

Informatiebrochure Gastouderbureau Polly

2012

Inhoudsopgave

1.0. Visie Gastouderbureau Polly

1.1. Algemeen

2.0. Stappen bemiddeling

2.1. Aannemen gastouders

2.2. Bemiddeling door het Gastouderbureau

2.3. Intakeformulier

2.4. Start gastouderopvang

2.5. Taken Gastouderbureau Polly

3.0. Kosten

3.1. Uurtarief gastouder

3.2. Administratiekosten

3.3. Bemiddelingskosten

3.4. Flexibele opvang

3.5. Facturatie

3.6. Minimale afname

3.7. Combineren met gezinnen

4.0. Contact tussen VO en GOB

5.0. Belangrijke afspraken

5.1. Vraag 1

5.2. Vraag 2

5.3. Vraag 3

5.4. Vraag 4

5.5. Vraag 5

6.0. Pedagogisch Beleid

7.0. ZCKK

8.0. oudercommissie

8.1. Reglement oudercommissie

9.0. Protocollen

10.0. Formulieren

10.1. Ongevallenregistratie

11.0. Kind Leidster Ratio

12.0. Contact

Kinderopvang Polly is lid van de MO groep (brancheorganisatie)





Algemene Kennismaking

1.0. Visie Gastouderbureau Polly

1.1. Algemeen

Gastouderbureau Polly is een kleinschalig Gastouderbureau dat bemiddeld tussen vraagouders en gastouders in de regio Utrecht. Gastouderbureau Polly staat voor kwalitatief hoogwaardige kinderopvang in een kleinschalige vorm, hetgeen goed aansluit op de kleinschalige kinderdagverblijven van Kinderopvang Polly.

2.0. Stappen bemiddeling

2.1 Aannemen gastouder(s)

Gastouderbureau Polly selecteert haar gastouders zorgvuldig doormiddel van een tweetal gesprekken op het hoofdkantoor, een grondige referentie check, controle diploma, VOG, ID en schrijft hem/haar in op het Landelijk Register.

2.2. Bemiddeling door Gastouderbureau Polly

Na het intakegesprek met de vraagouder en het ontvangen van de bemiddelingsovereenkomst zal de bemiddelingsmedewerkster op zoek gaan naar een geschikte gastouder voor uw gezin. De vraagouder ontvangt de profielen van verschillende (beschikbare) gastouder welke door de bemiddelingsmedewerkster geschikt worden bevonden.

De vraagouder selecteert vervolgens gastouders die geschikt lijken en de bemiddelingsmedewerkster organiseert vervolgens een eerste kennismaking met de gastouder(s). Tijdens dit gesprek zal de gastouder een bezoek brengen aan de vraagouders en kunnen zij elkaar beter leren kennen, hierbij zal een bemiddelingsmedewerkster van Gastouderbureau Polly aanwezig zijn.

Wanneer de gastouder geschikt wordt bevonden door de vraagouder wordt er een koppelingsgesprek georganiseerd tussen het gastouderbureau, de vraagouder(s) en de gastouder. Tijdens dit koppelingsgesprek worden o.a. afspraken gemaakt over het aantal opvanguren, vervanging bij ziekte, vakanties van de gastouder en vraagouder, het uurtarief van de gastouder en overige belangrijke zaken. Al deze afspraken zullen door de bemiddelingsmedewerkster worden verwerkt in een contract tussen de gastouder en de vraagouder.

2.3. Intakeformulier

Tijdens het intakegesprek met Gastouderbureau Polly en de vraagouder ontvangt de vraagouder een intakeformulier. Dit formulier dient te worden ingevuld en besproken te worden met de gastouder tijdens het eerste kennismakingsgesprek. Op dit formulier worden o.a. het dagritme, bijzonderheden, allergieën en noodnummers van het kind ingevuld.

Het gastouderbureau adviseert om het intakeformulier al tijdens de eerste kennismaking samen met de gastouder door te spreken, om eventuele verrassingen te voorkomen. De gastouder zal werken conform dit intakeformulier en het pedagogisch beleidsplan van Gastouderbureau Polly.

2.4. Start gastouder

Wanneer de koppelingsovereenkomst is afsloten tussen de gastouder en de vraagouders zal de gastouder starten bij het gastgezin. Voorafgaande aan de opvang zal het gastouderbureau een risico inventarisatie op locatie uitvoeren, deze uitwerken en laten ondertekenen door zowel de gastouder als de vraagouder. In deze risico inventarisatie staan alle mogelijke risico's in de woning uitgewerkt. Tevens zal het gastouderbureau de vraagouder/gastouder advies geven over het beperken van de risico's.



2.5. Standaard taken van het GOB

De onderstaande taken worden standaard uitgevoerd door Gastouderbureau Polly:

- Intake- en koppelingsgesprekken met ouders en gastouders. Gesprekken met gastouders zullen plaatsvinden op de opvanglocatie.
- Controleren van gegevens van de gastouder zoals het diploma, kopie ID, VOG en kinder EHBO
- Registratie van gastouder bij de gemeente en de GG&GD. Op deze manier is de ouder verzekerd van Belastingteruggave.
- De begeleiding van gastouders: de bemiddelingsmedewerkster van het gastouderbureau ondersteunt gastouders bij opvang en pedagogiek (o.a. risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid van de opvanglocaties). Zij bezoeken de locaties minstens twee keer per jaar. Daarbij zal zij minstens één keer een voortgangsgesprek met de gastouder houden.
- Voortgangsgesprekken met vraagouders.
- Het pedagogisch beleidsplan. Het gastouderbureau heeft een pedagogisch beleidsplan. Met een visie op kinderopvang, voorwaarden over de opvang bij gastouders en een protocol kindermishandeling.
- Communicatie, oudercommissie en klachtenregeling. Gastouderbureaus informeren ouders over het (pedagogisch) beleid. Er is een oudercommissie en een klachtenregeling.
- Financiën: Het betalingsverkeer tussen vraagouders en gastouders verloopt via het gastouderbureau. Dit is inzichtelijk voor de GG&GD.
- Het gastouderbureau biedt verschillende (gratis) cursussen aan voor de gastouders.
- Contracten: er zijn schriftelijke overeenkomsten met alle ouders. Deze geven een volledig beeld van de kostenstructuur en maken inzichtelijk welk deel naar gastouders gaat, welk deel aan het gastouderbureau wordt betaald en welke kosten eventueel in rekening worden gebracht bij de gastouder.

3.0. Kosten

3.1. Uurtarief

Het gastouderbureau adviseert een uurtarief van € 5,70 per uur excl. bemiddelingskosten. Dit bedrag ontvangt de gastouder per kind, per uur. Indien er meer dan twee kinderen per dag worden opgevangen kan de vraagouder eventueel een voorstel voor een lager uurtarief per kind, per uur overleggen met de gastouder. Dit kunnen zij doen tijdens de eerste kennismaking.

Het uurtarief van de gastouder is altijd onderhandelbaar(!). In de praktijk blijkt echter dan een gastouder met de zorg voor circa twee kinderen per dag, niet zal afwijken van dit uurtarief.

3.2 Wervingskosten

Er worden eenmalig € 140,- aan wervingskosten in rekening gebracht na het ondertekenen van de bemiddelingsovereenkomst tussen Gastouderbureau Polly en de vraagouder. Deze kosten worden in rekening



gebracht voor het opmaken van de bemiddelingsovereenkomst, het zoeken naar de geschikte gastouder, het kennismakingsgesprek tussen de gastouder en de vraagouder, het koppelingsgesprek tussen de vraagouder en de gastouder en het opmaken van de koppelingsovereenkomst. Het GOB heeft een inspanningsverplichting om een passende gastouder te vinden. De wervingskosten worden niet geretourneerd wanneer dit niet lukt.

Wanneer u zelf een gastouder aandraagt vervallen de wervingskosten á € 140,- .

3.3. Bemiddelingkosten Gastouderbureau Polly

De vraagouder betaald bovenop de standaard opvangkosten voor de gastouder bemiddelingskosten aan het gastouderbureau. Deze bemiddelingskosten (zie tarieven op de website: www.kdvpolly.nl) worden in rekening gebracht om de bovenstaande taken van het gastouderbureau naar behoren te kunnen uitvoeren. Zie artikel 2.4.

3.4. Flexibele opvang

Voor flexibele opvang (afwijkend van de standaard opvangdagen, in de weekenden en afwijkend van de standaard uren 7:30 tot 19:00) wordt een flexibel uurtarief in rekening gebracht. Dit bedraagt € 7,- per uur excl. bemiddelingskosten, tenzij anders wordt overeengekomen met de gastouder.

3.5. Facturatie

Gastouderbureau Polly verzorgt de facturatie richting de vraagouder(s) doormiddel van een werkbriefje. Dit werkbriefje wordt maandelijks door de gastouder bijgehouden en ter goedkeuring voorgelegd aan de vraagouder(s). Wanneer beide partijen het werkbriefje hebben ondertekend wordt deze verzonden naar het gastouderbureau. Het gastouderbureau verzorgt vervolgens de facturatie voor de 1e van de volgende maand. Tevens verzorgt het gastouderbureau de jaaropgave t.b.v. de Belastingdienst.

Het gastouderbureau stort het uurtarief voor de gastouder door naar de gastouder en ontvangt zelf de bemiddelingskosten.

3.6. Minimale afname

Gastouderbureau Polly hanteert een minimale afname van 8 uur per opvangdag. De standaard opvangdagen zijn van 7:30 tot 19:00. Voor kinderen vanaf 4 jaar geldt geen minimale afname per dag.

3.7. Combineren met andere gezinnen

Omdat een GO soms niet wil komen voor 1 kind is het combineren met andere gezinnen een mogelijkheid. Gastouderbureau Polly kijkt welke gezinnen er in de omgeving een gastouder nodig hebben en kijkt of de opvangdagen op elkaar aansluiten. Na overleg wordt de opvanglocatie vastgesteld en zal vraagouder 1 zijn kind naar vraagouder 2. brengen. De kosten voor de gastouder zijn op dit moment onderhandelbaar.

4.0. Contact tussen vraagouder en gastouderbureau



Iedere vraagouder krijgt een vaste bemiddelingsmedewerkster aangewezen. Deze bemiddelingsmedewerkster geeft advies, helpt bij eventuele problemen, legt de huisbezoeken af en werkt de risico inventarisatie uit.

Op deze manier hebben zowel de gastouder als de vraagouder slechts één vast aanspreekpunt en worden eventuele onduidelijkheden voorkomen. Al de bemiddelingsmedewerksters zijn pedagogisch geschoold.

5.0. Belangrijke afspraken

Gastouderbureau Polly adviseert al deze vragen in de 1e kennismaking tussen de vraagouder en gastouder reeds te bespreken.

5.1. Wat gebeurt er bij ziekte van de gastouder aan huis?

5.2. Wat gebeurt er bij ziekte van het kind?

5.3. Wat gebeurt er bij ziekte van het kind wanneer er in de woning van de VO meer kinderen worden opgevangen en de ouder(s) besluit(en) thuis te blijven voor de zorg van het kind?

5.4. Wat gebeurt er wanneer de GO ziek is en de opvang in zijn/haar woning plaatsvindt?

5.5. Wat gebeurt er wanneer er bij een vraagouder thuis meerdere kinderen (uit verschillende gezinnen) worden opgevangen en de vraagouder, waar de opvang plaatsvindt, de opvang opzegt?

6.0. Pedagogisch beleid

Alle gastouder van Gastouderbureau Polly zijn verplicht om te werken conform het pedagogisch beleidsplan van het gastouderbureau. Alle vraagouders en gastouders ontvangen hiervan een exemplaar. Het gastouderbureau gaat er vanuit dat beide partijen hiermee akkoord zijn wanneer er een koppelingsovereenkomst wordt gesloten.

7.0. ZCKK

Gastouderbureau Polly is aangesloten bij de ZCKK. Bij de ZCKK kunnen klachten worden ingediend met betrekking tot de dienstverlening van Gastouderbureau Polly. Er zijn klachtenformulieren te verkrijgen via info@kdvolly.nl of u kunt rechtstreeks een klacht indienen bij de ZCKK: www.zckk.nl.

8.0. Oudercommissie

Gastouder Polly wordt vertegenwoordigd door een oudercommissie. Deze oudercommissie bestaat uit minimaal 3 vraagouders van Gastouderbureau Polly. Circa 3 maal per jaar zal de oudercommissie samenkomen om agendapunten te bespreken. Vraagouders kunnen tevens vragen stellen aan de oudercommissie en agendapunten t.b.v. vergadering indienen. Alle vraagouders worden minimaal twee weken van tevoren op de hoogte gesteld van een aankomende vergadering.

8.1. Reglement oudercommissie

De oudercommissie werkt conform een reglement van de MO groep, waarin alle werkzaamheden en afspraken vermeld staan. De oudercommissie wordt voorgezeten door een voorzitter, een secretaris en de algemene leden.

9.0. Protocollen

De gastouders van Gastouderbureau Polly zijn op de hoogte van de protocollen kindermishandeling en wiegendood en zullen conform deze protocollen handelen.

10.0. Formulieren

De gastouder is in het bezit van toestemmingsformulieren welke de vraagouders dienen te ondertekenen wanneer dit van toepassing is.

Voorbeelden van deze toestemmingsformulieren zijn o.a. uitstapjes,

10.1. Ongevallenregistratie



Elk ongeval wordt geregistreerd en bijgehouden door de gastouders. De vraagouder wordt altijd mondeling op de hoogte gebracht.

11.0. Kind Leidster Ratio

De gastouders van Gastouderbureau Polly dienen zich te houden aan het kind leidster ratio zoals te lezen in het pedagogisch beleidsplan.

12.0. Contact

Gastouderbureau Polly is een onderdeel van Kinderopvang Polly. Naast het gastouderbureau biedt Kinderopvang Polly tevens kinderopvang in de vorm van kinderdagverblijven.

Gastouderbureau Polly

Lijsterstraat 16
3514 TD Utrecht

E. gastouderbureau@kdvpolly.nl
T. 030 - 230 21 80

Kinderopvang Polly, Oog in Al

Beethovenlaan 2
3533 EK Utrecht

E. info@kdvpolly.nl
T. 030 - 230 21 80

Kinderopvang Polly, Lombok

J.P. Coenstraat 3
3532 ET Utrecht

E. info@kdvpolly.nl
T. 030 - 230 21 80

Kinderopvang Polly, Wilhelminapark

Jacob van Ruisdaelstraat
3583 CG Utrecht

E. info@kdvpolly.nl
T. 030 - 230 21 80

