lezen van deze oudergids nog vragen hebben, dan kunt u altijd contact met ons opnemen.

Met vriendelijke groet,

De medewerkers van het gastouderbureau.

## BEGRIPPENOVERZICHT

### *Het gastouderbureau (GOB)*

Bemiddelt tussen ouders die gastouderopvang nodig hebben en personen die in hun eigen huis tegen een vaste vergoeding kinderen van anderen willen opvangen.

Daarnaast biedt het gastouderbureau gedurende de opvang gerichte begeleiding en ondersteuning.

### *Gastouderopvang*

Een kleinschalige vorm van kinderopvang die plaats vindt bij een gastouder thuis, in een gezinssituatie, dicht bij huis of werk, op vaste of flexibele tijden en die door een gastouderbureau tot stand is gebracht en wordt begeleid.

### *Vraagouders*

Zijn ouders die in het kader van werk of re-integratie voor een langere periode minimaal acht uur in de week kinderopvang nodig hebben en daarvoor een geschikte en betrouwbare persoon zoeken.

### *Gastouders*

Zijn personen boven 18 jaar, al dan niet met eigen kinderen, die geregistreerd staan in het Landelijk Register Kinderopvang en voor langere periode in eigen huis opvang bieden aan een of meerdere kinderen tegen een vastgestelde vergoeding.

### *Thuisopvang*

Bij thuisopvang vindt de opvang niet bij de gastouder plaats, maar in het huis van de vraagouder.

De gastouder gaat voor maximaal drie dagen per week een arbeidsovereenkomst aan met de vraagouder.

Thuisopvang wordt uitgevoerd in het kader van de regeling 'dienstverlening aan huis'.

### *Tussenschoolse opvang*

De tijd tussen de middag (overblijven) valt buiten de kinderopvang en wordt door de scholen verzorgd.

### *Peuteropvang*

De uren dat uw kind naar school of de peuterspeelzaal gaat, tellen niet mee voor de kinderopvangtoeslag. In de gemeenten Achtkarspelen en Kollumerland vallen de peuterspeelzalen onder de wet Kinderopvang. Ouders ontvangen hiervoor kinderopvangtoeslag.

### *Algemene Voorwaarden Gastouderopvang*

Vanaf 1 januari 2017 zijn de Algemene Voorwaarden gastouderopvang van toepassing.

Deze zijn opgenomen in deze Oudergids en u kunt ze vinden op de site.

## HET PEDAGOGISCH BELEID

Het pedagogisch beleid vormt de basis voor de manier waarop binnen TIKO Kinderopvang de kinderen worden opgevangen. Het is belangrijk te weten vanuit welke visie wordt gewerkt. In het pedagogisch beleid heeft TIKO Kinderopvang haar visie op papier gezet.

TIKO Kinderopvang wil een omgeving scheppen waarin kinderen zich veilig en vertrouwd voelen, waar ze een veilige hechtingsrelatie kunnen ontwikkelen. In deze veilige hechtingsrelatie is er een basis aanwezig voor een goede ontwikkeling op andere gebieden zoals persoonlijke vaardigheden, sociale vaardigheden en het bijbrengen van normen en waarden.

Vanuit deze doelstelling worden de pedagogische uitgangspunten beschreven, met als basis: veiligheid en vertrouwen.

Het pedagogisch beleidsplan van het GOB is op de visie en de pedagogische doelstelling van TIKO Kinderopvang gebaseerd en geeft de praktische werkwijze van het gastouderopvang van 0 tot 13 jaar weer.

De gastouder speelt een belangrijke rol in de ontwikkeling van het gastkind. Zij moet het kind een vaste, vertrouwde en veilige plek kunnen bieden, waar het kind met plezier naar toe gaat en kan spelen. Voorafgaand aan de opvang wordt aan ouders en gastouders het pedagogisch beleidsplan verstrekt zodat zij kunnen beoordelen of hun visie overeenkomt met de visie van de TIKO Kinderopvang.

## BEMIDDELINGSVOORWAARDEN

### Bemiddelingsvoorwaarden voor ouders

Gastouderopvang kan voor veel ouders een uitkomst zijn, omdat deze vorm van kinderopvang erg flexibel is. Wel zijn er een aantal voorwaarden waaraan moet worden voldaan, wil het mogelijk zijn om de gastouderopvang via het gastouderbureau te regelen.

Deze voorwaarden zijn:

- ✚ het betreft opvang voor minimaal vijf uren per week voor tenminste drie maanden lang;
- ✚ het gaat om de opvang voor kinderen vanaf 10 weken tot 13 jaar;
- ✚ ouders zijn bereid tot het maken en naleven van concrete en duidelijke afspraken met de gastouder;
- ✚ ouders kunnen de ideeën en levenswijze van de gastouder respecteren;
- ✚ ouders voldoen aan de gestelde veiligheids- en hygiëne normen;
- ✚ ouders willen samen met de gastouder zorg dragen voor een zo optimaal mogelijke kinderopvang;
- ✚ ouders zijn bereid tot samenwerking met het gastouderbureau.

## Bemiddelingsvoorwaarden voor gastouders

Gastouders vinden vaak veel voldoening in hun werk. Het levert gezelligheid, uitbreiding van contacten en tevens een verdienste op.

**Voorwaarde is dat de gastouder een positieve houding heeft ten aanzien van het omgaan met kinderen en het gastkind een vast, vertrouwd en veilig opvangadres kan bieden.**

*Het gastouderbureau vraagt van de gastouder dat hij/zij:*

- + tenminste 18 jaar is;
- + beschikt over een diploma mbo-2 Helpende (Zorg en) Welzijn, een diploma dat hieraan is gelijkgesteld of een Certificaat goed gastouderschap;
- + geestelijk en lichamelijk gezond is en over verantwoordelijkheidsgevoel beschikt;
- + minimaal acht uren per week en in ieder geval twee dagdelen per week beschikbaar is;
- + voor langere tijd opvang kan bieden, minimaal een half jaar;
- + goed telefonisch bereikbaar is;
- + niet op hetzelfde adres woont als de ouders wiens kinderen worden opgevangen;
- + kennis heeft van of ervaring heeft met de ontwikkeling van kinderen, positief staat ten opzichte van de pedagogische doelstellingen uit het pedagogische beleidsplan en deze bij de opvang van de kinderen gebruikt als uitgangspunt;
- + eventuele gezinsleden positief staan ten opzichte van gastouderopvang;
- + open kan staan en respect kan hebben voor mogelijk andere ideeën en levenswijzen van de vraagouders;
- + beschikt over goede communicatieve vaardigheden en in staat is om op een professionele manier contact met de vraagouders te onderhouden en afspraken te maken;
- + in staat is tot reflecteren op haar eigen handelen;
- + kinderen niet alleen laat of het toezicht aan anderen overlaat;
- + bereid is tot samenwerking met het gastouderbureau en tot het volgen van aanvullende cursussen/trainingen/bijeenkomsten die verband houden tot de opvangtaak;
- + de Nederlandse taal spreekt, of Fries of een andere streektaal;
- + bereid is tot het maken en naleven van duidelijke afspraken met de vraagouders;
- + kan voldoen aan de gestelde veiligheids- en hygiënenormen;
- + beschikt over een geldig en geregistreerd EHBO-certificaat dat gericht is op kinderen;
- + respectvol omgaat met de privacy van de ouders en informatie vertrouwelijk behandelt;
- + een Verklaring omtrent Gedrag kan overleggen. Dit geldt ook voor eventuele inwonende volwassen gezinsleden;
- + geen eigen kinderen heeft die onder toezicht zijn geplaatst;
- + in bezit is van een AVP verzekering en een inzittendenverzekering bij autogebruik;
- + samen met de vraagouder zorg wil dragen voor een zo optimaal mogelijke kinderopvang.

## Overige richtlijnen voor de verzorging en begeleiding van de kinderen

- + De ruimten waar de kinderen verblijven, zowel binnen als buiten, voldoen aan de gangbare normen van hygiëne en veiligheid. Er is voldoende ruimte om te spelen. De locatie waar de kinderen worden opgevangen is altijd en volledig rookvrij. Er zijn voldoende goed werkende rookmelders;
- + Voor kinderen jonger dan 1,5 jaar is er een aparte slaapruimte. Dit kan bijvoorbeeld door op een van de slaapkamers een extra (camping)bedje te plaatsen;

- ✚ De gastouder volgt de adviezen van de Stichting Consument & Veiligheid ten aanzien van veilig slapen en inbakeren op. Afwijkende afspraken worden vastgelegd tussen vraagouder en gastouder.
- ✚ De gastouder verstrekt geen medicijnen en/of verricht geen medische handelingen, tenzij hierover vooraf afspraken zijn gemaakt. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
- ✚ Uitgezonderd in noodgevallen laat de gastouder zonder instemming van de vraagouder de zorg voor de aan haar toevertrouwde kinderen niet over aan anderen, óók niet aan huisgenoten.
- ✚ De gastouder laat het kind niet alleen achter in het huis.
- ✚ De opvangouder en vraagouder zijn voor de gevolgen van wettelijke aansprakelijkheid verzekerd (AVP-verzekering).
- ✚ De gastouder vervoert de kinderen niet per auto, tenzij de vraagouder daartoe toestemming heeft verleend. Bij vervoer per auto beschikt de gastouder over een mede-inzittendenverzekering. Als de kinderen vervoerd moeten worden op de fiets of in de auto, wordt gebruik gemaakt van veilige fietszitjes, autostoelen en gordels.
- ✚ De gastouder overlegt regelmatig over de opvang en verzorging van de kinderen met de ouder.
- ✚ De gastouder zal huisdieren slechts bij de kinderen toelaten indien deze volledig zijn te vertrouwen. De kinderen worden niet alleen gelaten met deze huisdieren.
- ✚ De gastouder gebruikt geen verbaal en fysiek geweld.
- ✚ De gastouder houdt rekening met specifieke wensen van de vraagouder met betrekking tot de voeding. Dieetvoorschriften worden door de opvangouder zonder meer opgevolgd.
- ✚ De gastouder en vraagouder gaan ten aanzien van derden zorgvuldig om met informatie over elkaar en beide gezinnen. Gastouders en medewerkers van het gastouderbureau gaan vertrouwelijk om met informatie over het gezin van de vraagouder. Vertrouwelijke gegevens dienen niet buiten de vraagouder om met personen buiten het gastouderbureau te worden besproken. Dezelfde vertrouwelijke opstelling vragen we van vraagouders, waar het informatie over het gezin van de gastouder betreft.
- ✚ De gastouder dient in het bezit te zijn van gegevens van het kind, zoals de naam van de huisarts en eventuele medische indicaties zoals allergieën, etc.
- ✚ De gastouder is telefonisch bereikbaar en dient in het bezit te zijn van het adres en telefoonnummer waarop de vraagouder(s) bereikbaar is (zijn).

## Hoeveel kinderen mag een gastouder gelijktijdig opvangen?

Een gastouder kan de zorg voor één of meerdere kinderen in de leeftijd van 0 tot 13 jaar op zich nemen. Het maximum is zes kinderen gelijktijdig, daarbij worden de eigen kinderen van de gastouder tot 10 jaar meegeteld.

Als deze kinderen allemaal jonger zijn dan 4 jaar, mag de gastouder niet meer dan vijf kinderen gelijktijdig opvangen. Dit is inclusief de eigen kinderen tot 4 jaar. Daarbij mogen ten hoogste vier kinderen van 0 en 1 jaar aanwezig zijn waarvan twee kinderen jonger zijn dan 1 jaar. Ook dit is weer inclusief eigen kinderen in deze leeftijdscategorie.

Het gastouderbureau houdt bij de plaatsing van gastkinderen rekening met de mogelijkheden van de betreffende gastouder en zijn/haar thuissituatie: is er voldoende slaapgelegenheid, zijn er al meer eigen kinderen en gastkinderen en kan dit gecombineerd worden met een nieuw kind? Lukt het om alle kinderen de nodige aandacht te geven en bijvoorbeeld van en naar school te halen en te brengen? Is er genoeg speelruimte zowel in huis als buiten?

Als een gastouder drie of meer kinderen tegelijkertijd opvangt, is er een achterwacht beschikbaar die in het geval van calamiteiten snel aanwezig kan zijn.

Deze achterwacht is telefonisch bereikbaar tijdens de opvangtijden en kan binnen vijftien minuten



aanwezig zijn op de opvanglocatie. De achterwacht is minimaal 18 jaar en heeft geen VOG of diploma nodig. Bij de inspectie moet de gastouder kunnen aantonen wie achterwacht is. Er kunnen meerdere personen achterwacht zijn.

## Verklaring omtrent gedrag (VOG) en continue screening

Een onderdeel van de kwaliteitseisen is dat gastouders en hun eventuele inwonende volwassen gezinsleden, voordat de opvang van start kan gaan een 'Verklaring omtrent Gedrag' moeten overleggen.

Vanaf 1 maart 2013 worden alle mensen die in de kinderopvang werken continu worden gescreend. Dit betekent dat strafrechtelijke gegevens in het Justitieel Documentatie Systeem dagelijks worden vergeleken met een bestand van mensen die in de kinderopvang werken. Er wordt dan gekeken of een persoon een strafbaar feit heeft gepleegd dat een belemmering vormt bij het werken met kinderen.

## VAN INSCHRIJVING TOT BEMIDDELING EN KOPPELING

### De procedure van inschrijving tot bemiddeling voor vraagouders

- ✚ Vraagouders kunnen zich telefonisch aanmelden of door middel van het inzenden of mailen van het inschrijfformulier. Na ontvangst van dit formulier zal een medewerker van het gastouderbureau een afspraak met u maken voor een intakegesprek bij u thuis.
- ✚ Voor vraagouders is het van belang om, voorafgaand aan de aanmelding, te weten wat de kosten van de opvang gaan bedragen. U kunt aan de hand van een rekenmodel op eenvoudige wijze een berekening maken. Kijk voor een proefberekening op de site van de belastingdienst: [www.toeslagen.nl](http://www.toeslagen.nl). Hiervoor is nodig dat u weet hoeveel uren opvang per jaar u nodig heeft en wat uw (gezamenlijke) belastbare inkomen bedraagt. Natuurlijk kunnen wij ook een berekening voor u maken.
- ✚ Door het gastouderbureau wordt daarna een uitgebreide vragenlijst aan de vraagouder toegestuurd. De bedoeling is dat de ouders alvast deze lijst invullen voordat de bemiddelingsmedewerker (vanaf nu medewerker genoemd) op bezoek komt.
- ✚ Tijdens het intakegesprek wordt de vragenlijst doorgenomen die van tevoren is toegestuurd. Ouders kunnen op deze manier hun wensen en mogelijkheden m.b.t. de opvang kenbaar maken. De medewerker kan op haar beurt meer vertellen over de werkwijze van het gastouderbureau.
- ✚ Na dit gesprek beoordeelt de medewerker of de vraag van de vraagouder een reële vraag is waarbij binnen afzienbare tijd een passende gastouder gevonden kan worden.
- ✚ Als we aan uw vraag kunnen voldoen dan wordt de vraagouder een overeenkomst aangeboden. Na ondertekening en ontvangst van de overeenkomst op het gastouderbureau staat de vraagouder ingeschreven en start de zoektocht naar een geschikte gastouder.
- ✚ De vraagouder moet er rekening mee houden dat de tijd tussen aanmelding en het vinden van een geschikte gastouder gemiddeld vier tot zes weken bedraagt. Indien vraag en aanbod niet

op elkaar aansluiten zal het gastouderbureau in overleg met de vraagouder een oproep doen op de site van de TIKO Kinderopvang.

- ✚ Wanneer u de keuze heeft gemaakt voor opvang via TIKO gastouderbureau dan kunt u bij ons een plaatsingscontract aanvragen. Door het ondertekend terugzenden van deze overeenkomst sluit u een contract met TIKO gastouderbureau. De gegevens hierin heeft u nodig voor het invullen van het aanvraagformulier van de Belastingdienst.

## De procedure van inschrijving tot bemiddeling voor gastouders

- ✚ Gastouders kunnen zich telefonisch aanmelden of door middel van het inzenden of mailen van het inschrijfformulier.
- ✚ Door het gastouderbureau wordt daarna een uitgebreide vragenlijst aan de gastouder toegestuurd. De bedoeling is dat de gastouders alvast deze lijst invullen voordat de bemiddelingsmedewerker op bezoek komt.
- ✚ Tijdens het intakegesprek neemt de medewerker samen met de gastouder de vragen door zodat zij zich een goed beeld kan vormen van de wensen en mogelijkheden en of deze passen bij de vragen voor opvang bij het gastouderbureau. Aan de hand van de selectiecriteria zoals o.a. opleiding, motivatie, ervaring en kennis en de veiligheid en hygiëne van de woning wordt de geschiktheid als gastouder bekeken.
- ✚ Is het aanbod passend dan wordt de gastouder een overeenkomst aangeboden. Nadat de gastouder deze overeenkomst heeft ondertekend en teruggestuurd, staat de gastouder bij het gastouderbureau ingeschreven.
- ✚ De gastouder overlegt kopieën van relevante diploma's van zijn/haar opleiding of het Certificaat goed gastouderschap, het EHBO-certificaat en het identiteitsbewijs. Tevens wordt er een (voorlopige) risico-inventarisatie uitgevoerd. Hierbij worden eventuele onveilige situaties in en om het huis van de gastouder beschreven en gekeken op welke manier deze verholpen of verminderd kunnen worden. De kopieën worden samen met kopieën van de Verklaring omtrent gedrag en de risico-inventarisatie meegezonden naar de gemeente voor de aanvraag voor registratie.
- ✚ Pas op het moment als er sprake is van een koppeling kan de gastouder worden aangemeld voor registratie. De aanmelding gebeurt door het gastouderbureau bij de gemeente waar de gastouder woont. De gemeente geeft deze door aan de GGD. Een inspecteur van de GGD zal bij u op bezoek komen voor een inspectie aan de hand van de eerder gemaakte risico-inventarisatie. Dit bezoek gebeurt bij voorkeur op een moment waarop u kinderen in huis heeft. De inspecteur zal naar aanleiding van het bezoek een adviesrapport schrijven voor de gemeente. Als alles goed is zal de gemeente positief oordelen en wordt u opgenomen in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP).
- ✚ Ook gastouders die al geregistreerd staan in het LRKP kunnen zich aanmelden bij TIKO gastouderbureau. In dat geval voldoet de gastouder aan alle eisen. Zodra er sprake is van een koppeling met een vraagouder kan zij worden bijgeschreven bij TIKO gastouderbureau. Door middel van een wijzigingsformulier kan de registratie in het LRKP worden aangevuld met ons gastouderbureau.
- ✚ Op het moment dat een koppeling wordt beëindigd en de gastouder geen gastkinderen meer

opvang én er is geen zicht op opvang op korte termijn, dan moet dit worden doorgegeven aan de gemeente. De gastouder blijft dan nog maximaal vier maanden als geregistreerd staan en wordt dan verwijderd uit het register.

## De procedure van bemiddeling en koppeling

- ✚ De medewerker zoekt naar een geschikte combinatie van vraag en aanbod. Als de medewerker een vraag heeft die past bij het aanbod van de gastouder, neemt hij/zij contact op met vraagouder en gastouder. Beiden ontvangen een anonieme beschrijving van elkaar aan de hand van de gegevens uit de intake;
- ✚ Indien zowel gast- als vraagouder positief zijn kunnen ze besluiten tot een kennismaking;
- ✚ Bij dit kennismakingsgesprek zijn de gast- en vraagouders en de medewerker aanwezig. De kennismaking vindt plaats bij de gastouder thuis. In dit gesprek worden o.a. de wederzijdse ideeën over kinderopvang met elkaar besproken;
- ✚ Hierna hebben beide partijen enkele dagen bedenktijd;
- ✚ Als zowel gast- als vraagouders met elkaar in zee willen gaan, kan de koppeling een feit worden;
- ✚ Tijdens het koppelingsgesprek worden in aanwezigheid van de medewerker afspraken gemaakt omtrent een aantal praktische zaken. Hierbij gaat het om afspraken over het gebruik van bijvoorbeeld beddengoed, andere benodigde materialen, de werkbriefjes, etc. Eventueel worden afspraken met betrekking tot het slapen (buikligging), inbakeren en het verstrekken van medicijnen genoteerd en ondertekend. Tevens worden adresgegevens uitgewisseld;
- ✚ Voorafgaand aan de start van de opvang zal een **risico-inventarisatie** in de woning van de gastouder uitgevoerd worden. Het gastouderbureau is wettelijk verplicht jaarlijks een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid uit te voeren waarbij het de bedoeling is om risico's in en om huis zoveel mogelijk te beperken en kans op letsel zoveel mogelijk uit te sluiten. Hierbij wordt gekeken naar situaties in en om de woning die onveilig kunnen zijn voor het kind. De leeftijd en het karakter van het kind spelen hierbij een grote rol. In overleg met de medewerker worden vooraf aan de koppeling eventuele risico's beschreven en worden er in het voorkomende geval afspraken gemaakt om het risico uit te sluiten of te beperken. Deze afspraken worden vastgelegd in het actieplan. De vraagouder neemt kennis van de resultaten van de risico-inventarisatie. De risico-inventarisatie ligt ter inzage bij de gastouder.
- ✚ De opvang kan van start gaan als de gastouder staat ingeschreven in het LRKP.
- ✚ Aan gastouders wordt gevraagd om een ongevallenregistratieformulier bij te houden. Het is onvermijdelijk dat kinderen zich soms bezeeren, maar u moet als gastouder wel deze ongevallen registreren. Niet elk klein ongelukje hoeft u te registreren: het gaat met name om de ongelukken waarbij een arts wordt geraadpleegd. De ongevallenregistratie moet actueel en inzichtelijk zijn voor de GGD-inspecteur.
- ✚ Er wordt een **overeenkomst van opdracht** tussen vraag- en gastouder opgemaakt.
- ✚ De gastouder ontvangt een informatiemap van het gastouderbureau.

## De proefperiode

De proefperiode duurt circa twee maanden. Mocht binnen deze tijd blijken dat de opvang niet aan de verwachtingen voldoet, dan moet u dit zo spoedig mogelijk aan de medewerker en de gastouder/ vraagouder doorgeven. Als blijkt dat de genoemde knelpunten of bezwaren onoverkomelijk zijn en de gastouder of vraagouder om deze reden de opvang zou willen beëindigen, dan hoeft hiervoor tijdens de proefperiode geen opzegtermijn in acht worden genomen.

De medewerker zal dan zo spoedig mogelijk een andere vraagouder/gastouder zoeken.

### *Na de proefperiode*

Na de proefperiode zal de medewerker zowel gast- en vraagouder bellen en vragen of de opvang goed bevalt en of de afspraken eventueel moeten worden bijgesteld. Bevalt de opvang beide partijen goed, dan kan de koppeling definitief worden.

Na deze evaluatie kan de opvang gewoon verder gaan en zal de medewerker contact houden met zowel gast- als vraagouder.

### *Begeleiding tijdens de opvang*

Na de definitieve koppeling blijft het gastouderbureau bij de opvang betrokken. De medewerker zal de gastouder jaarlijks minimaal twee keer bezoeken. Het eerste bezoek betreft de uitvoering van de risico-inventarisatie en het tweede huisbezoek staat in het teken van de evaluatie van de opvang: hoe verloopt de opvang, voelen de kinderen zich thuis bij de gastouder, zijn er nieuwe afspraken nodig, etc. Vraagouders worden uitgenodigd om hierbij aanwezig te zijn. Lukt dit niet dan zal de voortgang van de opvang telefonisch geëvalueerd worden en kunnen ouders het evaluatieformulier ondertekenen.

Natuurlijk kunnen ouders en gastouders op andere momenten met hun vragen en opmerkingen of problemen betreffende de opvang contact met het gastouderbureau opnemen.

## RICHTLIJNEN MET BETREKKING TOT DE OPVANG

Als de opvang eenmaal van start is gegaan, geldt een aantal richtlijnen. Hier mag u van afwijken, want het is prettig als er in onderling overleg afspraken kunnen worden gemaakt. Mochten er toch onduidelijkheden zijn of verschillen van mening, dan zijn onderstaande richtlijnen van toepassing.

### *Tijdelijke afmelding*

Wanneer de opvang (om welke reden dan ook) níet door kan of hoeft te gaan dient de vraagouder dit minimaal één week van tevoren aan de gastouder door te geven, tenzij anders met de gastouder is overeengekomen. Wanneer de vraagouder verzuimt op tijd af te melden worden gedurende één week de afgesproken opvanguren doorberekend.

### *Tijdelijke wijziging in de opvangtijden*

Tijdelijke wijzigingen in de opvangtijden (b.v. later brengen of eerder halen) worden ook minimaal één week van tevoren door de vraagouder aan de gastouder doorgegeven. Wanneer wordt verzuimd dit op tijd door te geven dan worden de afgesproken opvanguren doorberekend. Als de wijziging op tijd is doorgegeven aan de gastouder worden de werkelijke opvang uren op het werkbriefje geschreven.

### *Vakanties*

Gast- en vraagouders geven vakanties en vrije dagen zo vroeg mogelijk aan elkaar door.

### *Afmelding door ziekte van gastkind of vraagouder*

In geval van plotselinge onaangekondigde ziekte van vraagouder of gastkind geeft de vraagouder dit uiterlijk vóór 8.00 uur op de dag waarop de opvang zou plaatsvinden aan de gastouder door. Het volledige opvangtarief (met uitzondering van de voedingskosten) dient dan aan de gastouder te worden vergoed. De doorbetalingsregeling is gekoppeld aan een maximumperiode van één week.

### *Een ziek kind en toch opvang nodig?*

In geval van ziekte is het belangrijk dat de vraagouder met de gastouder overlegt of het gastkind toch gebracht kan worden. (denk aan besmettelijke ziekten en hevige koorts).

### *Ziekte van de gastouder*

Als de gastouder ziek is meldt zij dit uiterlijk vóór 08.00 uur van de dag dat de opvang plaats zal vinden zodat de vraagouder vervangende opvang kan regelen.

Het gastouderbureau kan proberen bij langdurige ziekte of vakantie van de gastouder een invalgastouder te zoeken.

### *Tijdelijk geen opvang meer nodig*

Wanneer in geval van langdurige ziekte van de vraagouder of zwangerschap tijdelijk geen opvang nodig is, adviseert het gastouderbureau om de opvang niet stop te zetten, maar om de opvang te verminderen tot een of twee dagdelen per week. Uit ervaring blijkt dat dit zowel voor het kind als de gastouder goed werkt.

### *Tot welke tijd is de gastouder verantwoordelijk?*

Als het kind naar de basisschool gaat, blijft de gastouder verantwoordelijk tot de tijd dat de school begint. Dus ook al gaat het kind om bijvoorbeeld 8.15 uur naar school dan blijft de gastouder tot 8.30 uur (wanneer de school begint) verantwoordelijk.

### *Als de opvang stopt*

Voor beëindiging van de opvang dienen zowel vraag- als gastouders een opzegtermijn van minimaal een maand in acht te nemen. Indien men zich niet aan deze termijn houdt, is doorbetaling verschuldigd gedurende maximaal één week (vergelijk: de periode voor tijdelijke afmelding van de opvang). De beëindiging moet u **schriftelijk** melden aan het gastouderbureau.

### *Uitschrijving van de gastouder uit het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen*

In het geval de opvang is beëindigd en de gastouder vangt geen andere kinderen meer op voor het gastouderbureau dan moet zij worden uitgeschreven uit het Landelijk Register.

## FINANCIËLE REGELINGEN

### *De kassiersfunctie van het gastouderbureau*

Het gastouderbureau vervult in opdracht van de ingeschreven vraag- en gastouders een kassiersfunctie. Vraagouders betalen de ouderbijdrage aan TIKO Kinderopvang, de gastouders worden door de TIKO Kinderopvang uitbetaald aan de hand van de ingezonden werkbriefjes. Dit kan zowel digitaal als door middel van papieren werkbriefjes. Dit zijn formulieren met dubbele doorslag. Ze worden door de gastouder ingevuld en ondertekend, de vraagouder tekent vervolgens voor akkoord. De gastouder verstuurt het origineel naar het gastouderbureau voor uitbetaling. Gastouder en vraagouder houden beiden een doorslag voor hun eigen administratie.

### *De kosten verbonden aan gastouderopvang*

In de eerste plaats zijn er de organisatiekosten. Hierbij kunt u denken aan personele lasten, de administratie, Verklaringen omtrent gedrag, scholing en bijscholing van gastouders en de kosten voor het uitlenen van materialen.

In de tweede plaats zijn er de werkelijke opvangkosten (de urenvergoeding van de gastouder).

### *Wie zijn financieel verantwoordelijk?*

De overheid heeft bepaald dat drie partijen in principe verantwoordelijk zijn voor kinderopvang: ouders, werkgevers en overheid. De Wet Kinderopvang regelt de kwaliteit en financiering van de kinderopvang. Ouders die werken en voor hun kinderen zorgen, kunnen een inkomensafhankelijke tegemoetkoming van het Rijk krijgen. Voorwaarde is wel dat de opvang gebeurt door een geregistreerde gastouder en geregeld is via een erkende, geregistreerde kinderopvangstelling. Kinderopvang Achtkarspelen is een geregistreerde instelling.

## Ouderbijdrage

Werkgevers dragen vanaf 1 januari 2007 verplicht bij aan de kosten van kinderopvang. Als u werk en zorg voor uw kinderen combineert, hebt u recht op kinderopvangtoeslag. U kunt de toeslag ook krijgen als u niet werkt, maar een opleiding volgt of uw kansen op werk vergroot door bijvoorbeeld een re-integratietraject te volgen via UWV of de gemeente.

Daarnaast wordt van de ouders een eigen bijdrage gevraagd. De hoogte van dit bedrag wordt bepaald door het (gezamenlijk) belastbare inkomen en het aantal benodigde opvanguren op jaarbasis.

Vraagouders moeten wel zelf de tegemoetkoming aanvragen bij de Belastingdienst.

Als er wijzigingen zijn in het aantal afgesproken opvanguren dan moet u contact opnemen met de TIKO Kinderopvang om dit aan te passen. Ook veranderingen in het inkomen of in de persoonlijke omstandigheden van de vraagouder, zijn van belang om door te geven aan de administratie van TIKO Kinderopvang en de Belastingdienst.

## Uitbetaling gastouder en incasso ouders

Met ingang van 1 januari 2010 zijn de regels ten aanzien van factureren en incasseren gewijzigd. De Wet Financieel Toezicht bepaalt dat geld, bestemd voor de gastouder, niet langer dan vijf werkdagen op de rekening van TIKO Kinderopvang mag staan. Een tweede wijziging betreft het debiteurenrisico: TIKO Kinderopvang mag nadrukkelijk niet het debiteurenrisico op zich nemen. Dat betekent dat een gastouder door ons niet uitbetaald mag worden als de ouder niet betaald. Natuurlijk zal TIKO Kinderopvang hier alles aan doen om dergelijke situaties te voorkomen.

De uitbetaling van de gastouder en de betaling van de ouderbijdrage van de vraagouder gaat op de volgende wijze:

- ✚ de gastouder houdt door middel van het invullen van een maandstaat/werkbriefje de opgevangen uren bij; het papieren werkbriefje moet door zowel gast- als vraagouder worden ondertekend; de digitale versie moet door de ouder worden geaccordeerd. De ouder ontvangt hiervoor een inlogcode. Het werkbriefje wordt verzonden naar het gastouderbureau.
- ✚ de opvanguren kunnen op kwartieren worden afgerond;
- ✚ na ondertekening stuurt de gastouder het **papieren werkbriefje** uiterlijk vóór de **5<sup>e</sup> werkdag** van de volgende maand op naar **TIKO Kinderopvang, Antwoordnummer 4801, 9285 ZC Buitenpost**;  
In geval beide partijen gebruik maken van het **digitale werkbriefje** zorgt de vraagouder dat zij dit vóór de 5<sup>e</sup> werkdag van de volgende maand accordeert.
- ✚ Na verwerking volgt incasso rond de 10<sup>e</sup> van de maand. In de praktijk kan dit enkele dagen later zijn i.v.m. weekend, vakantie, etc.
- ✚ Uitbetaling van de gastouder volgt dan (mits de ouder de rekening heeft betaald) zo spoedig mogelijk. De uiterlijke termijn hiervoor is maximaal 5 dagen.
- ✚ zowel de gastouder als de vraagouder houden een kopie/doorslag voor hun eigen administratie;
- ✚ eventuele extra vergoeding voor maaltijden en reiskosten wordt door de vraagouder rechtstreeks aan de gastouder betaald;
- ✚ het gastouderbureau zorgt voor betaling aan de gastouder op basis van het werkbriefje. De afrekening met de vraagouder vindt plaats op grond van het aantal uren dat men contractueel is overeengekomen met TIKO Kinderopvang.
- ✚ Na afloop van het jaar zullen vraagouders en gastouders een jaaropgave ontvangen;
- ✚ wanneer de vraagouder niet tijdig betaalt, ontvangt deze een herinnering. TIKO Kinderopvang is gerechtigd bij niet-betaling een incassobureau in te schakelen. Alle daaruit voortvloeiende kosten zullen aan de ouder(s) worden doorberekend;
- ✚ wanbetaling leidt tot beëindiging van de overeenkomst en dus tot beëindiging van de opvang van het kind.

## Richtlijn tarievenoverzicht gastoudervergoeding

De urenvergoeding voor de gastouder is afhankelijk van het aantal kinderen dat hij/zij tegelijkertijd opvangt. Het gastouderbureau adviseert de volgende tarieven:

<b>Dagopvang:</b>	<b>€ 5,75 per uur per kind (07.00 - 19.00 uur)</b>
<i>Dit tarief bestaat uit €4,75 gastoudervergoeding en €1,00 organisatiekosten</i>	
<b>Avond/weekendopvang:</b>	<b>€ 6,50 per uur per kind (19.00 - 23.00 uur en 06.00 – 07.00 uur)</b>
<i>Dit tarief bestaat uit €5,50 gastoudervergoeding en €1,00 organisatiekosten</i>	
<b>Nachtopvang:</b>	<b>€ 19,50 per nacht (23.00 – 06.00 uur)</b>
<b>Voor de nachtopvang tussen 23.00 uur en 6.00 uur (als het kindje bij de gastouder slaapt) geldt een maximum van 3 uren per nacht.</b>	
<i>Dit tarief bestaat uit 3 x € 5,50 gastoudervergoeding en 3x €1,00 organisatiekosten</i>	
<b>Het tarief voor zon- en feestdagen is € 6, 50 per uur per kind</b>	

- + Nationale erkende feestdagen zijn: nieuwjaarsdag, Goede Vrijdag, Pasen, Koningsdag 27 april, Bevrijdingsdag 5 mei, Hemelvaart, Pinksteren, Kerstmis.
- + De toeslag van € 0,75 voor avond/nacht/weekendopvang wordt doorberekend aan de vraagouder en rechtstreeks uitbetaald aan de gastouder.

Tiko hanteert geen inschrijfgeld en heeft geen minimum voor het aantal uren opvang. Wel geldt een minimum aan organisatiekosten, nl. € 20,00 per maand. Hierdoor kan de uurprijs voor kleine contracten hoger uitvallen.

Het maximum aan organisatiekosten is € 75,- voor het 1<sup>e</sup> kind, € 50,- voor het 2<sup>e</sup> kind en € 20,- voor het 3<sup>e</sup> kind. Vanaf het 4<sup>e</sup> kind worden er geen organisatie kosten berekend.

Bovenstaande tarieven zijn adviestarieven; een gastouder mag zelf haar uurtarief bepalen. Het kan dus zijn dat bovenstaande bedragen niet overeenkomen met de bedragen die vermeld staat op uw plaatsingsovereenkomst.

Naast de vergoeding voor de opvang als zodanig zijn vraagouders aan gastouders nog een onkostenvergoeding verschuldigd voor: maaltijden en/of -reiskosten.

Als vergoeding voor de maaltijden geldt het volgende advies: € 1,00 voor een broodmaaltijd en € 1,50 voor een warme maaltijd.

Als de gastouder autokosten moet maken voor de opvang, dan is de vraagouder aan de gastouder een vergoeding verschuldigd van € 0,25 per kilometer.

Vraagouder en gastouder regelen in onderling overleg de wijze van betaling van deze onkostenvergoedingen.



## THUISOPVANG

### Regeling dienstverlening aan huis

Voor thuisopvang, opvang bij de vraagouder thuis, geldt de **Regeling dienstverlening aan huis**.

De gastouder wordt bij thuisopvang 'opvangouder' genoemd en krijgt voor haar opvangwerkzaamheden een uurloon dat is gebaseerd op het minimumloon inclusief een toeslag voor de vakantie.

Deze regeling geldt niet voor familieleden: de Belastingdienst gaat in dit geval niet uit van een echte dienstbetrekking omdat er geen gezagsverhouding is.

Deze regeling houdt in dat u als opvangouder voor de Belastingdienst niet in loondienst bent. U krijgt daardoor de afgesproken vergoeding voor uw werkzaamheden volledig uitbetaald. U moet dan wel aan de voorwaarden voldoen. Vraagouders hoeven met deze regeling geen sociale premies te betalen.

Zodra het gaat om opvangwerkzaamheden voor meer dan 3 dagen bij dezelfde vraagouder, gaat de Belastingdienst er vanuit dat u in loondienst bent. Vraagouders zijn dan o.a. verplicht om loonheffingen (loonbelasting, premie volksverzekeringen, premies werknemersverzekeringen en inkomensafhankelijke bijdrage Zorgverzekeringswet) in te houden.

### Het loon van de opvangouder

Het uurloon bedraagt in 2017 voor personen van 23 jaar en ouder € 12,00 per uur.

Voor opvangouders jonger dan 23 jaar gelden de tarieven van het minimumjeugdloon.

Dit is het uurbedrag dat de vraagouder aan de opvangouder is verschuldigd voor:

- + de uren waarop de opvangouder heeft gewerkt,
- + de uren gedurende maximaal zes weken waarop de opvangouder wegens ziekte of ongeval verhinderd is.

De opvangouder kan in meerdere gezinnen werken, ook hier mag maximaal drie dagen worden gewerkt. Het aantal uren dat u per dag werkt, is niet belangrijk. Werkt u één uur per dag, dan geldt dat dus als één gewerkte dag.

De vraagouder hoeft geen loon uit te betalen als de opvangouder:

- + niet kan werken wegens omstandigheden zoals huwelijk en overlijden van naaste familie of wegens wettelijke verplichtingen;
- + zou moeten werken op een officiële feestdag;
- + langer dan zes weken ziek is;
- + een vrije dag neemt;
- + met vakantie gaat;
- + tijdig geïnformeerd is dat er geen opvang nodig is (minimaal een week van te voren).

De opvangouder heeft recht op vakantie gedurende tenminste viermaal de overeengekomen arbeidsduur per week. Tijdens die vakantie is er geen doorbetaling van loon omdat dit al bij de uurprijs is inbegrepen. Het vaststellen van de vakantie gebeurt in onderling overleg.

Naast de vergoeding voor de opvang als zodanig zijn vraagouders aan opvangouders nog een onkostenvergoeding verschuldigd voor reiskosten. Als de opvangouder autokosten moet maken voor de opvang, dan is de vraagouder aan de opvangouder een vergoeding verschuldigd van € 0,25 per kilometer. Vraagouder en opvangouder regelen deze onkostenvergoedingen in onderling overleg.

## OVERIGE ZAKEN

### *Themabijeenkomsten voor gastouders*

Gedurende enkele keren per jaar worden er voor gastouders themabijeenkomsten georganiseerd. Het gastouderbureau vraagt aan de gastouder om hier zoveel mogelijk bij aanwezig te zijn. Meestal staan deze bijeenkomsten in het teken van een bepaald opvoedkundig onderwerp. Ook wordt er informatie verstrekt vanuit het bureau zelf.

### *Adreswijzigingen*

Het is belangrijk dat u elke verandering in omstandigheden, zoals bijv. een wijziging in opvangtijden, wijziging in het aantal opvanguren, adreswijziging, werkgever, etc. aan het gastouderbureau doorgeeft.

### *Aansprakelijkheidsverzekering*

Het is voor gast- en vraagouder noodzakelijk dat er bij beide partijen een aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten. Wanneer het gastkind meerijdt in de auto van de gastouder dan beschikt de gastouder over een mede-inzittendenverzekering.

## EHBO aan kinderen

Volgens de wettelijke regels zijn gastouders verplicht om in het bezit te zijn van een EHBO-certificaat gericht op kinderen. Dit certificaat is twee jaar geldig. Het gastouderbureau biedt haar gastouders herhalingscursussen aan.

## DE SERVICE VAN HET GASTOUDERBUREAU

### **Uitleen van materialen**

Het is mogelijk bij het gastouderbureau materiaal te lenen dat noodzakelijk is voor een goede opvang van het gastkind. U kunt hierbij denken aan een box, een kinderstoel, een buggy, fietszitje, e.d. Aan de uitleen zijn geen kosten verbonden. Het materiaal kan, indien voorradig, op afspraak afgehaald worden bij het gastouderbureau. Na gebruik dient het schoon en compleet weer bij het gastouderbureau worden teruggebracht.

### **Informatie over de opvang: de site, de Nieuwsbrief, Facebook**

Op de site van de TIKO Kinderopvang vindt u laatste nieuws en andere wetenswaardigheden over de (gastouder)opvang. Bovendien kunnen ouders en gastouders hier de benodigde formulieren en protocollen inzien en downloaden.

Twee keer per jaar geeft de TIKO Kinderopvang de digitale 'Nieuwsbrief' uit. Dit is een informatieboekje waarin u geïnformeerd wordt over het reilen en zeilen van TIKO Kinderopvang in zijn totaliteit en foto's kan zien van de activiteiten op de kinderdagverblijven en van het gastouderbureau.

Het gastouderbureau stuurt gastouders en ouders regelmatig nieuws dat betrekking heeft op gastouderopvang. Dit nieuws versturen we bij voorkeur via de e-mail.

TIKO Kinderopvang heeft ook een zakelijke Facebook. Als u het leuk vindt, wordt u fan en geen vriend. Het voordeel hiervan is dat wij geen toegang tot uw gegevens hebben en u de TIKO Kinderopvang toch kan volgen.

## KLACHTENREGELING

### *Klachtenregeling TIKO Kinderopvang in het kort*

Waar mensen werken, kan er wel eens iets mis gaan. De kinderopvang vormt op die regel geen uitzondering. Het is daarom voor u als ouders/verzorgers goed te weten, dat uw kinderopvangorganisatie een klachtenregeling heeft. Daarin zijn waarborgen opgenomen voor een goede afhandeling van signalen van ontevredenheid, problemen en klachten.

Als iemand ontevreden is, willen we dat graag zo spoedig mogelijk horen. Het is niet alleen voor de klager, maar voor elke organisatie van groot belang actie te ondernemen als de dienstverlening tekort schiet. Op dat moment kan er meestal iets aan de situatie gedaan worden en kan bekeken worden hoe dergelijke problemen in de toekomst voorkomen kunnen worden. Uitingen van onvrede zijn op die manier een gratis advies en kunnen bijdragen aan het verbeteren van de kwaliteit van de opvang.

Het doel van onze klachtenregeling is dan ook: het behouden van tevreden klanten en verbetering van de kwaliteit.

### **Intern klachtreglement Gastouderbureau TIKO per 1-1-2016**

TIKO Kinderopvang heeft in het kader van de Wet Kinderopvang een interne klachtenregeling opgesteld. Deze regeling beschrijft de werkwijze bij behandelen en registreren van klachten van ouders.

Bij voorkeur maken de ouders/verzorgers een klacht eerst bespreekbaar bij de direct betrokkene. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan kan een formele klacht ingediend worden. Afhankelijk van de klacht kan deze worden ingediend bij de klachtenfunctionaris / locatiemanager. Zij is bereikbaar per email:

[a.helfrich@tikokinderopvang.nl](mailto:a.helfrich@tikokinderopvang.nl) (coördinator Gastouderbureau TIKO) of

[m.vanderplaat@tikokinderopvang.nl](mailto:m.vanderplaat@tikokinderopvang.nl) (directeur TIKO)

Een formele klacht wordt schriftelijk ingediend. Mocht interne klachtafhandeling niet leiden tot een bevredigende oplossing dan staat ouders de weg vrij naar informatie, advies en mediation bij Klachtloket Kinderopvang [www.klachtenloket-kinderopvang.nl](http://www.klachtenloket-kinderopvang.nl) of aanmelding van het geschil bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen, gevestigd in Den Haag [www.degeschillencommissie.nl](http://www.degeschillencommissie.nl). In sommige gevallen is het van belang de klacht rechtstreeks in te dienen bij de Geschillen commissie. Het reglement van de Geschillencommissie vindt u hier: <https://www.degeschillencommissie.nl/media/1897/kin-reglement.pdf> .

De volledige klachtenregeling is te vinden op de site van TIKO: [www.tikokinderopvang.nl](http://www.tikokinderopvang.nl)

## GGD RAPPORT

Jaarlijks voert de GGD een inspectie uit op het gastouderbureau om te oordelen of het bureau aan de gestelde kwaliteitseisen voldoet. De rijksoverheid stelt aan gastouderbureaus kwaliteitseisen op het gebied van ouderinspraak, personeel, veiligheid en gezondheid, pedagogisch beleid en pedagogische praktijk en klachten. Jonge kinderen zijn kwetsbaar en het aanbieden van verantwoorde uitvoering van werkzaamheden van het gastouderbureau die bijdraagt aan een gezonde en veilige omgeving wordt door de overheid dan ook belangrijk geacht.

Het gastouderbureau is verantwoordelijk voor kwalitatief goede opvang. De gemeente is op haar beurt weer verantwoordelijk voor het toezicht op die kwaliteit en schakelt hiervoor de GGD als toezichthouder in. In opdracht van de gemeente beoordeelt de GGD de kwaliteit van het gastouderbureau.

De bevindingen van het inspectiebezoek staan vermeld in het inspectierapport van de GGD. Dit rapport ligt voor ouders ter inzage op het gastouderbureau en staat op onze website: [www.kinderopvangtiko.nl](http://www.kinderopvangtiko.nl). Daarnaast kunnen ouders kennis nemen van het rapport op de sites van de gemeente Achtkarspelen en van het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

## PRIVACY

Wij vragen ouders en gastouders elkaars privacy te respecteren en informatie vertrouwelijk te behandelen.

Het gastouderbureau zal vertrouwelijk omgaan met gegevens van vraagouders en gastouders. Wij respecteren de wettelijke regels zoals die zijn omschreven in de Wet bescherming persoonsgegevens.

## MEDEZEGGENSCHAP OUDERCOMMISSIE

Het gastouderbureau van de TIKO Kinderopvang vindt inspraak en betrokkenheid van ouders van groot belang. Door plaats te nemen in de oudercommissie kunt u de belangen van uw kinderen en van andere ouders direct behartigen. De oudercommissie van TIKO Kinderopvang functioneert al jaren. Onze locaties en opvangsoorten zijn erin vertegenwoordigd. Sinds 2005 zijn de bevoegdheden van de oudercommissie uitgebreid; de oudercommissie heeft verzaamd adviesrecht m.b.t. zaken die de directe opvang betreffen.

### *Doel van de oudercommissie (locaties kindercentra en gastouderbureau)*

Iedere locatie van TIKO Kinderopvang en het gastouderbureau hebben een eigen oudercommissie.

De doelen van de oudercommissie zijn:

- Belangen van kinderen en ouders zo goed mogelijk te behartigen en de mening van ouders te vertegenwoordigen.
- Adviseren over de kwaliteit van de dienstverlening.
- Belangenbehartiging ouders in de centrale oudercommissie.

Oudercommissiesleden worden door de directeur geïnformeerd over actuele zaken en worden betrokken bij organisatie van activiteiten. Ook levert de oudercommissie een bijdrage aan de SKA-

nieuwsbrief of verspreidt een eigen nieuwsbrief. Op deze manier kan de oudercommissie de andere ouders informeren, vragen stellen, ideeën vragen en/of meningen peilen. Er is regelmatig overleg tussen oudercommissie en directie, waarin gesproken wordt over het beleid van de TIKO Kinderopvang. Advies van de oudercommissie weegt mee in de besluitvorming.

### *Centrale oudercommissie*

De locatie-oudercommissies vaardigen een of meer leden af naar de centrale oudercommissie van TIKO Kinderopvang. Deze centrale oudercommissie behartigt de gemeenschappelijke SKA-belangen van ouders en kinderen. TIKO Kinderopvang stelt de centrale oudercommissie in de gelegenheid advies uit te brengen over zaken aangaande het organisatiebeleid, pedagogisch beleidsplan, prijswijzigingen en de klachtenprocedure.

Meer informatie: via de website van de TIKO Kinderopvang.

## **GASTOUDERPANEL**

Sinds een aantal jaren is bij het gastouderbureau het gastouderpanel actief. Een aantal gastouders denkt met onze bemiddelingsmedewerkers mee en bespreekt zowel de actuele zaken en vooral de dagelijkse praktijk waar gastouders mee te maken hebben.

## **MELDCODE HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING**

### **De meldcode en meldplicht**

De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is vanaf 2013 verplicht voor iedereen die werkzaam is in de kinderopvang. Dat betekent dat ook alle gastouders hiermee moeten werken.

De meldcode is een stappenplan waarin staat hoe te handelen als er vermoedens zijn van kindermishandeling.

Bovendien is op 1 juli 2013 ook de wettelijke meldplicht ingevoerd: alle werkers in de kinderopvang zijn verplicht om bij een aanwijzing dat er seksueel of ander geweld tegen een kind wordt gebruikt, er meteen een melding gedaan moet worden.

Gastouders kunnen een belangrijke rol innemen bij het signaleren van verwaarlozing en kindermishandeling. Omdat zij de kinderen regelmatig zien kunnen ze signalen en afwijkend gedrag bij kinderen constateren. Eventuele signalen moeten worden doorgegeven aan het gastouderbureau. Het gastouderbureau zal vervolgens verdere stappen ondernemen aan de hand van de meldcode. Gastouders beschikken over een papieren of een digitaal exemplaar van de meldcode. Bovendien is het ter inzage aanwezig op het gastouderbureau en digitaal beschikbaar op de site.

### **Verwijsindex Friesland**

In de gemeente Achtkarspelen is sinds maart 2010 de Verwijsindex Fryslân in gebruik. Ook de TIKO Kinderopvang werkt met de verwijsindex. Wanneer er zorgen zijn over een kind kan op basis van een aantal vastgestelde criteria een registratie in de verwijsindex worden gedaan. Hierbij worden geen inhoudelijke gegevens over het kind geregistreerd. Alleen de zorg van de beroepskracht wordt geuit. Wanneer meerdere beroepskrachten hetzelfde kind registreren krijgen zij een match en ontvangen de

betrokken hulpverleners elkaars contactgegevens. Zo kunnen zij tot een gezamenlijke aanpak komen. De verwijsindex is tot stand gekomen in opdracht van het ministerie van Jeugd en Gezin. Er zijn folders op de locatie, voor meer info: [www.verwijsindex.nl](http://www.verwijsindex.nl).