

Richtlijnen Gastouderbureau TiB

Algemeen

De gastouder:

- is in bezit van een MBO2 diploma Helpende (Zorg) Welzijn of een ander diploma of certificaat dat aan de eisen voldoet
- is in bezit van een geregistreerd certificaat Eerste Hulp aan Kinderen van het Oranje Kruis
- is AVP of AVB verzekerd (verplicht)
- is in het bezit van een mede-inzittendenverzekering (bij gebruik van auto)
- is verplicht de thema-avonden en de cursus EHBO voor Kinderen te volgen
- is bereid minimaal 1 jaar opvang te bieden
- heeft een telefoonaansluiting in de woning of is mobiel te bereiken
- regelt een verklaring omtrent het gedrag via Burgerzaken voor zichzelf, de partner, volwassen inwonende kinderen en structureel aanwezige personen
- is verplicht de jaarlijkse risico-inventarisatie te laten plaatsvinden
- is verplicht mee te werken aan de controle door de GGD in de woning waar de kinderen worden opgevangen.

De ouder:

- is AVP/WA verzekerd (verplicht)
- bereid tot jaarlijkse evaluatie met Gastouderbureau TiB en gastouder.

Persoonlijk

De gastouder:

- is minimaal 21 jaar
- is lichamelijk en geestelijk gezond
- is niet ontheven of ontzet uit het ouderlijk gezag en heeft geen eigen kinderen die onder toezicht staan
- spreekt goed Nederlands en bedient zich niet van grove taal
- heeft organisatietalent
- heeft verantwoordelijkheidsgevoel
- heeft een open en flexibele instelling ten aanzien van de vraagouders
- kan continuïteit en stabiliteit in de opvang bieden.

Pedagogische kwaliteiten

De gastouder:

- is in bezit van MBO2 diploma Helpende (Zorg) en Welzijn, of een ander diploma of certificaat dat aan de eisen voldoet
- heeft ervaring met of kennis van de ontwikkeling van kinderen van 0-12 jaar door eigen of andere kind(eren)
- heeft aandacht voor en inzicht in het kind als individu
- kan warmte en geborgenheid geven aan kinderen
- kan kinderen verzorgen, stimuleren in de ontwikkeling, en begeleiden
- heeft een positieve houding t.o.v. kinderopvang
- gaat graag met kinderen om.

Houding ten opzichte van het Gastouderbureau TiB

De gastouder:

- is bereid tot samenwerking met Gastouderbureau TiB
- staat open voor begeleiding en advies vanuit Gastouderbureau TiB
- is bereid de privacy van vraagouders te respecteren
- is bereid de richtlijnen van Gastouderbureau TiB te hanteren.

De ouder:

- is bereid tot samenwerking met Gastouderbureau TiB
- staat open voor begeleiding en advies vanuit Gastouderbureau TiB
- is bereid de privacy van de gastouder te respecteren
- is bereid de richtlijnen van Gastouderbureau TiB te hanteren.

Houding ten opzichte van de ouder

De gastouder:

- kan open staan en respect opbrengen voor de levenswijze en ideeën van de vraagouder
- heeft respect voor ouder/kind relatie
- kan integer omgaan met vertrouwelijke informatie van de vraagouder
- is bereid tot overleg en samenwerking
- is bereid en in staat tot het maken, bijstellen en naleven van afspraken
- is bereid en in staat problemen bespreekbaar te maken, eventueel met behulp van Gastouderbureau TiB
- is bereid zonodig in of bij het huis aanpassingen te verrichten.

Gezin van de gastouder

- De gezinssituatie is stabiel.
- De gastouder is niet ontzet uit het ouderlijk gezag en heeft geen kinderen die onder toezicht staan.
- De gezinsleden staan positief tegenover de opvang van de gastkinderen.
- Aanwezigheid van niet meer dan zes kinderen inclusief eigen kinderen tot 10 jaar. De gastouder mag maximaal vijf kinderen onder de 4 jaar opvangen (inclusief eigen kinderen). Er mogen maximaal 4 kinderen tot 2 jaar tegelijk aanwezig zijn waarvan maximaal 2 kinderen onder de 1 jaar (dit is inclusief eigen kinderen).

Omgevingsfactoren (opvangadres)

- Het huis en de eventuele tuin van de gastouder zijn veilig en hygiënisch.
- In huis is voldoende ruimte om te spelen, te eten en te slapen (uitgangspunt minimaal 3m²-4m² per kind en kinderen tot 1,5 jaar een aparte slaapruiimte).
- Er is gelegenheid om veilig buiten te spelen (uitgangspunt minimaal 3m² per kind).
- De huisdieren lijken volledig te vertrouwen, de gastouder laat kinderen nooit alleen met de huisdieren.
- In het huis van de gastouder wordt niet gerookt.
- In het huis van de gastouder is op elke verdieping een rookmelder aanwezig.

N.B : de mate waarin het Gastouderbureau u kan bemiddelen is afhankelijk van de combinatie van een algemene indruk en bovenstaande selectiecriteria.

RICHTLIJNEN GASTOUDEROPVANG

De opvang

1. De kinderen worden opgevangen en verzorgd in het huis van de gastouder. Met instemming van de ouder kan voor opvang en verzorging worden gekozen voor een andere plaats. Hiervoor wordt de 'regeling Dienstverlening aan Huis' gehanteerd.
2. Aanwezigheid van niet meer dan zes kinderen inclusief eigen kinderen tot 10 jaar. De gastouder mag maximaal vijf kinderen onder de 4 jaar (inclusief eigen kinderen). Er mogen maximaal 4 kinderen van 0 en 1 jaar tegelijk aanwezig zijn waarvan maximaal 2 kinderen onder de 1 jaar (dit is inclusief eigen kinderen). Vangt de gastouder meer dan 3 kinderen tegelijk op dan heeft de gastouder een achterwacht die binnen 15 minuten aanwezig kan zijn bij calamiteiten.

Omgeving

3. Het huis waarin de verzorging en begeleiding van de kinderen plaats zullen vinden, is zodanig ingericht dat er voldoende ruimte is voor slapen, verschonen, eten en spelen van kinderen.
4. De ruimte waar de kinderen verblijven, voldoen aan de gangbare normen van hygiëne en veiligheid.
5. Uitgezonderd in noodgevallen laat de gastouder zonder instemming van de ouder de zorg voor de haar toevertrouwde kinderen niet over aan anderen, óók niet aan huisgenoten.
6. De gastouder en ouder houden rekening met elkaars specifieke wensen t.a.v. de opvoeding.
7. De gastouder gebruikt geen lichamelijke straffen.
8. De gastouder dient in het bezit te zijn van gegevens van het kind zoals bereikbaar adres en telefoonnummer van de ouder(s), huisarts en medische gegevens, die van belang zijn voor de opvang van het kind.
9. De gastouder zal huisdieren slechts bij de kinderen toelaten indien deze volledig zijn te vertrouwen. De kinderen worden met deze huisdieren niet alleen gelaten.
10. Veranderingen in opvanguren of persoonlijke omstandigheden die relevant zijn voor de bemiddeling en opvang dienen zo snel mogelijk door gastouder en ouder aan Gastouderbureau TiB doorgegeven te worden.
11. Indien de opvang en verzorging van de kinderen in het ouderlijk huis plaatsvindt, gelden de regels van de regeling huispersoneel:
 - Gastouder ontvangt minimaal het minimum uurloon (inclusief vakantiegeld en vakantie-uren)
 - Gastouder mag maximaal 3 keer per week opvangen
 - Gastouder ontvangt bij ziekte het loon gedurende maximaal 6 weken doorbetaald voor tenminste 70% van het uurloon maar tenminste het minimum uurloon.

Ouder/gastouder

1. Zowel ouder als gastouder respecteren de privacy van elkaar en behandelen informatie vertrouwelijk, ook als de koppeling is beëindigd.
2. De gastouder en ouder voeren over de opvang en verzorging van de kinderen regelmatig overleg met elkaar.

3. De gastouder en ouder maken tijd vrij voor evaluatiegesprekken indien een van de genoemde partijen of Gastouderbureau TiB dit nodig acht.
4. Een gastouder stelt zich, in principe, voor minimaal een jaar beschikbaar.
5. De gastouder kan de kinderen per auto vervoeren, als de ouder daarvoor toestemming heeft verleend. Bij vervoer per auto dient de gastouder te beschikken over een inzittenden verzekering en wordt voor een autostoeltje/gordels gezorgd.
6. De ouders dienen een Aansprakelijkheidsverzekering voor particulieren afgesloten te hebben, de zogenaamde AvP Polis. De gastouders dienen een Aansprakelijkheidsverzekering voor particulieren of een Aansprakelijkheidsverzekering voor Bedrijven (AvB) afgesloten te hebben. De gastouder kan navraag doen bij de verzekering hoe zij zich dient te verzekeren.
7. Door het tekenen van de overeenkomst van opdracht verplichten gastouder en ouder zich, na de proeftijd van 6 weken, één maand opzegtermijn in acht te nemen.
8. Gastouder en ouders laten elkaar de vrijheid meer soortgelijke overeenkomsten af te sluiten.

HET GASTOUDERBUREAU

1. Het Gastouderbureau bemiddelt alleen dan wanneer de vraag naar en het aanbod voor de opvang voldoet aan het minimum gestelde uren van 120 uur per jaar.
2. Indien een koppeling eindigt of dreigt te eindigen als gevolg van een conflict tussen vraag- en gastouder vinden beide partijen, in aanwezigheid van een bemiddelingsmedewerker van het bureau, zich bereid tot een gesprek.
3. Het Gastouderbureau vraagt van de gastouders, de partner, volwassen inwonende kinderen en aan structureel aanwezige personen een verklaring omtrent het gedrag. Deze personen staan ingeschreven in het Personenregister Kinderopvang.
4. Alle betrokkenen kunnen een beroep doen op het Gastouderbureau om zaken betreffende kinderopvang aan de orde te stellen.
5. Het Gastouderbureau organiseert thema-avonden en EHBO-cursussen die de deskundigheid van de gastouder bevorderen. Van de gastouder wordt verwacht, dat hij/zij zoveel mogelijk deelneemt aan deze deskundigheidsbevordering.
6. Bij onverwachte omstandigheden zoals ziekte van de gastouder kan er in overleg met het gastouderbureau een beroep worden gedaan op een (indien beschikbaar) reservegastouder.
7. Op het gastouderbureau is een protocol kindermishandeling aanwezig. Mocht er vermoeden zijn van kindermishandeling dan verzoeken wij contact op te nemen met het gastouderbureau die hierin kan adviseren.

OPVANGTIJDEN

1. Als opvangtijd geldt de tijd die als aanvangstijd is afgesproken tot het tijdstip waarop de ouder met het kind het gastgezin verlaat.
Haal- en brengtijden (bv. school, peuterspeelzaal enz.) behoren tot de opvangtijd. Indien een gastouder achterwacht is bij naar schoolgaande kinderen en dus ook beschikbaar moet zijn, dan kan de gastouder de helft van de schooltijduren als opvangtijd noteren.

2. Bij afmelding van het gastkind, korter dan een week van tevoren, dus ook bij ziekte, wordt de eerste week 100% doorbetaald.
3. De minimum betaling aan de gastouder is gebaseerd op een gemiddelde werktijd van 3 uur per week, tenzij in het koppelingsgesprek anders afgesproken is.
4. Indien een reguliere opvangdag op een feestdag valt en de opvang gesloten is, worden de uren doorbetaald, tenzij in het koppelingsgesprek anders is afgesproken.
5. Indien mogelijk geven gastouder en ouder hun vakantieperioden tijdig aan elkaar door. Bij voorkeur schriftelijk en een maand van tevoren. Tijdens vakantieweken van de ouder wordt de gastouder niet doorbetaald, tenzij in het koppelingsgesprek anders afgesproken is.
6. Bij (incidentele) verhindering van de gastouder dient zo mogelijk minimaal twee weken van tevoren met de ouder te worden overlegd, met het oog op een vervangende mogelijkheid.
7. Bij afwezigheid van de gastouder, om welke reden dan ook, vindt geen betaling plaats.
8. De betaling van de afgesproken vergoeding, van de ouder aan de gastouder gebeurt op een onderling overeengekomen tijdstip, doch uiterlijk binnen één maand.
9. De gastouder houdt de uren bij in het administratiesysteem Portabase. De urenregistratie dient door de gastouder uiterlijk de laatste dag van de maand ingevuld en verstuurd te zijn naar de ouders. De ouder dient de registratie binnen uiterlijk 5 dagen te accorderen. Als er niet binnen deze termijn wordt gereageerd, zal de registratie automatisch goedgekeurd worden. Na het accorderen van de uren wordt de factuur gemaakt en door gastouderbureau TiB verzonden en automatisch geïncasseerd. Gastouderbureau TiB verzorgt de uitbetaling van de gastouders. Het aantal opvanguren wordt naar boven afgerond op halve uren.
10. Indien door de vraagouder verlangd wordt dat de opvang na langdurige stopzetting (bijvoorbeeld tijdens zwangerschapsverlof) gecontinueerd blijft, blijven de opvangkosten gedurende de stopzetting 50% van de afgesproken uren. De ouder kan dan (maar hoeft niet) haar/zijn kind voor 50% van de afgesproken uren op laten vangen.

In zaken waarin de huisregels en richtlijnen niet voorzien, vindt overleg plaats met Gastouderbureau TiB en heeft Gastouderbureau TiB eind beslissingsbevoegdheid.

FINANCIËN

1. Het adviestarief van de individuele gastouder wordt bepaald aan de hand van de mate van ervaring. Dit betekent ook dat het tarief jaarlijks opnieuw wordt vastgesteld door Gastouderbureau TiB. De adviestarieven voor 2022 zijn als volgt:

Gastouder in eigen huis
€ 5,40 per kind per uur

Gastouder bij ouder thuis (regeling huispersoneel)
€ 12,25 per uur voor maximaal 2 kinderen
€ 12,75 per uur voor meer dan 2 kinderen

2. De ouders betalen naast het tarief voor de gastouder een koppelingstarief. Dit bedrag bedraagt maximaal € 960,00 per kind op jaarbasis.
3. Het inschrijfgeld voor de ouders bedraagt € 25,00. Zodra het inschrijfgeld overgemaakt is, kan de bemiddeling van start gaan.
4. Gastouder en ouder maken onderling afspraken over maaltijdvergoedingen e.d. Gastouderbureau TiB kan hier desgewenst advies in geven.
5. De betaling verloopt via Gastouderbureau TiB.
6. Naast het uurtarief kunnen er aan de gastouder VVV bonnen worden uitgereikt:
 - Indien een heel jaar opvang is geboden en de gastouder vanaf 1 mei actief is, ontvangt de gastouder in de maand mei een vakantie uitkering in de vorm van een VVV bon ter waarde van € 50,00.
 - De gastouder ontvangt een VVV bon ter waarde van € 25,00 voor het opgeven van een potentiële gastouder. De VVV bon wordt uitgereikt indien de nieuwe gastouder zich definitief heeft ingeschreven en er kinderen worden opgevangen.
 - Voor het aanleveren van een potentiële klant ontvangt de gastouder een VVV bon van € 25,00 per gezin nadat de proefperiode van de klant is afgelopen. Een tijdelijke koppeling wordt niet beloond met een VVV bon.

De werkelijke opvanguren worden in rekening gebracht door Gastouderbureau TiB.

Op basis van de urenregistratie wordt een factuur aangemaakt met de daarbij behorende koppelingskosten en verstuurd aan de ouders. Deze factuur wordt omstreeks de 8^{de} van de volgende maand automatisch geïncasseerd. Zodra het geïncasseerde bedrag van de ouders binnen is zal de gastouder uitbetaald worden.