



Informatie voor gastouders

Gastouderbureau de Vlinder

Voor vragen en/of onduidelijkheden verzoeken wij u vriendelijk om contact op te nemen met de Vlinder.

De Vlinder
Hoogstraat 112
5061 EZ Oisterwijk
013-5299010

info@de-vlinder.nl
www.de-vlinder.nl

Graag tot ziens bij de Vlinder!

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	2
HOOFDSTUK 1 - INFORMATIE VOOR DE GASTOUDER	3
1.1. Eisen aan de gastouder	3
1.2. Aan het werk als gastouder	3
HOOFDSTUK 2 - WERKWIJZE	4
2.1 Intakegesprek	4
2.2 Risico-inventarisatie Veiligheid & Hygiëne	4
2.3 Uurtarief	4
2.4 Aantal kinderen	4
2.5.1 Nog niet geregistreerd als gastouder?	5
2.5.2 Al geregistreerd als gastouder en ook aan de slag via de Vlinder?	6
2.6 Een koppeling met een vraagouder	6
2.7 De proeftijd	6
2.8 De tussentijdse evaluatie	7
2.9 De jaarlijkse evaluatie	7
2.10 Urenregistraties en uitbetalingen	7
2.11 Kinderehbo	8
TOT SLOT	8

INLEIDING

Sinds 2007 is De Vlinder actief in de Gastouderopvang. Werken met en voor kinderen is onze passie en we besteden dan ook met veel liefde en zorg vele uren aan de Vlinder, om de Vlinder uit te laten groeien tot een Gastouderopvang organisatie die staat voor huiselijkheid en waar het welzijn van de kinderen voorop staat en staat voor:

Persoonlijke aandacht en begeleiding voor iedereen die met kinderen werkt of juist kwalitatieve goede opvang zoekt. Liefde, ruimte en structuur staan hierbij centraal.

Als gastouder vangt u kinderen op van 0 tot 13 jaar (einde basisschool) in uw eigen huis of eventueel bij de vraagouder thuis. Gastouderopvang biedt u de mogelijkheid om op een flexibele manier, u bepaalt zelf de dagen en tijden dat u opvang biedt, extra inkomsten tot zelfs een volledig inkomen te verkrijgen. Het werken als gastouder is bijvoorbeeld goed te combineren met de zorg voor uw eigen kind(eren).

In het volgende document leest u meer over de werkwijze van de Vlinder omtrent gastouderopvang. Heeft u na het lezen na vragen en/of opmerkingen dan horen wij dat graag.

Graag tot ziens bij de Vlinder!

Met vriendelijke groet,

Koen en Tamara Hendriks

HOOFDSTUK 1 – INFORMATIE VOOR DE GASTOUDER

1.1 Eisen aan de gastouder

Om te kunnen starten als gastouder worden er een aantal eisen gesteld. Deze zijn als volgt:

- U bent minimaal 18 jaar
- U beschikt over een minimaal MBO-diploma Helpende Zorg & Welzijn
- U beschikt over een diploma Kinderehbo of bent bereidt deze te volgen
- U bent bereidt om een verklaring omtrent het gedrag te overleggen aan de Vlinder vóór de start van de opvang. (deze mag maximaal 2 maanden oud zijn voor de aanmelding bij de gemeente). Indien u reeds bent geregistreerd op het LRKP volstaat de VOG van uw vorige gastouderbureau mits voorzien van een datum na 1 maart 2013.
- Indien de opvang in uw huis plaatsvindt; uw huisgenoten boven de 18 jaar zijn bereidt om een verklaring omtrent het gedrag te overleggen aan de Vlinder vóór de start van de opvang.
- U dient te willen werken volgens het pedagogisch beleidsplan en werkplan gastouderopvang van de Vlinder
- U staat open voor de risico-inventarisatie veiligheid en hygiëne en bent bereidt om, indien nodig, aanpassingen te verrichten in uw woning, om de opvang zo veilig en hygiënisch mogelijk te laten verlopen. Deze wordt minimaal 1x per jaar herhaald.
- U staat open voor begeleiding door een bemiddelingsmedewerker van de Vlinder, welke minimaal 2x per jaar langskomt.
- U draagt zorg voor een rookvrije opvangomgeving (ook als er geen kinderen aanwezig zijn).
- Voor kinderen tot 1,5 jaar dient er een aparte slaapruijnte beschikbaar te zijn.
- U laat het toezicht niet over aan een ander.
- U spreekt goed Nederlands.

De uitgebreide lijst van criteria is terug te vinden in het pedagogisch beleidsplan en bijbehorende werkplan Gastouderopvang.

1.2 Aan het werk als gastouder

Als u aan de bovenstaande eisen voldoet, dan kunt u zich inschrijven. Dit kan door middel van het invullen van het inschrijfformulier. Hierop kunt u precies aangeven op welke dagen u kindjes zou willen opvangen en naar welke leeftijdsgroep uw voorkeur uitgaat. Dit inschrijfformulier kunt u ingevuld weer retourneren via de mail of per post.

Zodra het inschrijfformulier weer terug ontvangen is, zal er met u bekeken worden of er voor u al direct een gastgezin beschikbaar is. Mocht er niet direct een gezin beschikbaar zijn, zullen wij actief voor u mee gaan zoeken naar gastkinderen. Daarnaast verwacht het gastouderbureau ook van de gastouder dat deze zelf ook actief mee zoekt. Dit kan door bijvoorbeeld zelf een advertentie te plaatsen op Marktplaats of in het regionale krantje. Een advertentie in de plaatselijke supermarkt kan soms ook goed werken. Uiteraard willen wij u daar graag bij helpen.

HOOFDSTUK 2 – WERKWIJZE

2.1 Intakegesprek

Na de inschrijving volgt het intakegesprek. Dit is een kennismakingsgesprek waarin u al uw vragen kunt stellen die u nog heeft. Daarnaast zal er een afspraak worden gemaakt voor het uitvoeren van de risico-inventarisatie omtrent veiligheid en hygiëne, mits u in uw eigen huis de gastkindjes zou willen opvangen.

2.2 Risico-inventarisatie Veiligheid & Hygiëne

De risico-inventarisatie is een uitgebreide lijst van de MO-groep. Deze lijst omvat vragen welke u samen met uw bemiddelingsmedewerker invult omtrent de veiligheid en hygiëne in en rondom uw opvanglocatie. Tijdens het gesprek worden deze vragen samen doorlopen en indien er aanpassingen gedaan moeten worden of er worden andere afspraken gemaakt, zal dit worden meegenomen in het actieplan. Dit actieplan ondertekend u aan het einde van het gesprek. Van deze Risico-inventarisatie ontvangt u later een kopie, samen met de gastoudermap. Hierin kunt u alle belangrijke papieren bewaren, zoals Risico-inventarisaties, overeenkomsten en het pedagogisch beleidsplan. Maar ook vindt u hier de huisregels veiligheid en richtlijnen gezondheidsmanagement en nog veel meer.

Na het gesprek zal er samen met u een rondje door uw huis gelopen worden om de veiligheid te controleren (denkt u onder andere aan traphekje, rookmelder, stopcontactbeveiligers voor de allerkleinsten, ed). Indien er gevaarlijke situaties zijn in of rondom uw opvanglocatie zal er samen gekeken worden naar een gepaste oplossing en binnen welke termijn dit moet zijn gerealiseerd. U bent ten alle tijden verantwoordelijk om hier zorg voor te dragen. De Vlinder controleert aangekondigd of onaangekondigd deze punten na de gestelde termijn.

2.3 Uurtarief

Als gastouder aangesloten bij Gastouderbureau De Vlinder bepaalt u zelf uw uurtarief. Hierin kunnen we u uiteraard adviseren. Neem gerust contact op voor meer informatie.

2.4 Aantal kinderen

Hieronder vindt u, afhankelijk van uw situatie, het maximale aantal kinderen per gastouder.

- Het maximum aantal kinderen van 0 tot 13 jaar is 6 in totaal. Hierbij moeten de eigen kinderen tot 10 jaar worden meegerekend.
- Indien er alleen kinderen tot 4 jaar worden opgevangen, is het maximum aantal kinderen gesteld op 5 in totaal, inclusief de eigen kinderen.

Bij beide vormen geldt dat er niet meer dan 2 kinderen onder het jaar tegelijkertijd mogen worden opgevangen.

2.5.1 Nog niet geregistreerd als gastouder?

Als u de volgende papieren heeft overgedragen aan het gastouderbureau:

- Diploma Helpende Welzijn of soortgelijk diploma
- Kopie certificaat Kinderehbo
- VOG van u en eventuele huisgenoten boven de 18 jaar
- Kopie ID

En er is een Risico-inventarisatie Veiligheid & Hygiëne uitgevoerd en akkoord bevonden, dan kunnen wij u aanmelden bij de gemeente om u te laten registreren op het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP). De gemeente gaat een toezichthouder van de GGD opdracht geven om een tweetal onderzoeken te verrichten. Een papierenonderzoek en een controle van de opvanglocatie. De GGD maakt in de meeste gevallen met u een afspraak voor deze controles, maar soms komen ze ook onaangekondigd. Tijdens dit huisbezoek worden uw papieren gecontroleerd door een inspecteur van de GGD of deze voldoen aan de Wet Kinderopvang. Er kunnen vragen gesteld worden omtrent het pedagogisch beleidsplan, het protocol kindermishandeling of de meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling (te vinden in uw gastoudermap welke u van ons krijgt tijdens de intake). De laatste twee protocollen hoeft u niet uit uw hoofd te kennen. Wel is het van groot belang dat u weet dat de protocollen er zijn en dat u in eigen woorden kunt omschrijven waarvoor de protocollen dienen. Zijn de papieren in orde, dan volgt de controle van de opvanglocatie. Tijdens dit huisbezoek wordt gecontroleerd of uw opvanglocatie voldoet aan alle gestelde eisen. Op dit moment zal de GGD graag de kopie van de risico-inventarisatie in willen zien. Waar kijkt de GGD nog meer naar? Denk onder andere aan de (brand)veiligheid in uw huis en heeft u de punten op het actieplan naar behoren uitgevoerd. Naar aanleiding van dit huisbezoek geeft de GGD de gemeente een advies. Als dit positief is, wordt uw registratie op het LRKP definitief verwerkt door de gemeente. Is het advies negatief? Dan krijgt u te horen wat er nog niet in orde was en u krijgt een kans op herstel. U moet dan binnen een gestelde termijn richting de GGD aantonen dat u de gebreken hebt hersteld. De gemeente neemt naar aanleiding van uw bezwaar de definitieve beslissing om u wel of niet te registreren op het LRKP. De ouders hebben pas recht op de Kinderopvangtoeslag vanaf het moment dat u op het LRKP staat geregistreerd.

Zitten er kosten verbonden aan deze stappen?

In sommige gemeentes worden leges geheven voor het registreren van een gastouder op het LRKP. Vraag na bij uw bemiddelingsmedewerker of uw gemeente of er leges worden geheven en zo ja, hoe hoog deze zijn. Deze kosten zijn voor de gastouder, dus het is wel belangrijk om vooraf te weten wat u kunt verwachten. Het gastouderbureau berekend niets aan de gastouder voor haar begeleiding.

NB: als u of een huisgenoot bijvoorbeeld toch rookt op de opvanglocatie (ook zijn er op dat moment geen kinderen) kunt u direct een negatief advies krijgen. Ook als u bijvoorbeeld niet of slecht op de hoogte bent van het pedagogisch beleidsplan of protocol Kindermishandeling. Dit advies kunt u dan zelden meer positief krijgen, omdat roken op de opvanglocatie of niet op de hoogte zijn van het beleid gewoon onacceptabel is. Daarnaast hangt het van eventuele andere gebreken af of u nog een kans krijgt om deze te herstellen. Het is dus geen garantie of een recht dat u een herkansing krijgt. Dus ga gewoon meteen voor dat positieve advies! Het gaat tenslotte om de veiligheid en gezondheid van de kinderen.

2.5.2 Al geregistreerd als gastouder en aan de slag via de Vlinder?

Als u de volgende papieren heeft overgedragen aan het gastouderbureau:

- Diploma Helpende Welzijn of soortgelijk diploma
- Kopie certificaat Kinderehbo
- VOG van u en eventuele huisgenoten boven de 18 jaar (na 1 maart 2013)
- Kopie ID
- Uw LRKP nummer (actief).

We starten dan met een kennismakingsgesprek en het verzamelen van bovenstaande papieren. Tot slot doen we nog een risico-inventarisatie. Na dit gesprek kunnen wij direct een bemiddelingsrelatie toevoegen via de gemeente. U behoud uw huidige LRKP nummer, maar u bent dan voortaan ook zichtbaar onder de bemiddeling van de Vlinder. Op uw LRKP pagina ziet u dan ook de Vlinder toegevoegd als bemiddelend gastouderbureau. Na het gesprek kunnen ouders direct starten, omdat het LRKP nummer onveranderd blijft. LET OP: U dient op het moment van aansluiten bij de Vlinder wel als actieve gastouder werkzaam te zijn. Een oud LRKP nummer kan niet opnieuw geactiveerd worden. Dan dient u opnieuw aangemeld te worden en gelden de stappen van 2.5.1.

2.6 Een koppeling met een vraagouder

Zodra u samen met een vraagouder wenst te gaan starten met de opvang, is het heel belangrijk dat afspraken goed worden vastgelegd om later misverstanden te voorkomen. Wij doen dit door middel van een koppelingsgesprek. Tijdens dit koppelingsgesprek wordt de algemene afsprakenlijst besproken met gastouder en vraagouder. Indien een gastouder of vraagouder hier van af wil wijken of juist aan wil vullen, kan de aanvullende afsprakenlijst worden gebruikt. Hier worden ook zaken als het uurtarief en overige zaken vastgelegd. Bij dit gesprek is altijd een bemiddelingsmedewerker aanwezig. Dit koppelingsgesprek is een verplicht onderdeel en de opvang kan dan ook niet worden gestart als dit gesprek nog niet heeft plaatsgevonden. Naar aanleiding van dit gesprek zal de overeenkomst tussen de gastouder en de vraagouder worden opgesteld. Deze wordt in principe altijd naar de gastouder verzonden. Zij draagt er zorg voor dat deze samen met de ouders wordt ondertekend in drievoud. Eén exemplaar is dan voor de gastouder, één voor de vraagouder en het laatste exemplaar dient teruggestuurd te worden naar de Vlinder. Aan de overeenkomst wordt dan ook een kopie van de aanvullende afsprakenlijst vastgemaakt. Indien later afspraken/ tijden/ dagen wijzigingen dient dit ook doorgegeven te worden aan de bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau, zodat de overeenkomst altijd kloppend blijft.

2.7 De proeftijd

Als u start met een nieuwe vraagouder heeft u beiden altijd een proefperiode van 6 weken. In deze periode mogen beide partijen per direct opzeggen. Redenen hiervoor kunnen zijn dat de opvang niet naar verwachting is, de gemaakte afspraken niet na (kunnen) worden gekomen, het kindje niet kan wennen, enz. Op het einde van de proeftijd wordt zowel de gastouder als de vraagouder door de bemiddelingsmedewerker benadert met de vraag hoe het gaat en of er nog bijzonderheden zijn. Uiteraard kunt u zelf altijd contact met uw bemiddelingsmedewerker opnemen bij eerdere vragen.

2.8 De tussentijdse evaluatie

Na ongeveer een half jaar na de startdatum wordt de opvang geëvalueerd. Deze evaluatie vindt plaats door middel van een huisbezoek op de opvanglocatie. Hierbij mogen de vraagouders aanwezig zijn, maar is niet verplicht. Wel wordt de vraagouder altijd voorafgaand aan het gesprek benaderd om te vragen hoe zij de opvang ervaren. Dit gesprek wordt samen met de gastouder besproken, indien de vraagouder niet bij het gesprek aanwezig kan zijn.

2.9 De jaarlijkse evaluatie

U krijgt zelf jaarlijks een evaluatieformulier met de vraag deze in te vullen. Zo ook uw vraagouders. Hierop vult u diverse vragen in welke gaan over de opvang en uw functioneren als gastouder. Deze formulieren dienen door de u en de vraagouders ondertekend te worden (ieder zijn eigen formulier). Deze formulieren dient u ingevuld en ondertekend terug te sturen voor de afspraak van het evaluatiegesprek. Tijdens het evaluatiegesprek zit de vraagouder erbij of de bemiddelingsmedewerker maakt een aparte afspraak met de vraagouders voor het evaluatiegesprek. Ook dit maal krijgt u (en de vraagouder) een huisbezoek. Hier worden alle afspraken nogmaals nagelopen en indien nodig aangepast.

Jaarlijks blijft de tussenevaluatie en de jaarlijkse evaluatie terugkeren. Dit is een verplicht onderdeel van de gastouderopvang. Het kan voorkomen dat tijdens een van deze huisbezoeken de jaarlijkse risico-inventarisatie wordt gedaan. Bij voorkeur doen we dit tijdens de tussenevaluatie, om de tijd per huisbezoek ongeveer gelijk te houden.

2.10 Urenregistraties en uitbetalingen

U dient maandelijks de urenlijsten door de vraagouder te laten ondertekenen voor akkoord. Zonder handtekening worden de uren niet door ons verwerkt. U dient de urenlijsten voor de 5^{de} van de maand ingeleverd te hebben. Dit kan per post, mail of een foto via een app (mits duidelijk) naar 06-52631109.

Postadres:
GOB de Vlinder
Hoogstraat 112
5061 EZ Oisterwijk

Mailadres: info@de-vlinder.nl

Foto via app: 06-52631109

LET OP: Zorg dat op de lijsten duidelijk de voor- en achternaam van het kind staat ingevuld, de uren zijn opgeteld en duidelijk het uurtarief staat vermeld. Wij tellen geen lijsten op, omdat dit een zeer tijdrovende klus is als wij dit voor alle gastouders moeten doen.

Via onze site kunt u de urenlijsten downloaden (www.de-vlinder.nl) of u kunt deze opvragen bij uw bemiddelingsmedewerker of via kantoor. Indien u zelf een urenregistratieformulier heeft waarop duidelijk de gegevens van het kind zijn ingevuld, de totaal uren, het totaal bedrag en het uurtarief, voorzien van handtekening van de vraagouder, mag dit uiteraard ook gebruikt worden.

Op basis van de urenlijsten maken wij de factuur voor de vraagouders op. Deze factuur dient de vraagouder zelf over te maken binnen 10 werkdagen. Wij als gastouderbureau zorgen weer voor een tijdige uitbetaling aan de gastouder binnen 5 werkdagen na ontvangst van de gelden. Dit gebeurt op de vaste uitbetaaldagen dinsdag en vrijdag.

2.11 Kinderehbo

De Vlinder verzorgt jaarlijks meerdere (herhalings-) cursussen Kinderehbo. U ontvangt na afloop uw certificaat van het Oranje Kruis en voldoet daarmee dus aan de Wettelijk gestelde eis. U kunt zich opgeven via tamara@de-vlinder.nl ovv Kinderehbo.

TOT SLOT

Als gastouder bij de Vlinder krijgt een grote mate van vrijheid, zonder daarbij de kwaliteit van de Gastouderopvang uit het oog te verliezen. En door de eigen ervaring als gastouder en de korte communicatielijnen, is het mogelijk om snel en adequaat op uw vragen te reageren. Ook per mail kunt u snel een reactie van ons verwachten.

Mocht u na het lezen van deze informatie nog vragen hebben, stel ze dan uiteraard gerust! Wij staan graag voor u klaar om uw vragen te beantwoorden. We hopen u binnenkort te ontmoeten voor een persoonlijke kennismaking!

Met vriendelijke groet,

Team Gastouderbureau de Vlinder

Hoogstraat 112
5061 EZ Oisterwijk
013-5299010
Info@de-vlinder.nl