

# Welkom Boek voor gastouders

Voor gastouders

Opgesteld door: Welkom-Kind Boxtel

# Welkom Boek voor gastouders

---

## **INLEIDING: OVER WELKOM-KIND BOXTEL EN OMSTREKEN**

Welkom-Kind levert kinderopvang d.m.v. gastouders en is sinds medio 2003 actief. Wij werken samen met andere Welkom-Kind vestigingen. Iedere vestiging is zelfstandig. De eigenaar van Welkom-Kind Boxtel is Beppie Verberne. Zij is uw aanspreekpunt op elk gebied.

### **Doel Welkom-Kind.**

Welkom-Kind is een onderneming voortgekomen uit eigen inzicht en ervaring met bestaande gastouderbureaus. Welkom-Kind biedt een betrouwbare en veilige kinderopvang, gecombineerd met klantvriendelijkheid en flexibiliteit.

### **Normen en waarden**

Het welzijn van kinderen staat voorop. De gastouders worden zorgvuldig geselecteerd en voldoen aan de wettelijke eisen. De omgeving waar de kinderen opgevangen worden dient veilig en hygiënisch te zijn. Het is voor ons allen van groot belang dat we een samenwerking aangaan waarin alle betrokkenen zich prettig voelen. Dit heeft een gunstig effect op het kind.

### **Gedragsregels**

Binnen samenwerking met Welkom-Kind worden de gemaakte afspraken nagekomen. Duidelijke communicatie is hiervoor noodzakelijk. In woord en schrift, in dagelijkse omgang en bij bijzondere gelegenheden, blijft iedere partij beleefd en behulpzaam naar elkaar toe. Welkom-Kind is goed per telefoon of e-mail te bereiken.

U kunt bij ons terecht met uw vragen of opmerkingen betreffende kinderopvang. Welkom-Kind hecht veel waarde aan persoonlijk contact, daarom zijn we niet altijd op kantoor aanwezig. Als het kan schakelen we de telefoon door, anders vragen we u een boodschap in te spreken. Het is vanzelfsprekend dat wij u dan zo spoedig mogelijk terug bellen.

Welkom-Kind houdt alle betrokkenen op de hoogte van de veranderingen in de wetgeving en/ of bedrijfsvoering welke van invloed kunnen zijn op de opvang.

### **Hoe bereiken we betrouwbare en veilige opvang?**

Door bereidheid van alle betrokkenen om naar elkaar te luisteren en door ons steeds in te zetten voor een constructieve en aangename samenwerking.

## **WAT IS BELANGRIJK VOOR WELKOM-KIND EN AANGESLOTEN GAST- EN VRAAGOULDERS?**

Als onderneming streven we naar kwaliteit van onze diensten. In geval van een kinderopvang organisatie spreken we dan in het bijzonder van pedagogische kwaliteit c.q. de kwaliteit van opvang.

De kwaliteit van de opvang omschrijven we als “opvang die kinderen veiligheid biedt, hun persoonlijke en sociale competenties bevordert en regels, waarden en normen bijbrengt”.

Om kwalitatief goede opvang te bereiken en te houden is er betrokkenheid van alle partijen nodig. Vraagouders, gastouders en Welkom-Kind werken samen aan de belangrijkste waarde binnen onze organisatie: het welzijn van het kind.

De gastouder is verantwoordelijk voor de uitvoering van de opvang. Het gastouderbureau is verantwoordelijk voor bemiddeling en begeleiding van ouders en gastouders, gericht op de hierboven genoemde kwalitatief goede opvang.

### **REGELGEVING EN TOELICHTING**

**Welkom-Kind levert geregistreerde kinderopvang via een basispakket (de vraagouder heeft al een gastouder) of een service pakket (wij zoeken een geschikte gastouder). Kinderopvang in de zin van de Wet kinderopvang is bedoeld voor kinderen van 0 jaar tot het moment dat ze de basisschool verlaten.**

**Gastouders worden door ons geselecteerd (zie gastouderbeleid), aangemeld bij de gemeente voor de inschrijving in het Landelijk Register Kinderopvang en in ons eigen bestand opgenomen. Pas als een gastouder in het landelijke register is geregistreerd kunnen de ouders aanspraak maken op de kinderopvangtoeslag.**

### **GASTOUDERBELEID**

**Een gastouder moet voldoen aan de eisen van de overheid en aan de eisen die Welkom-Kind stelt. Pas op het moment dat de gastouder aan de eisen van de overheid voldoet, heeft een vraagouder recht op de kinderopvangtoeslag.**

#### **Welke eisen stelt Welkom-Kind aan een goede gastouder?**

Een belangrijk onderdeel van de koppeling zijn de gastouders. Zij zorgen ervoor dat een kind zich veilig voelt en wordt opgevoed en dat een kind veilig en gezond wordt opgevangen. De vraagouders betalen aan de gastouder een vergoeding voor geleverde diensten. Een succesvolle koppeling is afhankelijk van een aantal niet-tastbare kenmerken (gewoontes, karakter, past men bij elkaar etc.) en een aantal meer tastbare zaken (kennis en ervaring van de gastouder en een geschikte opvanglocatie).

#### **Persoonlijke eigenschappen:**

- Verantwoordelijkheidsgevoel en gezond verstand;
- positieve houding en lekker in je vel zitten;
- minimum leeftijd 18 jaar en ervaring;
- gezond (zodanig dat opvang geen problemen oplevert);
- in staat zijn de eigen huishouding te combineren met opvang;
- klantgericht (naar vraagouder en Welkom-Kind toe afspraken maken en nakomen; naar vraagouder en Welkom-Kind toe eventuele problemen bekend maken, bespreken en een mogelijke oplossing aangeven, bij niet na kunnen komen van een afspraak dit tijdig melden);
- eenvoudige administratie (gastouderdocumenten i.v.m. GGD-inspectie, afspraken, adresgegevens, werktijden, betalingen etc.) kunnen voeren en bewaren;
- kunnen rapporteren (dagverloop, bijzonderheden, uren, betalingen etc.);
- zich kunnen inleven in de andere partij;
- om kunnen gaan met aanwijzingen en positieve kritiek.

#### **Opvang omgeving**

- een “goed en warm thuis” kunnen bieden;

- de opvangomgeving dient geschikt te zijn voor het aantal kinderen inclusief eigen kinderen (voldoende vrije speelruimte binnen en buiten, voldoende slaapruijnte);
- de opvangomgeving moet veilig en gezond (te maken) zijn (zie stap 1 Deel 5);

### **Motivatie gastouder**

De gastouder moet gemotiveerd zijn vanuit positieve redenen (omgang met kinderen leuk vinden).

#### Gastouder richting het kind

- respecteren van het kind zoals hij/ zij is,
- graag met kinderen om willen gaan en zich willen inzetten voor een prettige sfeer,
- bereid om activiteiten met het kind te ontplooien,
- zorgt te allen tijde voor een veilige en gezonde omgeving.

#### Gastouder richting de vraagouders

- respecteren van anders zijn van vraagouders,
- respecteren van keuzes van vraagouders op het gebied van kinderen, opvoeden, werken en de combinatie hiervan,
- in staat zijn om eigen inzichten in de aspecten van opvoeding weer te geven (op aangeven van Welkom-Kind) met hulp van het pedagogisch beleid,
- In de relatie met de vraagouder stelt de gastouder zich professioneel op. Vriendelijk en zakelijk tegelijk: vriendelijk in omgang en zakelijk in nakomen van afspraken,
- Gastouder garandeert geheimhouding over zaken die zij te weten komt m.b.t. vraagouder.

#### Gastouder en Welkom-Kind

- begeleiding en aanwijzingen van Welkom-Kind kunnen accepteren,
- bespreekt 2x maal per jaar de voortgang van de opvang met Welkom-Kind,
- het beleid van Welkom-Kind kunnen onderschrijven zoals verwoord in het Welkom-Boek.
- gastouder verstrekt alle benodigde relevante informatie benodigd voor een succesvolle koppeling.

#### Het gastgezin

- het gastgezin steunt de gastouder,
- eventuele huisdieren zijn betrouwbaar in de buurt van gastkinderen en verblijven nooit zonder toezicht in dezelfde ruimte,
- ook overige familieleden respecteren gastkind ongeacht afkomst, geslacht, overtuigingen

### **Welke eisen stelt de overheid aan gastouders?**

De gastouder moet aan de volgende eisen voldoen:

- In bezit van een diploma MBO-2 Helpende (zorg en) welzijn, of een gelijkgesteld diploma,
- In bezit van een geregistreerd EHBO-certificaat gericht op kinderen,
- De gastouder en huisgenoten van 18 jaar en ouder hebben een Verklaring Omtrent Gedrag,
- U spreekt Nederlands (of Fries) met de kinderen,
- U woont niet op hetzelfde adres als de ouders van de op te vangen kinderen,
- Eigen kinderen staan niet onder toezicht,

- Telefonisch goed bereikbaar tijdens de opvang,
- U kent de inhoud van het pedagogisch beleidsplan en handelt hiernaar,
- U verleent medewerking bij het opmaken van een Risico Inventarisatie veiligheid en gezondheid, u kent de inhoud hiervan en handelt hiernaar,
- U kent de inhoud van het protocol kindermishandeling en handelt hiernaar,
- U ontvangt de betalingen van de ouders enkel via het gastouderbureau.

Als de gastouder aan alle bovenstaande eisen voldoet, dan kan het gastouderbureau de gastouder aanmelden bij de gemeente voor opname in het landelijk register kinderopvang. Deze procedure duurt maximaal 10 weken. Of de gastouder (dan) in het register staat, kunt u vaststellen via [www.landelijkregisterkinderopvang.nl](http://www.landelijkregisterkinderopvang.nl). Vanaf het moment dat de gastouder in het register is opgenomen, kan de vraagouder aanspraak maken op de kinderopvangtoeslag.

### Aanmelding en selectie

Voor nieuwe gastouders bij Welkom-Kind verloopt de procedure als volgt:

- Kandidaat ontvangt het Welkom-Boek. Bij verdere interesse maken we een afspraak voor kennismaking.
- Als de **potentiële gastouder** aan de criteria van zowel Welkom-Kind als de overheid **voldoet**, kan zij/ hij opgenomen worden in ons bestand. Hierover krijgt de gastouder een mededeling.
- Als de **potentiële gastouder** aan de criteria van Welkom-Kind **voldoet** en **nog niet** aan die van de overheid voldoet, dan kan zij/ hij voorlopig opgenomen worden in ons bestand. Met de gastouder maken we dan afspraken over de handelswijze om te gaan voldoen aan de overheids-eisen.
- Na opname van de gastouder in ons bestand, kan deze gekoppeld worden met een vraagouder. Vraagouders krijgen een korte omschrijving van de, naar ons inzicht, geschikte gastouder (de belangstelling van de gastouder is dan al gepeild). Bij wederzijdse interesse vindt een kennismaking plaats, daar waar de opvang plaats zal vinden. Zie verder stap 1 deel 6 Kennismakingsgesprek.

### Voorwaarden voor de uitvoering van de opvang.

De gastouder moet persoonlijk de opvang verzorgen op de afgesproken plaats. Tijdens de opvanguren dient de gastouder (telefonisch) bereikbaar te zijn of afspraken over (telefonische) bereikbaarheid te hebben gemaakt met de vraagouder.

Om de specifieke voorwaarden van een koppeling vast te leggen worden er drie overeenkomsten gemaakt:

- een overeenkomst tussen vraagouder en Welkom-Kind Boxtel
- een overeenkomst tussen gastouder en Welkom-Kind Boxtel
- een overeenkomst tussen vraagouder en gastouder

De inhoud van deze contracten heeft o.a. betrekking op zaken zoals: aard van de werkzaamheden, opvangtijden, vergoedingen, opzegtermijn, geheimhouding, arbeidsverhoudingen binnen de driehoek vraagouder, gastouder en Welkom-Kind, bekendheid met regelgeving Welkom-Kind, betalingen.

We willen graag met u meedenken en ook oplossingen op maat bieden. Wijkt uw situatie af van wat in onze documenten vermeld wordt, of loopt iets niet zoals u dat wenst, neemt u dan contact met ons op!

## **UURVERGOEDING EN BETALINGEN**

Alle betalingen van de vraagouder aan de gastouder verlopen via het gastouderbureau. Dit wordt de kassiersfunctie genoemd. Het is wettelijk verplicht dat het gastouderbureau de kassiersfunctie uitvoert. Vraagouders hebben alleen recht op de toeslag over de bedragen die betaald zijn aan en via het gastouderbureau.

De vraagouder betaalt een bedrag aan de gastouder voor de opvang, de uurvergoeding, ook wel opvangkosten genoemd.

Het contract tussen vraagouder en gastouder bepaalt de uurprijs en het aantal uren. De urenregistratie van de gastouder legt het aantal te betalen uren per kind vast.

### **Contract tussen vraagouder en gastouder**

Bij aanvang van een koppeling worden de afspraken vastgelegd in een contract, de overeenkomst van opdracht. Hierin staan o.a. de afgesproken opvangtijden, vergoeding en andere werkafspraken vermeld.

Bij veranderde omstandigheden (andere werktijden, andere reistijden etc.) kan een bestaand contract aangepast worden, in onderling overleg tussen gastouder, vraagouder en Welkom-Kind.

### **Adviestarief en eventuele toeslagen op genoemde tarieven**

Een actueel overzicht van de adviesprijs vindt u op de website [www.welkom-kind.nl](http://www.welkom-kind.nl), vestiging Boxtel, tarieven. De adviesprijs is de prijs waarvan Welkom-Kind denkt dat zij een redelijke beloning is voor de geleverde diensten van een gastouder. Welkom-Kind mag een gastouder geen prijs opleggen, dus een gastouder kan ook zelf een prijs vaststellen voor haar diensten. Bij een oppas aan huis gelden andere tarieven. De gastouder die opvang biedt in de woning van de vraagouders heeft recht op tenminste het wettelijk minimumloon, 8% vakantiegeld en wettelijk aantal vakantiedagen. Ook zijn er afwijkende afspraken bij ziekte van de gastouder.

In sommige gevallen worden er toeslagen berekend op de adviesprijs voor de opvang.

- Flexibele opvang (geen vaste dagen en of tijden; toeslag n.v.t. bij basispakket),
- Afwijkende opvangtijden (buiten het tijdvak 07.00 uur tot 19.00 uur)
- Nul-uren contract,

Als meer dan één toeslag van toepassing is, dan dient u de toeslagen bij elkaar op te tellen. Toeslagen zijn in onderling overleg nader vast te stellen en worden vermeld in de overeenkomst van opdracht.

### **Vergoedingen en overige kosten**

Als een gastouder eenmalig kosten maakt voor de vraagouder, dienen die kosten na overhandiging van een kwitantie vergoed te worden. Vraagouders kunnen voeding meegeven. Het is ook mogelijk om andere afspraken met de gastouder te maken over voeding. De aangegeven adviesprijzen voor opvang hebben alleen betrekking

op de opvang die de gastouder levert en niet op vergoeding voor voeding etc. Vergoeding van deze kosten kunnen apart worden vermeld op de urenlijst, of worden meegenomen in de afgesproken uurvergoeding.

### **Betalingsvoorwaarden**

De gastouder vermeldt de opvanguren, de uurvergoeding en eventuele onkosten op de urenlijst (Excel document). Deze lijst stuurt zij maandelijks aan het eind van de maand naar de ouders en naar [uren@welkomkindboxtel.nl](mailto:uren@welkomkindboxtel.nl)

Ouders controleren deze lijst. Indien deze akkoord is dan betalen zij binnen 7 dagen het vermelde bedrag op rekening van Welkom-Kind. Deze maakt de betaling z.s.m. over naar de rekening van de gastouder. De vraagouder informeert de gastouder desgevraagd wanneer het geld is overgemaakt op rekening van Welkom-Kind. Bij te late betalingen spreekt de gastouder de vraagouder aan. Bij onduidelijkheden over de staat van de betalingen, staat het de gast- en de vraagouder vrij om contact op te nemen met Welkom-Kind. Welkom-Kind houdt geen bedragen vast op rekening. Vandaag storten is morgen op rekening bij Welkom-Kind en dit wordt dezelfde dag weer overgemaakt naar de bankrekening van de gastouder. Alleen in bijzondere omstandigheden, bijvoorbeeld tijdens vakantie of ziekte kan de betaling iets langer duren, maar nooit langer dan 5 dagen. Van belang is dat de vraagouder de juiste gegevens opgeeft bij de betaling.

Indien de urenlijst niet klopt, dan wordt deze in onderling overleg aangepast en opnieuw aan elkaar verzonden, met een cc naar [uren@welkomkindboxtel.nl](mailto:uren@welkomkindboxtel.nl)

De gastouder en de vraagouder kunnen onderling afwijkende afspraken maken over de betalingsvoorwaarden. Zij stellen beide Welkom-Kind hiervan (schriftelijk) op de hoogte.

Vraag- en gastouder houden de werkelijk geleverde uren opvang bij.

- De opvangtijd begint bij aankomst bij/van vraagouder en eindigt bij vertrek. Deze totaal tijd wordt op een kwartier naar boven afgerond (8 uur en 10 minuten opvangtijd wordt 8 uur en 15 minuten (=8,25)).
- Officieel erkende feestdagen worden volledig doorbetaald (indien het contractueel aantal afgesproken uren als opvang op deze dag zou plaats vinden (vaste dagen), bij flexibele uren is dit niet van toepassing).
- Bij vakantie/ziekte van de gastouder vindt er geen doorbetaling plaats (uitzondering voor gastouders die onder de regeling dienstverlening aan huis vallen).
- Bij vakantie/ziekte van de vraagouder, of het op te vangen kind, waar bij de gastouder beschikbaar is wordt deze volledig doorbetaald voor de contractueel afgesproken uren.
- Afgesproken uren worden doorbetaald, tenzij dit minimaal 48 uur van te voren is gemeld. Indien een gastouder een verzoek indient om kinderen eerder op te halen, dan is dit niet van toepassing.

### **Opvangkosten en opvanguren: registratie (t.b.v. de jaarverklaring)**

Belangrijk voor het opmaken van de jaarverklaring en evt. bewijsvoering achteraf (naar de Belastingdienst maar ook onderling tussen gastouder en vraagouder):

- houd gezamenlijk de betaalde uren, bedragen en betalingen bij en teken hier ook voor;
- betaling kan alleen via de rekening van Welkom-Kind,
- bewaar bewijsstukken (agenda's, urenlijsten, betalingsgegevens) minimaal 5 jaar.
- uren en kosten die de vraagouder betaalt of afsprekt te betalen maar die door omstandigheden niet gebruikt worden dienen mee te tellen in de urenregistratie.

### **Jaarverklaring kosten kinderopvang**

Welkom-Kind is verplicht om overzichten van betalingen te maken en heeft hiervoor de urenlijsten nodig. Vraagouders en gastouders hebben deze overzichten nodig om het betreffende jaar af te kunnen ronden met de Belastingdienst.

### **Inkomsten gastouder**

De gastouder heeft inkomsten uit opvangwerk. De Belastingdienst hanteert hiervoor de term "inkomsten uit overige werkzaamheden". De gastouder moet zelf aangifte doen voor de inkomstenbelasting. Indien de gastouder minimaal 1225 uur op jaarbasis werkt, kan zij er voor kiezen om als zelfstandig ondernemer te werken. Zij kan dan gebruik maken van belastingvoordelen. Informeer bij de Belastingdienst naar de voorwaarden.

Welkom-Kind dient overzichten van betalingen van vraagouders en inkomsten van gastouders te maken en te verstrekken. Op verzoek van de Belastingdienst dienen deze gegevens eventueel ook aan haar verstrekt te worden.

Verder kunt u het bedrag waarover u belasting moet betalen zo laag mogelijk houden door kosten die u maakt om uw werk te kunnen doen, af te trekken van de inkomsten.

Hier een aantal voorbeelden van deze kosten: kosten VOG, opleidingskosten, representatie kosten, maaltijdkosten (als u hier geen vergoeding voor krijgt) en overige kosten gerelateerd aan het uitvoeren van de werkzaamheden. Als u wilt weten kunt u hierover informatie vinden bij [www.nibud.nl](http://www.nibud.nl) (bij huishouden vindt u bijvoorbeeld de kosten van een maaltijd) of op de website [www.janpellegrom.nl](http://www.janpellegrom.nl). Op beide websites vindt u informatie welke u kan helpen bij het invullen van uw aangifte. Uiteindelijk bent u bij het goedkeuren van uw aangifte afhankelijk van wat uw inspecteur vindt.

Belangrijk:

- als u het niet probeert krijgt u de aftrekposten zeker niet,
- ook met Pellegrom of Nibud moet u in uw situatie aannemelijk kunnen maken aan de inspecteur van de Belastingdienst dat u genoemde kosten echt heeft moeten maken,
- overdrijf niet!

Hebt u vragen over uw specifieke situatie bij het doen van de aangifte, dan moet u contact opnemen met een specialist.



## PEDAGOGISCH BELEID WELKOM KIND BOXTEL

### **samenvatting**

Het pedagogisch beleid is de basis van een kinderopvangorganisatie. Het geeft aan wat kwaliteit is voor Welkom-Kind als onderneming en als kinderopvangorganisatie en op welke manier we die beschreven kwaliteit bereiken.

De kwaliteit van de opvang omschrijven we als “opvang die kinderen veiligheid biedt, hun persoonlijke en sociale competenties bevordert en regels, waarden en normen bijbrengt”

Kwalitatief goede opvang bevordert de algehele ontwikkeling van het kind. Hier beschrijft de wet kinderopvang een aantal zaken waaraan aandacht besteedt moet worden: emotionele veiligheid, persoonlijke competenties, sociale competenties en overdracht van regels, waarden en normen. (Competenties zijn vaardigheden)

Het pedagogische beleid is onlosmakelijk verbonden met het gezondheid- en veiligheidsbeleid en daaraan gekoppelde risico's en afspraken (plan van aanpak).

De beginsituatie: Het huis waar de kinderen worden opgevangen is fysiek veilig en hygiënisch; de gastouder werkt in overeenstemming met het pedagogische beleid en conform het plan van aanpak (onderdeel van Risico inventarisatie gezondheid en veiligheid).

- Emotionele veiligheid: zich thuis voelen in het gastgezin
- Persoonlijke competenties: zelfstandigheid (voorbeeld: kinderen motiveren en stimuleren om te leren lopen, met vallen en opstaan) en eigenheid (voorbeeld: ieder kind zal deze vaardigheid (lopen, vallen, opstaan) op een eigen manier moeten leren).
- Gastouder stimuleert en biedt de gelegenheid tot persoonlijke ontwikkeling (leidt tot zelfstandigheid) van ieder (op eigen manier, eigenheid) kind. Denk aan lichamelijke, sociaal-emotionele, verstandelijke en creatieve ontwikkeling.
- Sociale competenties (voorbeeld: een ander begroeten zoals dat gewenst is in de maatschappij (dit is tevens een waarde) door oogcontact te maken, te begroeten met woorden en evt. een hand te geven (dit zijn de normen om de waarde te bereiken); voorbeeld: (verbonden met veiligheid en zelfstandigheid) het kind leren om zelfstandig een straat over te steken: kijken (hoe?), zebraad, etc.)
- Bijbrengen van regels. De regels die gelden op de opvanglocatie die betrekking hebben op veiligheid maar ook op leefbaarheid.
- Bijbrengen van waarden en normen (voorbeeld: gezondheid is een waarde; norm om deze te bereiken is handen wassen na het toilet gebruik; voorbeeld: sociale vaardigheden (begroeten) is een waarde, welke op een zekere manier – normen – wordt bereikt (oogcontact, goede dag zeggen, hand geven)).

De volledige versie vindt u op de website of wordt u op verzoek toegezonden.

## VEILIGHEID EN GEZONDHEID

**Minimaal één maal per jaar wordt de opvanglocatie, samen met de gastouder door Welkom-Kind gecontroleerd op veiligheid en gezondheid, de risico inventarisatie (= RI). Deze inventarisatie heeft een plan van aanpak (=PVA) tot gevolg welke leidt tot afspraken over eventuele veranderingen in de woning of gedragsaanpassingen van de gastouder. Het doel hiervan is een schone en veilige omgeving te creëren waarin kinderen worden opgevangen. Deze RI en PVA moeten op de opvanglocatie aanwezig zijn.**

### **Verbeteren van de veiligheid- en gezondheidsituatie (voor een specifieke opvangsituatie en -locatie).**

Aan de hand van een RI (risico-inventarisatie) wordt een PVA (plan van aanpak) gemaakt. In dit PVA wordt aangegeven hoe de risico's verminderd of weggenomen kunnen worden. De RI en PVA moeten aanwezig zijn op de opvanglocatie.

Uitvoering van deze RI en PVA leidt tot:

- toename kennis en bewustzijn m.b.t. veiligheid en gezondheid
- fysieke aanpassingen m.b.t. risicovolle situaties
- aanpassing gedrag gastouder (+gezin+anderen) bij vermoedelijk risicovolle situaties
- sturen gedrag oudere kinderen bij riskante situaties door gastouder (opvoeden)

### **Feitelijke uitvoering**

De gastouder is verantwoordelijk voor veilige en gezonde opvang en het gastouderbureau dient de gastouder hierin te ondersteunen. Het veiligheid- en gezondheidsbeleid wordt dus door Welkom-Kind in samenwerking met de gast- en vraagouder uitgevoerd. Wettelijke eisen worden meegenomen in de uitvoering.

- Een Risico-inventarisatie (RI) wordt uitgevoerd voor aanvang van de koppeling,
- De RI wordt jaarlijks herhaald,
- De gastouder wordt 2x per jaar bezocht om o.a. toe te zien op veiligheid en gezond,
- Met de vraagouder wordt jaarlijks geëvalueerd m.b.t. veiligheid en gezondheid,
- Ongevallen worden geregistreerd (zie bijlage 1).

De gastouder is en blijft de basis voor gezonde en veilige opvang. Het verstrekken van het Welkom-Boek en het houden van een RI is en blijft een aanvulling op de basis.

### **MEDICIJNGEBRUIK BIJ GASTKINDEREN**

Ouders mogen allerlei geneesmiddelen aan hun kinderen toedienen. Dit kunnen geneesmiddelen zijn die op recept verstrekt zijn of bij apotheek of drogist aangeschafte zelfhulpmiddelen.

Als het kind een of meerdere van deze middelen nodig heeft gedurende het verblijf bij de gastouder, moeten de ouders hun zeggenschap over deze toediening overdragen aan de gastouder.

Om problemen te voorkomen moet dit goed onderling geregeld worden.

Indien de ouder de gastouder verzoekt medicijnen toe te dienen zal de ouder ervoor moeten zorgen dat de gastouder beschikt over de juiste medicijnen. Daar waar het medicijnen betreft die slechts "indien nodig" verstrekt moeten worden dient er bovendien ook nog voor toediening te allen tijde eerst telefonisch overleg te zijn.

**Altijd geldt dat als de gastouder zich, ondanks instructie, niet deskundig genoeg acht om de handeling te kunnen verrichten, hij/zij de handeling ook niet moet uitvoeren. Degene die de medicijnen toedient blijft altijd (mede) aansprakelijk als er iets fout mocht gaan. De ouder zelf is primair verantwoordelijk voor het op deskundige wijze laten uitvoeren van deze handelingen.**

#### **Aandachtspunten bij toediening van medicijnen:**

- Dien het geneesmiddel/zelfzorgmiddel alleen toe op specifiek verzoek van de ouders/verzorgers.
- Dien het geneesmiddel/zelfzorgmiddel alleen toe als het dagelijkse ritme en een goede zorg voor eventueel andere gastkinderen niet belemmerd worden.
- Laat de ouders een nieuw geneesmiddel/zelfzorgmiddel altijd eerst thuis gebruiken.
- Laat ouders voor doen hoe het geneesmiddel /zelfzorgmiddel het beste gegeven kan worden of pleeg hierover overleg. Leg deze instructie schriftelijk vast.
- Dien het geneesmiddel/zelfzorgmiddel alleen toe als de betrokken ouder/verzorger niet in staat is het middel op het voorgeschreven tijdstip zelf toe te dienen.
- Maak afspraken over wie het geneesmiddel/zelfzorgmiddel zal toedienen (alleen gastouder en/of partner van gastouder). Alleen daartoe aangewezen personen kunnen de medicatie toedienen.
- De gastouder dient te noteren welke geneesmiddel/zelfzorgmiddel op welk tijdstip toegediend zijn.
- De geneesmiddelen/zelfzorgmiddelen moeten **altijd** in de originele verpakking aangeleverd en bewaard worden (dus **nooit** overdoen in een andere verpakking).
- Bewaar het geneesmiddel/zelfzorgmiddel adequaat: in de koelkast of in de afgesloten kast, buiten het bereik van kinderen en/of onbevoegden. Geneesmiddelen waarop niet staat dat deze in de koelkast moeten worden bewaard, mogen daar ook niet worden opgeslagen. Controleer de uiterste gebruiksdatum regelmatig. Overtollige en verlopen geneesmiddelen retourneren aan ouders.
- Bij medicatie op doktersvoorschrift: indien er een verschil lijkt te bestaan tussen het doktersvoorschrift en bijsluiter, overleg dan eerst met de ouder alvorens het geneesmiddel toe te dienen. **Bij twijfel het geneesmiddel nooit toedienen!**
- Bij zelfzorgmedicatie: indien er sprake is van een verschil tussen bijsluiter en de wijze van toediening die door de ouders wordt gevraagd, dient het zelfzorgmiddel niet door de gastouder te worden toegediend. In het geval van zelfzorg- medicatie dient de door de ouders verzochte wijze van toediening altijd overeen te komen met de tekst van de bijsluiter.
- Er dient te worden besproken hoe gehandeld moet worden in geval van calamiteit met een geneesmiddel (als het b.v. verkeerd wordt toegediend, het verkeerde medicijn wordt gegeven, of het middel fout bewaard is) inclusief telefoonnummers wie in welk geval gewaarschuwd dient te worden.
- Zorg dat de naam en telefoonnummer van de arts en apotheek van het kind bekend zijn, zodat u deze kunt raadplegen, indien ouders/verzorgers onverhoopt niet direct bereikbaar zijn.
- **Laat bij ieder geneesmiddel/zelfzorgmiddel de “Verklaring medicijntoediening” (Bijlage 2) invullen en ondertekenen. Vul ook wijzigingen (over dosering, tijdstip, etc.) in op deze verklaring.**

#### **KENNISMAKINGSGESPREK (tussen gastouder en vraagouder)**

**De kennismaking tussen vraag- en gastouder vindt plaats op de opvanglocatie. Na de kennismaking heeft eenieder bedenktijd. Als de kennismaking goed verlopen is (de gast- en vraagouder willen de samenwerking aangaan), dan zorgt Welkom-Kind ervoor dat de onderlinge gegevens uitgewisseld worden zodat vraagouder**

**en gastouder zelf afspraken kunnen maken over de praktische zaken. Welkom-Kind draagt dan zorg voor verdere uitleg m.b.t. hoe en wat en formaliseert de afspraken in een contract.**

### **Waarom een kennismakingsgesprek?**

Het doel van dit gesprek is het krijgen van een eerste indruk door zowel gastouder als vraagouder. De gastouder en vraagouder gaan misschien een langdurige relatie aan, waarbij het kind centraal staat. Daarom gaan gastouder en vraagouder kijken of aan de voorwaarden voldaan kan worden voor zo'n relatie: is het praktisch uitvoerbaar, voelt iedereen zich op zijn gemak, etc. Tijdens en direct na dit gesprek worden hierop nog geen antwoorden gegeven.

### **Inhoud kennismakingsgesprek**

#### **Voorstellen van gastouder aan vraagouder**

Denk aan het volgende:

- Eigen gezin voorstellen als het gesprek bij u thuis plaatsvindt (in persoon of op een foto),
- Informeer uw gezin vooraf over het gesprek,
- Vertel over u zelf in het algemeen en over u zelf als gastouder (ervaring, evt. andere kinderen in opvang, leeftijd),
- Wat is de huidige stand van zaken en wat zijn uw plannen als gastouder,
- Het huis (waar spelen de kinderen binnen/ buiten, waar mogen ze komen, waar slapen ze en hoe regelt u dat, waar wordt er gegeten en wanneer etc.).
- Dagindeling,
- Algemene huisregels,
- Bij evt. huisdieren: hoe gaat u om met huisdieren en kinderen,
- Loop met de vraagouder door uw eigen woning en vertel hoe het een en ander bij u gaat, of
- Is de afspraak in de woning van de vraagouder: U moet uzelf kunnen blijven in andermans huis. Voelt het prettig aan?
- Stel vragen aan de vraagouder. Maak van te voren een lijstje met vragen,
- Wees voorbereid op eventuele vragen van vraagouder. Vraag uzelf af wat u van een gastouder zou willen weten als u uw eigen kind naar een gastouder zou brengen.

#### **Voorstellen van vraagouder aan gastouder**

Denk aan het volgende:

- De betrokken personen voorstellen,
- Vertel over uzelf en over uw werk: waar, wat, wanneer,
- Opvangbehoefte: dagen, tijden, eisen en wensen,
- Vertel over u kind (slaap- en eetgewoonte, school, wat vindt hij/zij leuk/niet leuk. Meld eventuele bijzonderheden,
- Bereid dit gesprek en mogelijke vragen voor. U kunt het best open vragen stellen. Mogelijke onderwerpen zijn: televisie, snoep, eten, buiten spelen, vervoer, afspreken met vriendjes etc.,

Uiterlijk één dag na de eerste kennismaking laten zowel vraagouder als gastouder aan Welkom-Kind weten hoe de kennismaking is verlopen. Indien beide partijen positief zijn, worden er afspraken gemaakt voor een vervolggesprek en een nadere kennismaking met het kind.

## **Vervolggesprek tussen gastouder en vraagouder**

Dit gesprek vindt bij voorkeur weer plaats op de opvanglocatie in aanwezigheid van het kind(deren).  
Onderwerpen die aan de orde kunnen komen tijdens dit gesprek:

- Tijden en dagen voor de vaste opvang; regelen van de eerste dag, bijzonderheden
- Verdere kennismaking d.m.v. proefdraaien,
- Praktische zaken (wandelwagen, luiers, voeding meegeven of vergoeden e.d.),
- Uitwisseling van aanvullende informatie m.b.t. bereikbaarheid, kind gegevens/gewoontes,
- Evt. afspraken over het bijhouden van bijzonderheden en gebeurtenissen van het kind.

Na een geslaagde kennismaking zorgt Welkom-Kind ervoor dat de gegevens tussen de vraag- en de gastouder worden uitgewisseld. Hiertoe wordt een afspraak gemaakt met vraagouder en gastouder voor een koppelingsgesprek. Tijdens het koppelingsgesprek worden afspraken vastgelegd in de overeenkomst van opdracht, het contract tussen vraagouder en gastouder.

## **EERSTE DAG OPVANG**

### **Het vervolg op een succesvolle kennismaking**

Het is belangrijk dat zowel vraagouder, gastouder, als kind zich in de eerste periode op hun gemak voelen. De gast- en vraagouder doen er goed aan elkaar beter te leren kennen. Onze ervaring leert dat u het beste in de eerste periode wat meer tijd kunt besteden aan het opbouwen van een onderlinge relatie. Het is bijvoorbeeld aan te raden de eerste periode wat meer tijd in te ruimen voor brengen en/of ophalen. Zijn er bijzonderheden, neem er de tijd voor. Maak zo nodig een afspraak zonder kinderen om e.e.a. persoonlijk door te spreken en terug te koppelen. Wees terughoudend in het gebruik van e-mail en SMS, zeker als er zaken inhoudelijk besproken moeten worden. Telefonisch contact of beter nog een persoonlijk gesprek is dan de enige juiste wijze van contact. .

## **EVALUATIE**

Evaluatie heeft als doel om periodiek vast te stellen of “alles naar wens”, c.q. zoals afgesproken loopt. Bijvoorbeeld: verloopt de koppeling zoals dit in de verschillende documenten wordt aangegeven en overeengekomen is (goede, veilige en gezonde opvang) en zijn er werkbare relaties tussen de drie partijen? Deze evaluatie is voor de kinderopvangorganisaties verplicht door de wet kinderopvang.

Ieder moment is geschikt voor een evaluatie. Als u de noodzaak voor evaluatie ziet, neemt u dan contact op met Welkom-Kind. In ieder geval nemen wij het initiatief tot evalueren.

Met de vraagouder evalueren we minimaal één keer. Deze mondelinge evaluatie is via telefoon, of in een persoonlijk gesprek. Tijdens dit gesprek stellen wij vast of het kind goede, veilige en gezonde opvang krijgt

(conform het pedagogisch beleid en het beleid veiligheid en gezondheid). Ook willen wij weten hoe de samenwerking met de gastouder en Welkom-Kind verloopt.

Twee maal per jaar bezoeken wij de gastouder om een aantal zaken na te lopen die wij wettelijk verplicht zijn: herhaling risico-inventarisatie, uitvoering pedagogisch beleid, voorbereiding bezoek GGD, evaluatie van de opvang etc.

### **COMMUNICATIE TUSSEN GASTOUDER EN VRAAGOUDER**

**Ondanks het veelvoudige wekelijkse contact tussen gastouder en vraagouder, blijft de onderlinge communicatie een punt van aandacht. *Niet communiceren of communiceren via technische middelen zal vaak tot misverstanden en uiteindelijk tot problemen leiden.***

De volwassenen, de gastouder en de vraagouder, maken de omstandigheden waarin een succesvolle koppeling bestaat. Dit gaat o.a. via het communiceren onderling. De momenten dat vraag- en gastouder elkaar zien en spreken is meestal beperkt tot brengen en halen van kinderen. Geen tijd voor een echt gesprek! Toch blijft communicatie belangrijk. Een aantal mogelijkheden en middelen:

- persoonlijk gesprek, op een geschikt moment  
Neemt u af en toe tijd om zelf de opvang en de dagelijkse gang van zaken door te nemen met de andere partij. Zo nodig maakt u een afspraak zonder kinderen. Een persoonlijk gesprek is de enige communicatie mogelijkheid wanneer problemen zich voordoen.
- Schrift: De gastouder kan in een schrift zaken betreffende de opvang bijhouden. De vraagouder moet om een reactie gevraagd worden (in dit schrift). Ook is het nodig om mondeling de aandacht te vestigen op belangrijke opgeschreven zaken.
- telefoon: Geschikt voor het uitwisselen van korte zakelijke informatie. Voor een goed gesprek minder geschikt omdat de non-verbale communicatie ontbreekt.
- E-mail: Geschikt voor het uitwisselen van korte zakelijke informatie en mededelingen. Controleer of de boodschap is ontvangen door om een reactie te vragen.
- SMS: Minder geschikt voor onderlinge communicatie. Controleer of de boodschap is ontvangen door om een reactie te vragen.

Tips voor een aantal situaties:

- De gastouder is de dienstverlener; de vraagouder is klant. Communicatie komt van twee kanten. Een goede dienstverlener zal het initiatief nemen. Bij zaken die naar uw mening niet goed gaan neemt u zelf het initiatief.
- Een klant wil graag als klant behandeld worden (in positieve zin). Informeer elkaar over plannen die er zijn (een gastouder gaat nog een kind opvangen, vakanties, ander werk gaan doen e.d.). Laat dit dan weten en welke veranderingen er voor iedereen zullen zijn.
- Informeer elkaar vroegtijdig over belangrijke zaken en doe dit duidelijk (mondeling aangevuld door schriftelijk). Bijvoorbeeld over de vakantie/sluitingsplannen in een bepaald jaar.

- Geldzaken: ga uit van de goede wil van de andere partij en vraag de andere partij wanneer een en ander geregeld zal zijn.
- Laat elkaar vooral ook weten dat iets wel goed gaat. Iedereen heeft behoefte aan een stuk bevestiging van juist handelen.

### **GGD-INSPECTIE GASTOUDERS**

**De GGD bezoekt iedere gastouder i.v.m. de (jaarlijkse) inspectie. Hier vindt u een korte beschrijving van de formele procedure, benodigde documentatie en wat u in het algemeen kunt verwachten.**

#### **De formele procedure**

Na ontvangst van de benodigde documentatie (kopieën VOG, geldig ID. bewijs, schooldiploma of EVC certificaat, EHBO-certificaat) en het uitvoeren van een risico-inventarisatie meldt het GOB de gastouder aan voor het inschrijven in het landelijk register kinderopvang. Dit gaat via de gemeente waar de opvang plaats vindt. De gemeente controleert de invulling van het inschrijfformulier en controleert op de aanwezigheid van gevraagde documenten. De Gemeente stuurt het aanvraagformulier met bijlagen door aan de GGD en geeft deze opdracht voor een inspectiebezoek. De GGD voert eerst een controle uit op de geldigheid en juistheid van de documenten. Daarna volgt een bezoek aan de opvanglocatie. De GGD brengt verslag en adviseert de gemeente of zij de gastouder kan inschrijven of niet. Meestal neemt de gemeente het advies van GGD over.

Na inschrijving in het LRK kan de gastouder jaarlijks een her inspectie krijgen.

De GGD controleert tijdens de inspectie op locatie op de volgende punten:

- **De kwaliteit van de gastouder:** zijn deze documenten aanwezig op de opvanglocatie
  1. origineel schooldiploma,
  2. origineel EHBO diploma,
  3. origineel VOG gastouder en evt. volwassen huisgenoten,
  4. geldig ID. bewijs,
  5. risico inventarisatie minder dan 1 jaar oud, met een ondertekend plan van aanpak,
  6. protocol Kindermishandeling + sociale kaart (bijlage 3 en website),
  7. pedagogisch beleid (zie website),
  8. registratie formulier ongevallen (bijlage 1 en website).
- **De opvanglocatie** (is rookvrij, speelmogelijkheden voor kinderen, voldoen aan de eisen betreffende de brandveiligheid e.d.).
- **De kwaliteit van opvang:** zoals een geldige risico inventarisatie (weten wat hierin staat en dit toepassen, toepassen van het pedagogisch beleid in uw praktijk e.d.)

Op basis van de getoetste eisen maakt de inspecteur een brief met bevindingen en een conceptadvies. Als het concept goedgekeurd is neemt de gemeente de beslissing of de gastouder wel of niet wordt opgenomen in het landelijk register, dan wel geregistreerd mag blijven.

#### **Wat wordt er van de gastouder verwacht?**

De gastouder, die in het landelijk register ingeschreven staat, moet op ieder moment aan de wettelijke eisen voldoen (zie formele procedure hierboven). Een aantal documenten mag u digitaal hebben (5 t/m 8), andere moeten op papier (1 t/m 4) zijn.

In het toetsingskader van de GGD (te vinden op website) kunt u alle eisen terugvinden en weet u waar op getoetst wordt.

Bij vragen: neemt u onmiddellijk contact met ons op!

Is de inspectie al geweest: meld de bijzonderheden (dingen die heel anders gaan dan verwacht tijdens de inspectie/ met de naam van de inspecteur).

### **GASTOUDEROPVANG EN VERZEKERING**

Ondanks de nodige aandacht voor veiligheid en gezondheid kan er tijdens de opvang iets ongewenst gebeuren. Het feit dat de gastouder tegen betaling opvang verleent aan een derde, betekent over het algemeen dat alle verzekeringen waar particulier voor staat hun dekking kunnen verliezen. Om mogelijke problemen te voorkomen kent Welkom-Kind een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

Welkom-Kind heeft een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten. In gevallen waar er sprake is van aansprakelijkheid voor schade door doen of laten (maar geen opzet) van een gastouder, vraagouder of kind, heeft Welkom-Kind een verzekering die gastouder, vraagouder of kind voor aansprakelijkheidsschade dekt. De polisvoorwaarden van de door Welkom-Kind afgesloten verzekeringen kunt u op aanvraag inzien.

### **OPZEGGING**

Na de eerste twee maanden van het contract geldt er een opzegtermijn van één volledige kalender maand. Opzegging voor de 1e van een maand eindigt aan het eind van die maand. Aangezien er drie partijen zijn, dient u de opzegging kenbaar te maken aan de overige twee partijen. Opzegging dient schriftelijk (kan per e-mail) gedaan te worden. Welkom-Kind zal dit per e-mail bevestigen. Hebt u geen e-mail dan ontvangt u een schriftelijke bevestiging. Na een opzegging door de vraagouder verzoeken wij de familie om ons de gegevens toe te zenden die nodig zijn om de jaarverklaring te maken.





12. Hoe hebt u gereageerd na het ongeval?

13. Is het kind behandeld en door wie?

14. Wat zou u anders doen?

15. Zou dit u nogmaals kunnen gebeuren?

16. Zo nee waarom niet?

Dit formulier graag opsturen naar Welkom-Kind, Deken Broekmanlaan 18, 5282 MB Boxtel, of digitaal:  
[info@welkomkindboxtel.nl](mailto:info@welkomkindboxtel.nl)

## Bijlage 2. Verklaring Medicijntoediening

Hierbij geeft \_\_\_\_\_, ouder van \_\_\_\_\_

toestemming om hun kind tijdens het verblijf bij de gastouder het hierna genoemde geneesmiddel/zelfzorgmiddel toe te dienen bij het hierboven genoemde kind.

Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel wordt toegediend conform het doktersvoorschrift – zie etiket van de verpakking-, dan wel het verzoek van de ouders bij zelfzorgmedicatie.

Naam geneesmiddel: \_\_\_\_\_

Zelfzorgmiddel: paracetamol/hoestdrank/anders namelijk: \_\_\_\_\_

Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel wordt verstrekt op voorschrift van:

arts (naam en telefoonnummer):

apotheek (naam en telefoonnummer):

ouder/verzorger zelf

De gastouder kan bij twijfel of onduidelijkheid zelf contact opnemen met de huisarts en/of apotheker

Naam: \_\_\_\_\_ Telefoonnummer: \_\_\_\_\_

Gastouderbureau Welkom-Kind en de gastouder zijn niet aansprakelijk voor de eventuele bijwerkingen die kunnen optreden als gevolg van het door de gastouder toegediende geneesmiddel/zelfzorgmiddel

Voor akkoord ondertekend,

Naam ouder:

Naam gastouder:

Handtekening

Handtekening

Plaats en datum:

*Deze verklaring dient te worden opgemaakt bij ieder geneesmiddel/zelfzorgmiddel waarvoor de ouder aan gastouder toestemming geeft om het toe te dienen.*

**Bijlage 3: MELDCODE HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING + SOCIALE KAART**

**Instructie / aanwijzingen:**

De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling voor de branche kinderopvang en de hierbij behorende handleiding, staat vermeld op de website. Deze documenten bevatten dusdanig veel bladzijden dat dit helaas niet opgenomen kan worden in dit boek.

Hebt u geen internet dan ontvangt u deze exemplaren van ons.

In de Meldcode is een sociale kaart opgenomen met belangrijke telefoonnummers. Een gastouder moet ook een sociale kaart per kind maken met bijvoorbeeld de telefoonnummers/ adressen van ouders/familie, arts, tandarts, leerkracht, (medische) bijzonderheden etc. Deze gegevens worden ingevuld op de overeenkomst tussen gastouder en vraagouder

Er wordt van u verwacht dat u de meldcode heeft gelezen en weet wat er in staat.

Er wordt van u ook verwacht dat u handelt conform deze meldcode.

#### **bijlage 4. RISICO-INVENTARISATIE/PLAN VAN AANPAK (op locatie).**

In het plan van aanpak wordt samen met de gast- en/of vraagouder vastgesteld welke veiligheid- en gezondheidsrisico's er in en om het huis zijn (inventarisatie). Tevens worden bij deze risico's mogelijke oplossingen aangedragen welke leiden tot het wegnemen of verkleinen van die risico's (plan van aanpak). We besteden vooral aandacht aan risico's die onomkeerbare gevolgen hebben (dood, verminking, ernstige verwonding of aandoening).

Conform het gezondheid- en veiligheidsbeleid van Welkom-Kind begint veiligheid en gezondheid bij de selectie van de gastouder. "Is de gastouder in staat om verantwoordelijkheid te nemen en te dragen en te anticiperen op risico's, is ze voorzichtig en is ze in staat om kinderen e.e.a. te leren over het omgaan met risico's".

De tweede stap op het gebied van veilige opvang is zorgen dat de opvang zo veilig en gezond mogelijk wordt. Hierin zijn de volgende elementen te herkennen.

- Voorlichting door het gastouderbureau voorafgaande en tijdens het tekenen van de contracten en tijdens de risico-inventarisatie (RI)
- Een risico-inventarisatie
- Maken van het plan van aanpak (voortkomend uit de RI)
- Uitvoeren van het plan van aanpak

De derde stap naar veilige opvang is het vasthouden, of verbeteren van het niveau van veiligheid (bij opgroeiende kinderen en een veranderende omgeving). Dit gebeurt door evaluatie, herhaling van de RI en het gebruiken van andermans ervaring. Ook wordt de gastouder geïnformeerd over wat te doen bij onverwachte omstandigheden en krijgt de gastouder de mogelijkheid tot verdere vorming.

In het plan van aanpak wordt concreet het volgende gedaan:

- Uitgangssituatie wordt vastgesteld: Aangezien een volgende RI pas over ongeveer 1 jaar is moet nu 1 jaar vooruit gekeken worden (kruipende kinderen lopen).
- De opvang situatie wordt beschreven: algemeen en waar gastkinderen komen.
- Per ruimte wordt een korte beschrijving gegeven en worden ook de handelwijzen/regels/gewoontes/afspraken van de gastouder aangehaald.
- Risico's worden bekeken en mogelijke oplossingen worden gekozen; dit wordt vastgelegd.
- Oplossing voor een bepaald risico:
  - Bij **de oudere leeftijdsgroep** kan vaak worden volstaan met **(gedrags-) afspraken**.
  - Bij **de jongste categorie** zijn er twee mogelijke oplossingen: **een fysieke aanpassing** en **direct toezicht** door de gastouder (traphekje versus begeleiding en/of een combinatie). Het aantal kinderen is natuurlijk van invloed op welk soort maatregel nodig is.
- Minder ernstige risico's worden ook in dit document aangegeven inclusief mogelijke oplossingen.
- Na de RI wordt deze inventarisatie lijst, met ingevuld commentaar en actiepunten en afspraken (=plan van aanpak), teruggestuurd naar de opvanglocatie en de bijbehorende gastouder/vraagouder. Deze dient dan aan te geven wanneer de aangegeven actiepunten uitgevoerd zullen zijn en of zij akkoord zijn met het plan van aanpak.
- Na het antwoord van de gastouder/vraagouder wordt aan de vraagouder het bericht gestuurd dat de opvanglocatie vanaf de in de hierboven genoemde datum veilig is.

- Onder veilig wordt verstaan dat risico's weggenomen of beperkt zijn. Veilig betekent niet dat een kind niets kan gebeuren; alleen de ernst en/of de frequentie van de gebeurtenis is lager. Een 100% veilig huis bestaat niet, dit is vanuit een pedagogisch standpunt ook niet wenselijk. Een kind moet ook leren omgaan met klein gevaar.

**Deel:** Risico's welke leiden tot ongevallen met ernstige afloop als dood, verminking of ernstige verwonding

#### **Algemeen Advies ter voorkoming van Wiegendood:**

- Baby altijd op de rug laten slapen en voorkom dat een baby te warm ligt,
- Niet roken en ventileer de slaapkamer regelmatig,
- Gebruik geen dekbedje, kussen, hoofd- en zijwandbeschermers, zeiltjes, tuigjes, koorden of voorwerpen van zacht plastic in bed,
- Maak het bed kort op zodat de voetjes tegen het voeteneinde liggen of gebruik een slaapzakje,
- Rust en regelmaat en houd voldoende toezicht

#### **Ter brandpreventie adviseren wij het volgende:**

- Geen spullen op de kachel i.v.m. brandgevaar.
- Het aansluiten van teveel apparaten op een wandcontactdoos kan over belasting veroorzaken. Hierdoor ontstaat overmatige warmteontwikkeling, dat brand tot gevolg kan hebben.
- Met een kleine blusdeken kunt u een beginnende brand blussen.
- Raadpleeg de gebruiksaanwijzing of kijk op [www.veiligheid.nl](http://www.veiligheid.nl).
- Een opvouwbare ladder is een uitkomst als u boven woont. Probeer de ladder eerst uit.
- Zorg dat u en uw hele gezin het vluchtplan kennen om tijdig het huis te verlaten in geval van nood.
- Oefen dit regelmatig om te zien of het werkt.
- Behandeling brandwonden: eerst lauw stromend water, de rest komt later. Raadpleeg [veiligheid.nl](http://veiligheid.nl).
- Spuitbussen kunnen ontploffen en zijn brandbaar, dus uit de zon houden.
- Droogkokende pannen, oververhit vet en olie zijn een van de meest voorkomende oorzaken van woningbrand.
- Loop nooit weg bij pannen op het vuur.
- Rol verlengsnoeren helemaal uit, opgerold worden ze te warm met als gevolg brandgevaar.

#### **Giftige kamerplanten en snijbloemen:**

**Allamanda:** waarschijnlijk gehele plant giftig

**Anemoon:** meeste soorten giftig, vooral het sap

**Anthurium:** vooral zeer jonge bladen en kolven giftig. Let op! Kind niet laten braken.

**Asclepias:** waarschijnlijk gehele plant giftig

**Azalea:** gehele plant zeer giftig

**Christusdoorn:** gehele plant giftig vanwege giftig melksap

**Clerodendrum:** gehele plant giftig

**Clivia:** gehele plant giftig, vooral wortelstok en bladen giftig

**Croton:** melksap matig giftig

**Dieffenbachia:** gehele plant zeer giftig. Let op! Kind niet laten braken.

**Gatenplant:** bladen en stengels giftig. Let op! Kind niet laten braken.

**Gloriosa:** gehele plant zeer giftig, vooral de knollen

**Herfststijloos:** gehele plant zeer giftig

**Hoya:** gehele plant in meer of mindere mate giftig

**Hyacint:** vooral bollen en zaad giftig

**Iris/Lis:** gehele plant giftig

**Kamerbrem:** gehele plant giftig

**Kegelsleutelbloem:** gehele plant giftig

**Kerstroos:** gehele plant giftig

**Kerstster /Poinsettia:** gehele plant giftig vanwege giftig melksap. Let op! Kind niet laten braken.

**Klimop:** bessen en bladen giftig

**Lathyrus:** vooral zaden giftig

**Lelietjes-van-dalen:** gehele plant zeer giftig, vooral bloemen en bessen

**Narcis:** gehele plant giftig, vooral de bol en het bloemenwater

**Oleander:** gehele plant giftig, vooral de bladen, zeer giftig

**Oranjeboompje:** orangerode appeltjes matig giftig

**Philodendron:** gehele plant giftig. Let op! Kind niet laten braken.

**Sierpeper:** vruchten mogelijk giftig, zeer scherp smakend

**Sneeuwkllokje:** gehele plant giftig

**Vinca:** gehele plant zeer giftig, vooral wortels

**Vogellijm/Maretak:** gehele plant giftig

**Zantedeschia:** gehele plant giftig. Let op! Kind niet laten braken.

### **Giftige planten: tuinplanten en natuurplanten**

**Akelei:** gehele plant giftig, vooral zaden

**Akeleiruit:** gehele plant  
giftig



**Amerikaanse vogelkers:** gehele plant giftig, met name de schors en de zaden

**Anemoon:** meeste soorten giftig, vooral het sap

**Bastaardridderspoor:** gehele plant zeer giftig, vooral blad en zaad

**Bergvlier:** bladen, onrijpe bessen en schors zeer giftig

**Bilzekruid:** gehele plant zeer giftig, vooral de wortels en de zaden

**Bitterzoet:** gehele plant zeer giftig, vooral de onrijpe bessen

**Blauwe regen:** gehele plant giftig, vooral takken, peulen en zaden

**Blazenstruik:** zaden en bladeren giftig

**Bolderik:** gehele plant zeer giftig, vooral de zaden

**Boterbloem:** gehele plant giftig

**Brem:** gehele plant giftig

**Cimicifuga:** gehele plant giftig

**Cotoneaster:** gehele plant giftig, met name de bessen

**Doornappel:** gehele plant zeer giftig, vooral de wortels en de zaden

**Erwtenstruik:** zaden giftig, evenals waarschijnlijk de gehele plant

**Gevlekte aronskelk:** gehele plant zeer giftig. Let op! Kind niet laten braken.

**Gevlekte scheerling:** gehele plant zeer giftig

**Gewone vogelmelk:** gehele plant giftig

**Goudenregen:** gehele plant zeer giftig, vooral de rijpe zaden

**Grootbloemige clematis:** gehele plant giftig

**Heggerank:** gehele plant giftig, vooral bessen en wortels

**Heksenmelk:** gehele plant giftig, vooral melksap en zaden

**Herststijloos:** gehele plant zeer giftig

**Hondspeterselie:** gehele plant zeer

giftig

**Hulst:** bladen en bessen

giftig

**Hyacint:** vooral bollen en zaden

giftig

**Iris/Lis:** gehele plant giftig

**Kamperfoelie:** bessen enigszins

giftig

**Kardinaalsmuts:** zaden, bladen en bast giftig, bladen zijn 's zomers giftiger dan in herfst

**Karmozijnbes:** gehele plant zeer giftig, vooral wortels en onrijpe bessen.

Let op! Kind niet laten braken.

**Keizerskroon:** gehele plant, vooral de bol

giftig

**Kerstroos:** gehele plant

giftig

**Kievitsbloem:** gehele plant, vooral de bol

giftig

**Klein kruiskruid:** gehele plant giftig

**Keurige wolfsmelk:** melksap en zaden

giftig

**Klimop:** bessen en bladen giftig

**Lathyrus:** vooral zaden gif

**Laurierkers:** gehele plant giftig

**Lelietjes-van-dalen:** gehele plant zeer giftig, vooral bloemen en bessen

**Lupine:** gehele plant giftig, vooral de

zaden

**Maagdenpalm:** gehele plant

giftig

**Monnikskap:** gehele plant zeer giftig, vooral de

knollen

**Narcis:** gehele plant giftig, vooral de bol en het bloemenwater

**Paardebloem:** melksap enigszins giftig

**Paardekastanje:** bast, blad en vruchten giftig

**Pachysandra:** gehele plant giftig

**Palmboompje:** bladen en vruchten zijn giftig

**Peperboompje:** gehele plant zeer giftig, vooral de bessen en de schors

**Reuzenberenklauw:** sap kan ernstige huidontstekingen veroorzaken

**Rhododendron/Azalea:** gehele plant is giftig

**Salomonszegel:** vooral bessen giftig

**Sint Janskruid** (*Hypericum perforatum*): bloemen en stengelbladeren giftig

**Slaapbol/blauwmaanzaad:** gehele plant zeer giftig, alleen zaden niet giftig

**Sneeuwkllokje:** bol en blad giftig

**Stinkende gouwe:** gehele plant zeer giftig, vooral het oranje/gele melksap

**Tabak:** gehele plant giftig, behalve de rijpe zaden

**Taxus:** gehele plant zeer giftig, alleen de zaadmantel niet

**Thuja:** gehele plant zeer giftig

**Trollius:** gehele plant giftig

**Vingerhoedskruid:** gehele plant zeer giftig

**Voorjaarsadonis:** gehele plant giftig

**Voorjaarszonnebloem:** gehele plant giftig

**Waterscheerling:** gehele plant zeer giftig, vooral stengel en wortelstok

**Wegedoorn:** bast en bessen giftig: onrijpe vruchten giftiger dan rijpe

**Wilde liguster:** bast, bladen en bessen giftig

**Wildemanskruid:** gehele plant giftig, vooral het sap

**Witte acacia:** vooral bast en peulen giftig, de bloemen niet

**Wolfskers:** gehele plant, vooral de bessen, zeer giftig; opname van gif door huid mogelijk

**Wonderboom:** vooral zaden zeer giftig

**Zevenboom:** gehele plant zeer giftig, vooral de twijgjes

**Zomerklokje:** bol en bladen giftig

**Zwarte nachtschade:** gehele plant zeer giftig, vooral de onrijpe bessen.

[www.veiligheid.nl](http://www.veiligheid.nl)

*thema: Kinderveiligheid/Vergiftiging/Giftige planten*

Behorend bij [www.veiligheid.nl](http://www.veiligheid.nl), website van Consument en Veiligheid.

## **GEDRAGSREGELS GEZONDHEID**

Als onderdeel van het veiligheids- en gezondheidsbeleid zijn hier een aantal gedragsregels opgegeven die voor iedere gastouder van Welkom-Kind van toepassing zijn. Dit zijn voornamelijk gedragsregels die voor ieder persoon en iedere situatie toepasbaar zijn (ook thuis).

Natuurlijk maakt het verschil of er 1 kind gebruik maakt van het toilet of 5.

Ook is de leeftijd van belang (het is een heel verschil of een gastkind 1 maand of 5 jaar is).

Als u problemen heeft met de uitvoering van een aspect uit deze bijlage neemt u dan contact met ons op voor overleg of verduidelijking.

### **Ziektekiemen**

1. Gastouder zorgt altijd voor een goede handhygiëne en wast de handen op de volgende belangrijke momenten:

Voor:

- het aanraken en bereiden van voedsel
- het eten of helpen met eten
- wondverzorging

Na

- hoesten, niezen en snuiten
- toiletgebruik
- verschonen van een kind
- afvegen van billen van een kind
- contact met lichaamsvocht
- schoonmaakwerkzaamheden

2. Handen wassen als volgt: stromend water, (vloeibare) zeep, handen wrijven met zeep en water, al wrijvend afspoelen, afdrogen met schone droge handdoek.
3. Bij een mogelijke besmettelijke ziekte van de gastouder of een van de gezinsleden volgt overleg met arts of gastouderbureau of er opvang geleverd kan worden.
4. Contact kinderen met wondvocht van andere kinderen wordt vermeden door

- Wondvocht afdeppen en/of wond afdekken
- Zaken die vuil geworden zijn van wondvocht reinigen

Voor het zieke kind kunnen een aantal zaken geregeld worden:

- Eigen handdoek, speelgoed, speelgoed reinigen, eigen bestek etc., geen andere kinderen kussen, handen wassen na krabben aan wonden.

5. Besmettingen door hoesten, niezen, snot, spuug, etc. worden voorkomen door:

- Hoest- en nieshygiëne (tijdens hoesten hoofd afwenden, hand voor de mond, evt. handen wassen indien deze vies zijn geworden)
- Regelmatig neus snuiten met wegwerpzakdoekjes die meteen weggegooid worden
- Ieder kind een eigen spuuglapje welke na gebruik opgeruimd worden
- Eigen washandje per kind welke meteen opgeruimd worden

6. Kinderen wassen na toiletbezoek op een goede manier hun handen waarbij de gastouder ervoor zorgt dat de kinderen bij de wasbak kunnen. Bij voorkeur wegwerphanddoeken. De gastouder houdt het toilet (bril/pot), kraan en handdoek goed schoon. Alles afhankelijk van de intensiteit van het gebruik. Bij voorkeur maakt de gastouder gebruik van een wc-bril verkleiner. Er wordt geen speelgoed meegenomen naar de WC.
7. Potje wordt na ieder gebruik schoon gemaakt en buiten bereik van de kinderen gehouden.
8. Vuile luiers worden na gebruik direct weggegooid buiten bereik van de kinderen.
9. De verschoonplek wordt na ieder gebruik gereinigd. Een beschadigd aankleedkussen moet worden vervangen.
10. Tandborstels zijn persoonlijk. Reinig ze na gebruik goed en berg ze zo droog mogelijk rechtopstaand los van elkaar op. Reinig bekers wekelijks.
11. Zorg tijdens de bereiding van eten voor Schoon keukenmateriaal in een schone werkomgeving. Verschonen en voedselbereiding wordt gescheiden. Verhit rauwe ingrediënten goed en bewaar geen restjes.
12. Berg gekoelde producten meteen na aankoop op (maximaal 7 graden Celsius). Haal gekoelde producten zo kort mogelijk voor gebruik uit de koelkast en berg ze zo snel mogelijk na gebruik weer op. Controleer de houdbaarheidsdatum.
13. Afgekolfde melk gekoeld vervoeren en onder de 4 graden Celsius bewaren. Alleen zuigelingenvoeding in poedervorm gebruiken en ter plekke bereiden.  
Gebruik gekookt water voor zuigelingenvoeding die voor de hele dag bereidt wordt.

Ontdooi moedermelk in de koelkast of onder de koude kraan.

Flesvoeding niet langer dan 1 uur buiten de koelkast bewaren en resten weggooiden.

Zuigelingen zijn zeer kwetsbaar: extra aandacht!

#### 14. Fles en speen hygiëne

Gebruik eenvoudig te reinigen persoonlijke flessen en spenen.

Flessen na gebruik meteen schoonspoelen. Reinig de flessen evt. in de vaatwasser.

Voor kinderen jonger dan 7 maanden de fles niet in de vaatwasser maar na iedere voeding uitkoken. Flessen op hun kop bewaren op een schone handdoek. Voor kinderen ouder dan 7 maanden de fles dagelijks 3 minuten uitkoken. Spenen dagelijks 1 minuut uitkoken.

15. Geef kinderen per maal eigen servies/bestek en reinig dit zorgvuldig.
16. Gebruik voor afval een pedaalemmer die buiten het bereik van de kinderen is geplaatst. Maak deze emmer dagelijks leeg.
17. Vaatdoeken na gebruik met heet stromend water uitspoelen. Wissel deze vaatdoeken iedere dag of als deze zichtbaar vies is of na een vuil klusje.
18. Als een kind al een fopspeen gebruikt, gebruik deze dan zo min mogelijk. Laat hem regelmatig vervangen en uitkoken. Een fopspeen is persoonlijk en herkenbaar. Gescheiden opbergen.
19. Beddengoed  
Gebruik voor ieder kind een eigen slaapzak. Vervang zichtbaar vies beddengoed meteen en als meerdere kinderen 1 bed gebruiken maak dan gebruik van een katoenen luier die aan het hoofdeind goed wordt ingestopt.
20. Speelgoed  
Berg speelgoed dat niet in gebruik is op (afgesloten kast). Reinig speelgoed dat vies is meteen. Reinig speelgoed dat in de mond wordt genomen of dat uitnodigt tot in de mond nemen dagelijks. Zorg dat

speelgoed eenvoudig te reinigen en slijtvast is. Vervang beschadigd speelgoed (lastig schoon te houden). Houdt speelgoed voor binnen en buiten gescheiden.

21. Verkleedkleden en stoffen knuffels/speelgoed

Zorg dat deze spullen op 60 graden gewassen kunnen worden en doe dit maandelijks.

Laat zieke kinderen (bijvoorbeeld koortslip) hier eventueel niet mee spelen of was het aansluitend voordat andere kinderen er mee spelen.

22. Zwembad

Gebruik zwemluiers. Verschoon water dagelijks en bij vervuiling door (vogel)ontlasting meteen. Badjes droog opbergen. Kinderen niet laten drinken van het badwater (geen bekers als speelgoed, wel eendjes). Niet laten eten en drinken in het zwembad.

23. Ongedierte

Plaagdieren voorkomen door de woning goed dicht te houden, etensresten en kruimels goed op te ruimen en afval goed af te sluiten. Bij veel overlast: hor of vliegenlamp. Uitwerpselen opruimen.

24. Zorg voor voldoende begeleiding bij bezoek aan dieren en het voeden van dieren, zodat krabben en beten worden voorkomen.

**Gezondheidsrisico's door het binnenmilieu**

25. Zorg voor zodanig voldoende ventilatie in huis dat een huis niet bedompt ruikt (houdt hierbij rekening met het aantal kinderen en de mate van activiteit).

26. Zorg dat de temperatuur in een ruimte waar een kind verblijft hoog genoeg is en controleer dit d.m.v. een thermometer (liefst 20 graden Celsius minimaal 17 graden in een verblijfsruimte en de ideale temperatuur in een slaapruiimte is 17 graden en minimaal 15 graden).

27. Zorg ook dat de temperatuur niet te hoog oploopt. Controleer dit d.m.v. een thermometer.

De ideale temperatuur is 20 graden Celsius. Als de temperatuur te hoog op dreigt te lopen in zomer maak dan in eerste instantie gebruik van zonwering en vervolgens van ventilatie (eerst natuurlijk vervolgens geforceerd, nat maken van een plat dak wil ook helpen). Ook 's nachts zodat u met een koele woning begint. Als u gebruik maakt van airco maak dan wekelijks de onderdelen schoon waarop condens zit.

28. Vochtige ruimte

De luchtvochtigheid moet tussen 40-60% zijn; als die hoger is stimuleert dit de groei van ongewenste organismen (schimmelvorming op de muur etc.).

Als de luchtvochtigheid langdurig te hoog is moet er meer geventileerd worden en/of de oorzaak van de hoge luchtvochtigheid worden weggenomen (neem evt. contact op met "Welkom-Kind").

Als er veel activiteiten zijn (veel zweet) dan ook meer ventileren. Op warme dagen ook 's nachts ventileren om vocht kwijt te raken.

Voorkom temperatuurschommelingen in huis van meer dan 5 graden.

29. Te droge ruimte

De luchtvochtigheid moet tussen 40-60% zijn. Een lage luchtvochtigheid heeft een nadelige invloed op de slijmvliesen. De luchtvochtigheid kan verhoogd worden door schone vochtige doeken op de radiatoren te leggen. Overige methodes van luchtbevochtiging zijn niet altijd even effectief en hygiënisch (warm en vochtig)

30. Allergenen

Was stoffering van verblijfsruimte, dekbedden (maandelijks), knuffels (maandelijks), verkleedkleden (maandelijks) en dekbedovertrekken en hoeslakens (wekelijks) op 60 graden Celsius. Niet wasbare stoffering (kussens/matras) voorzien van een mijtenwerende hoes.

Bij voorkeur geen 2<sup>e</sup> hands meubels, matrassen en vloerkleden aanschaffen die niet op 60 graden Celsius te wassen zijn. Koop wasbare gordijnen, beperk het gebruik van losse vloerkleden. Kies voor kortpolig en makkelijk te reinigen vloerkleden. Bij nieuwe vloerbedekking gladde goed te reinigen vloerbedekking.

31. Rook

Bij rook in huis (kaarsen) extra luchten. Bij uitblazen van de kaarsen even de ramen wijd openen.  
De gehele woning is altijd rookvrij, ook buiten opvanguren. (sigaretten, sigaren)

### 32. Stof en schoonmaken

Bij meubilair op poten waar het lastig is schoonmaken met de nodige zorg schoonmaken.

Plaats eventueel meubilair zodanig dat stof er niet achter kan vallen of zo dat u er goed kunt schoonmaken.  
Gebruik gesloten opbergruimtes.

Bij een schoolbord stofvrij krijt gebruiken en het bord met een vochtige doek afnemen.

Verwijder stof van de plantenbladeren en schaf geen planten aan met harige bladeren.

Reinig vloer en meubels dagelijks, hoger gelegen delen wekelijks en verticale oppervlakten maandelijks.

### 33. Vluchtige stoffen

Gebruik geen spuitbussen, wasbenzine, terpentijn, verfbijtmiddelen, verf, vlekkenwater of boenwas in ruimtes waar kinderen zijn en zorg ervoor dat deze middelen ook indien in andere ruimtes in gebruik niet in de kinderruimtes te ruiken zijn.

Kies zo weinig mogelijk geurende (reinigings-)producten.

### 34. Verbrandingsgassen van geisers, cv-ketels en kachels

Laat deze apparaten periodiek controleren. Zorg dat een (evt.) geiser/ afzuigkap een afvoerkanaal naar buiten heeft. Een elektrisch fornuis heeft de voorkeur boven een gashaard.

Een verbrandingstoestel dat lucht van buiten gebruikt heeft de voorkeur boven een toestel dat lucht aanzuigt van binnen. Bij een toestel dat lucht van binnen aanzuigt extra ventileren.

### 35. Asbest

Neem bij een mogelijke aanwezigheid van asbest even contact op met "Welkom-Kind".

### 36. Ventilatie

Controleer of er verbrandingsgassen kunnen binnenkomen. Dit kan het geval zijn als de uitlaat (verbrandingstoestellen) te dicht zit bij de inlaat van het ventilatiesysteem (ramen, rooster, etc.). Voor gevels dient de afstand 2m te zijn en voor platte daken 4m.

Schakel bij het vermoeden dat er bij u iets niet klopt (er komt verontreinigde lucht binnen) een deskundige in (bij een gehuurd huis de woningbouwvereniging).

Controleer ventilatieroosters 3-maandelijks en reinig deze (desnoods eerder).

Vervang luchtfilters van de mechanische luchttoevoer periodiek volgens de gebruiksaanwijzing (of vaker indien nodig).

### 37. Lawaai

Plan luidruchtige activiteiten zodanig dat overlast vermeden wordt. Gebruik radio en TV gericht; zodat het geluid niet stoort. Structurele geluidsoverlast (buiten uw invloed) trachten op te lossen.

### 38. Loden waterleiding

Laat een loden waterleiding vervangen en gebruik tot die tijd flessenwater met een laag natriumgehalte.

### 39. Huisdier en allergie

Een nieuw huisdier of een bezoek aan de kinderboerderij overleg plegen tussen gastouder en vraagouder.  
Na contact met dieren de handen laten wassen.

### 40. Planten en allergie

Kies planten en bloemen die allergeen arm zijn. Kies geen onderzetters van hout, riet of gras. Verschoon potgrond jaarlijks en reinig potten en schotels regelmatig (schimmelgroei/-vorming).

### 41. Schoonmaken in aanwezigheid van kinderen

Stofzuig als er geen kinderen zijn (of ramen wijd open zetten/ stofzuiger met hepa-filter). Bij stoffen een stofbindende doek gebruiken. Geen spons (moeilijk te reinigen en lang vochtig).

Bij bedden opmaken of wasgoed vouwen de ramen wijd open zetten.

### **Gezondheid risico's door het buitenmilieu**

### 42. Allergenen welke verspreid worden door gras, onkruid of bomen

Kies zoveel mogelijk voor de juiste aanplant.

43. Ziektekiemen via de zandbak

Zorg voor een ventilerende afdekking van de zandbak. Laat kinderen niet eten of drinken in de zandbak. Na het spelen handen wassen. Uitwerpselen ruim uitscheppen. Indien uitwerpselen langer dan 3 weken in het zand hebben gelegen is vervanging van het zand noodzakelijk.

44. Tekenbeet.

Controleer kinderen ondanks beschermende kleding (dichte schoenen, lange broek, pet) na een wandeling in het bos of spelen in de struiken op teken en tekenbeten.

45. Wespen- en bijensteek

Gebruik horren om insecten buiten te houden. Vermijd of beperk buiten zoet eten en drinken. Vermijd plakkerige handen en monden bij buiten spelende kinderen. Gebruik bij kleine kinderen rietjes om te voorkomen dat een bij of wesp in de mond terecht komt.

Verwijder eventueel planten die bijen of wespen aantrekken.

46. Zonnesteek, zonnebrand en extreme hitte

Zorg dat er voldoende schaduw voor kinderen is en zorg dat ze niet (te) lang in de zon komen. Beperk de duur van het buitenspelen bij extreme hitte en pas het spel aan zodat grote inspanning wordt vermeden. Gebruik petjes en T-shirts om de kinderen tegen de zon te beschermen. Smeer kinderen in met een voor deze leeftijdscategorie bedoelde zonnebrandolie. Voldoende drinken.

47. Kou

Zorg dat een kind goed gekleed is en laat kinderen niet te lang buiten bij extreme temperaturen.

48. Bestrijdingsmiddelen

Gebruik waar kinderen spelen geen voor kinderen schadelijke bestrijdingsmiddelen. Zet de stukken van de speelplaats waar met bestrijdingsmiddel gewerkt wordt af.

49. Chemisch vervuilde grond of luchtverontreiniging

Neem contact op met "Welkom-Kind"

**Gezondheidsrisico's ten gevolge van (het uitblijven) van medisch handelen.**

50. Medicatie

Geef medicijnen alleen als ze in de originele verpakking met bijsluiter worden aangeleverd.

Lees de bijsluiter voor het verstrekken van de medicijnen. Controleer houdbaarheid en bewaar ze op de aangegeven locatie.

Vul de verklaring toedienen medicijnen in en geef aan wanneer u een medicijn toedient zodat voorkomen wordt dat er een medicijn twee keer wordt toegediend.

Geef medicijnen niet voor het eerst; verstrek alleen medicijnen die al thuis verstrekt zijn.

Maak een afspraak met een huisarts(post) waar u in noodgeval op terug kunt vallen met een gastkind.

51. Paracetamol gebruik wordt bijgehouden v.w.b. tijd en hoeveelheid.

Door de onderdrukkende werking van dit middel bestaat de kans dat symptomen onderdrukt worden en dat een kind ernstiger ziek kan zijn dan verwacht.

52. Koortsthermometer wordt evt. gebruikt met hoesjes om verontreiniging van de thermometer te voorkomen. Reinig de thermometer na gebruik met water en zeep en desinfecteer voor en na gebruik met 70% alcohol.

53. Bij gebruik zalf of crème een goede handhygiëne toepassen (spatels, vingercondooms of rubber handschoenen gebruiken). Door het gebruik van tubes of wegwerpflacons neemt de kans op besmetting af t.o.v. potjes.

54. Wondverzorging

-was handen voor en na wondverzorging

-draag wegwerp handschoenen bij elk contact met bloed, wondvocht of lichaamsvochten die zichtbaar vermengd zijn met bloed



-verwijder gemorst bloed met handschoenen aan, neem het bloed op met een papieren tissue. Maak de ondergrond schoon met water en zeep en droog na. Desinfecteer met ruim alcohol 70%.

-dek wondjes met een waterafstotende pleister af en verwissel de pleister/ verband regelmatig (voor dat deze doordrenkt is met wondvocht / bloed).

55. Bij bloed-bloed contact de wond goed uitspoelen en vervolgens desinfecteren met Betadine-jodium. Bel daarna (binnen 24 uur) de huisarts of GGD en vraag of aanvullende maatregelen nodig zijn.