



Veiligheid- & Gezondheidsbeleid

HET SPROOKJESKASTEEL

HET KASTEELTJE B.V.

Inhoudsopgave

Hoofdstuk

- 1 Inleiding
- 1.1 Introductie
- 2 Missie en visie
- 3 Grote risico's
- 3.1 Voorbeelden van grote risico's
- 4 Omgang met kleine risico's
- 5 Risico-inventarisatie
- 6 Thema's uitgelicht
- 6.1 Grensoverschrijdend gedrag
- 6.2 Vierogen principe
- 6.3 Achterwachtregeling
 - 6.3.1 Hoe ondersteuning is vormgegeven indien slechts één pedagogisch medewerker op het kinderdagverblijf wordt ingezet in afwijking van het beroepskracht-kind ratio
 - 6.3.2. Hoe ondersteuning is vormgegeven indien slechts één pedagogisch medewerker op het kinderdagverblijf aanwezig is
- 7 EHBO regeling
- 8 Beleidscyclus
- 8.1 Beleidscyclus
- 8.2 Plan van aanpak
- 9 Communicatie en afstemming intern en extern
- 10 Ondersteuning en melding van klachten

Bijlage 1: Meldcode en sociale kaart het Kasteeltje B.V.

Bijlage 2: Huisregels het Kasteeltje B.V.

Bijlage 3: Klachtenreglement het Kasteeltje B.V.

1

Inleiding

1.1

Introductie

Dit is het beleidsplan Veiligheid en Gezondheid van het Kasteeltje B.V. Met behulp van dit beleidsplan maken wij inzichtelijk hoe wij werken op de locaties binnen onze organisatie. Met als doel de kinderen en de medewerkers een zo veilig en gezond mogelijke speel- en leefomgeving te bieden waarbij kinderen beschermd worden tegen risico's met ernstige gevolgen en leren omgaan met kleine risico's.

Dit beleidsplan is tot stand gekomen door het voeren van verschillende gesprekken met medewerkers. Centraal stond hierin of de huidige manier van werken leidt tot een zo veilig en gezond mogelijke werk-, speel- en leefomgeving. Indien noodzakelijk zijn er maatregelen opgesteld voor verbetering.

Algemeen manager en beleidsmedewerker Janneke van Gent is eindverantwoordelijke voor het beleidsplan Veiligheid en Gezondheid.

Een beleid komt in de praktijk echter pas goed tot zijn recht als alle medewerkers zich betrokken voelen en het beleid uitdragen. Daarom zal er tijdens elk teamoverleg een thema, of een onderdeel van een thema, over veiligheid of gezondheid op de agenda staan. Dit om continu in gesprek te blijven over het beleid. Stilstand is achteruitgang. Daarom zal dit beleid ook continue in ontwikkeling zijn.

Wij willen op deze manier scherp blijven om onze kwaliteit te kunnen waarborgen en kunnen we bij veranderingen zoals bij een verbouwing direct controleren of het beleid al dan niet moet worden aangescherpt.

2

2. Visie en Missie

Visie

Het Kasteeltje B.V. streeft naar een plek waar elk kind zich thuis voelt. Optimale zorg, aandacht, liefde en veiligheid staan hierbij centraal. Door het creëren van deze voorwaarden kunnen kinderen zichzelf zijn en de wereld om hun heen ontdekken. Zo kunnen kinderen zich optimaal ontwikkelen. Een veilige en gezonde leef- en speelomgeving vormt de basis van dit alles.

Missie

Hoe jonger de kinderen, hoe kwetsbaarder ze zijn voor ongelukken en ziektes. Er zijn op het Kasteeltje B.V. verschillende groepen kinderen samen gebracht. Dit vraagt om extra en professionele aandacht voor de gezondheid en veiligheid van de kinderen en medewerker. Het Kasteeltje B.V. heeft dit een hoge prioriteit. Ons motto is daarom ook:

‘Alleen het allerbeste is goed genoeg voor onze kinderen’

Dit doen we door:

- Het gebruik van Quick scan om eventuele risico's in kaart te brengen en daarop juist te handelen met een passend plan van aanpak om grote risico's te vermijden en om kinderen te leren omgaan met kleine risico's.
- Werken met protocollen.
- Werken met een huishoudelijk werkplan op alle groepen.
- Op de hoogte zijn van alle hygiëneregels en deze kinderen eigen maken¹.

Doel korte termijn:

Op korte termijn willen wij dat dit beleidsplan Veiligheid en Gezondheid geïmplementeerd wordt op alle locaties binnen onze organisatie.

- Medewerkers en andere extern betrokkenen kennen de inhoud van het beleidsplan Veiligheid en Gezondheid.
- Medewerkers kunnen handelen naar de inhoud van het beleidsplan Veiligheid en Gezondheid.

Doel lange termijn:

Op langere termijn willen we blijven waarborgen dat het beleidsplan Veiligheid en Gezondheid actueel is en zo blijft bijdragen aan een veilige en gezonde leef – en speelomgeving voor medewerkers, kinderen en ouders.

- Wij blijven continu op de hoogte eventuele veranderingen in de wetgeving en passen ons beleid hierop aan.
- Wij blijven in gesprek met elkaar over dit beleid, zorgen dat risico's in kaart gebracht zijn, dat er actieplannen zijn opgesteld en dat deze zo nodig worden aangepast.

¹ <http://www.rivm.nl/dsresource?objectid=2d7c5a20-63ba-41ca-ae17-8f501d4301d5&type=org&disposition=inline>

3

Grote risico's

In dit hoofdstuk beschrijven we de belangrijkste grote risico's die op onze locaties kunnen leiden tot ernstige ongevallen, incidenten of gezondheidsproblemen. We hebben de risico's onderverdeeld in drie categorieën; fysieke veiligheid, sociale veiligheid en gezondheid. Per categorie hebben we de belangrijke risico's benoemd met de daarbij behorende maatregelen die zijn of worden genomen om het risico tot het minimum te beperken. Voor de overige risico's verwijzen we naar de Quick scan.

Locatie KDV het Sprookjeskasteel

3.1

Fysieke veiligheid

Ten aanzien van fysieke veiligheid hebben we de volgende risico's gedefinieerd als grote risico's:

Grote Risico's	Genomen maatregelen zijn:	Handelswijze wanneer het risico zich voordoet.
Kind bezeert zich aan een speeltoestel (bijvoorbeeld door slijtage) Door eventuele beschadigingen zou een kind bv een splinter in zijn vinger kunnen krijgen.	<ul style="list-style-type: none">• Speeltoestellen worden continu in de gaten gehouden op tekenen van slijtage en zonnodig vervangen.• 1x in de maand worden alle speeltoestellen sowieso gecontroleerd.• Speeltoestellen worden aangeschaft met een veiligheidscertificaat.	Wij zullen EHBO geven en als het ernstig is raadplegen wij de huisarts en lichten wij de ouders in.
Kind botst tijdens het spelen op of bij een speeltoestel tegen een obstakel of ander kind.	<ul style="list-style-type: none">• We hebben voldoende loopruimte gecreëerd om de speeltoestellen heen.• De speeltoestellen zijn niet te dicht bij een obstakel of ander toestel geplaatst.	Wij zullen EHBO geven en als het ernstig is raadplegen wij de huisarts en lichten wij de ouders in.
Jong (Baby) kind valt van klimrek of ander speeltoestel dat bedoeld is voor oudere kinderen. Zoals de wipper die buiten. Kleine kinderen kunnen hier misschien zelf opklimmen maar niet zonder begeleiding op spelen.	<ul style="list-style-type: none">• Het jonge (baby) kind kan in een apart speelgedeelte spelen met een afscheiding.• Speeltoestellen zijn passend gekozen bij de leeftijden van de kinderen.• Leidsters houden continu zicht op de kinderen.	Wij zullen EHBO geven en als het ernstig is raadplegen wij de huisarts en lichten wij de ouders in.
Kind wordt door een fietsend kind omvergereden.	<ul style="list-style-type: none">• We hebben voldoende vrije ruimte gecreëerd zodat de fietsende kinderen minder snel tegen elkaar aanrijden of tegen een ander kind botsen.• We hebben de volgende afspraken gemaakt: Niet te hard fietsen.	Wij zullen EHBO geven en als het ernstig is raadplegen wij de huisarts en lichten wij de ouders in.
Kind krijgt vinger tussen deur of kastjes. (BV. van het keukentje)	<ul style="list-style-type: none">• Er tussen de deuren veiligheid strips aangebracht• Als we een deur dicht doen kijken we altijd eerst of er geen kinderen bij de deur zitten.	Wij geven direct EHBO geven en de vinger koelen. Daarnaast kunnen we een verlichtende crème gebruiken mits de wond niet open is.

	<ul style="list-style-type: none"> • We maken afspraken met kinderen hoe om te gaan met speelgoed. 	Bij een open wond zullen we deze volgens EHBO-richtlijnen verzorgen. Bij een ernstige wond raadplegen wij de huisarts en bellen wij de ouders.
<p>Kind of medewerker stoot/botst/struikelt/bezeert zich aan een object (kind, meubilair, speelgoed)</p> <p>We hebben verschillende hoeken gemaakt op de groepen met voldoende loopruimte ertussen. Toch kan het gebeuren dat een kind bv botst of in het spel zijn evenwicht verliest en tegen een keukentje aankomt BV.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Loop-en speelruimten zijn gescheiden van elkaar. • De ruimte is groot genoeg zodat ieder kind voldoende ruimte heeft om te bewegen. • Er is voldoende bergruimte gecreëerd voor speelgoed. • Het speelgoed wordt na gebruik netjes opgeruimd samen met de kinderen zodat niemand erover struikelt. Dit gebeurt spelenderwijs. • Overbodige objecten zijn uit de ruimte verwijderd. • Het meubilair wordt continu in de gaten gehouden op evt. slijtage en wordt zeker 1x in de maand grondig nagekeken. Meubilair wordt zo nodig vervangen. • De afspraak met kinderen is dat zij niet mogen rennen binnen. 	Aan de hand van de ernst van de eventuele verwonding zullen wij EHBO toepassen. Bij ernstige verwondingen zullen wij de huisarts raadplegen. Bij alle twee de situaties bellen wij de ouders op.
<p>Kind stopt kraaltjes of ander klein speelgoed in de mond, neus en oren. Hiermee bedoelen we kralen zoals rijg en strijkkralen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Al het kleine speelgoed en/of kralen staan op een bepaalde hoogte in de kast zodat de allerkleinsten er niet bij kunnen. • Er zijn afspraken gemaakt met de oudere kinderen hoe om te gaan met speelgoed. • Tijdens het spelen met klein speelgoed of kralen let de medewerker goed op of er geen kleine onderdelen op de grond komen. Deze worden zo nodig gelijk verwijderd. • De vloer wordt elke dag schoongemaakt. 	Wij zullen niet zelf proberen om de kraal eruit te krijgen. Wij raadplegen direct de huisarts en bellen de ouder op.
<p>Kind valt van de trap</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wanneer de kinderen naar boven of beneden gaan volgen ze de volgende afspraken: • We lopen rustig en houden ons vast aan de trapleuning. • We geven elkaar genoeg ruimte en duwen niet. • De pedagogisch professional loopt altijd mee. • Kinderen mogen niet zelf de trap op of af. Boven en onder zitten daarom altijd de traphekjes dicht. 	Aan de hand van de ernst van de eventuele verwonding zullen wij EHBO toepassen. Bij ernstige verwondingen zullen wij de huisarts raadplegen. Bij alle twee de situaties bellen wij de ouders op.
<p>Kind bezeert zich in gymruimte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kinderen maken altijd gebruik van de gymruimte onder het toezien van de leidster. • Een kind wordt nauwlettend in de gaten gehouden wanneer het deelneemt aan de activiteit, zoals bijv. het betreden van de klimwand. 	Aan de hand van de eerst van eventuele verwondingen zullen wij EHBO toepassen. Bij ernstige verwondingen of twijfel over kneuzingen of

	<ul style="list-style-type: none"> • Er mogen maximaal 2 kinderen tegelijk op de klimwand. • Kinderen mogen niet zonder toestemming van de pedagogisch professional attributen pakken voor het gymonderdeel. 	<p>breuken zullen wij de huisarts raadplegen. In beide situaties zullen wij ouders hierover informeren.</p>
<p>Kind komt ongezien in de keuken op de peutergroep.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De deur is afgesloten d.m.v. een haakje waar de kinderen niet bij kunnen. • De pedagogisch professional heeft altijd toezicht op de kinderen. 	<p>Wanneer dit toch gebeurt is er weinig kans op letsel. Schoonmaakartikelen, messen en scherpe voorwerpen staan hoog.</p> <p>Is er toch letsel? Aan de hand van de ernst van de eventuele verwonding zullen wij EHBO toepassen. Bij ernstige verwondingen zullen wij de huisarts raadplegen. Bij alle twee de situaties bellen wij de ouders op.</p>

Sociale veiligheid

Ten aanzien van sociale veiligheid hebben wij de volgende risico's gedefinieerd als grote risico's

Grote risico's	Genomen maatregelen	Handelswijze wanneer het risico zich toch voordoet.
<p>Grensoverschrijdend gedrag. Dit is onder te verdelen in meerdere categorieën</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Fysieke overschrijdingen (mishandeling, verwaarlozing)➤ Seksuele overschrijdingen (seksueel misbruik)➤ Psychische overschrijdingen (emotioneel misbruik en verwaarlozing)➤ Discriminatie➤ Vernieling van eigendommen van een ander en / of het zonder toestemming betreden van de binnen- en buitenruimten van het kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang.	<ul style="list-style-type: none">• Alle medewerkers hebben een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG-verklaring).• We werken met een vier ogen beleid.• Medewerkers kennen het vier ogen beleid en kunnen hierna handelen.• Medewerkers spreken elkaar aan als ze merken dat het vier ogen beleid niet goed wordt nageleefd.• Er zijn op alle groepen camera's aanwezig, beelden daarvan kunnen door alle medewerkers duidelijk worden gezien.• Er zijn duidelijke afspraken hoe er gehandeld moet worden als een kind een ander kind mishandelt op de opvang.• Wij werken met de Meldcode Kindermishandeling• Medewerkers kennen de meldcode en kunnen hiernaar handelen. <p>Meer informatie over de meldcode kunt u vinden in hoofdstuk 66</p>	<p>Wij volgen de meldcode en lichten zo nodig Veilig Thuis in.</p>
<p>Kindermishandeling Dit is onder te verdelen in meerdere categorieën</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Lichamelijke mishandeling Van lichamelijke mishandeling is bijvoorbeeld sprake als een volwassene regelmatig een kind slaat.➤ Emotionele of geestelijke mishandeling Van emotioneel of geestelijk geweld is bijvoorbeeld sprake als een volwassene een kind regelmatig uitscheldt, vernedert of het kind opzettelijk bang maakt.➤ Lichamelijke verwaarlozing	<ul style="list-style-type: none">• Alle medewerkers hebben een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG-verklaring).• We werken met een vier ogen beleid.• Medewerkers kennen het vier ogen beleid en kunnen hierna handelen.• Medewerkers spreken elkaar aan als ze merken dat het vier ogen beleid niet goed wordt nageleefd.• Er zijn op alle groepen camera's aanwezig, beelden daarvan kunnen door alle medewerkers duidelijk worden gezien.• Er zijn duidelijke afspraken hoe er gehandeld moet worden als een	<p>Wij volgen de meldcode en lichten zo nodig Veilig Thuis in.</p>

<p>Hiervan is sprake als het kind krijgt niet de zorg en verzorging krijgt die het nodig heeft. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een kind wat geen eten krijgt, of nergens kan slapen.</p> <p>➤ Emotionele of geestelijke verwaarlozing Ook een doorlopend tekort aan positieve aandacht voor het kind is een vorm van kindermishandeling. Ieder kind heeft namelijk recht op liefde, warmte, geborgenheid van ouders of verzorgers. Onder emotionele of geestelijke verwaarlozing vallen ook kinderen die getuige zijn van geweld tussen ouders of verzorgers.</p> <p>➤ Seksueel misbruik Seksuele aanrakingen die een volwassene een kind opdringt.</p>	<p>kind een ander kind mishandeld op de opvang.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wij werken met de Meldcode Kindermishandeling • Medewerkers kennen de meldcode en kunnen hiernaar handelen. <p>Meer informatie over de meldcode kunt u vinden in hoofdstuk 6</p>	
--	---	--

Gezondheid

Ten aanzien van gezondheid hebben we de volgende risico's gedefinieerd als grote risico's:

Grote Risico's	Genomen maatregelen	Handelswijze mocht dit risico zich toch voordoen
<p>Kind komt in contact met ziektekiemen door aan hoesten of niezen door pedagogisch medewerkers.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pedagogisch professionals dragen zorg voor een goede hoest hygiëne volgens het Landelijk Centrum Hygiëne en Veiligheid. • Pedagogisch professionals wassen de handen na hoesten of niezen volgens het protocol handen wassen. 	<p>Mocht dit gebeuren dan spreken we elkaar aan op onze hoesthygiëne zodat het in de toekomst niet weer gebeurt.</p>
<p>Kind komt in contact met ziektekiemen door aan hoesten, niezen of snot van ander kind.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pedagogisch professionals leren de kinderen een goede hoest hygiëne aan en zien hier ook op toe. • Pedagogisch professionals leren de kinderen handen wassen volgens het handen wassen protocol en zien hierop toe. • Kinderen worden gestimuleerd de handen te wassen na hoesten of niezen. 	<p>Als we zien dat een kindje snot heeft of veel heeft geniest doen we het gezichtje even af met een washandje. Mocht het dan toch nog gebeuren dat het ene kind in contact komt met snot van het andere kind maken we dit ook direct schoon.</p>

<p>Kind krijgt door gebruik van andermans drinkbeker of bestek ziektekiemen binnen. Een eventueel verkoudheidsvirus zou op deze manier kunnen worden overgedragen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Drinkbekers en bestek worden na ieder gebruik afgewassen. • Pedagogisch professionals zien erop toe dat kinderen tijdens de maaltijd hun eigen servies en bestek gebruiken. 	
<p>Kind wordt gestoken door insect (bv. bij, wesp, of ander insect).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • In de buiten ruimte wordt zoet eten en drinken beperkt. • Handjes worden voor en na een eet en/of drinkmoment altijd gewassen. 	<p>Aan de hand van de beet wordt er gekeken welke eerste hulp de medewerkers moeten bieden. Een teek wordt er bijvoorbeeld uitgehaald met een tekentang. Bij bijvoorbeeld een wespensteek koelen wij de plek en verzorgen wij het na met verlichtende crème. Bij een steek in de mond/keelholte of bij een allergische reactie raadplegen wij direct de huisarts en bellen wij ouders.</p>
<p>Kind verbrand door de zon.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kinderen worden ingesmeerd op alle dagen, dat het zonnig of half bewolkt is in de periode van mei t/m september. Ook als de kinderen in de schaduw spelen. • Kinderen jonger dan 1 jaar worden niet aan direct zonlicht blootgesteld. • Kinderen spelen op warme dagen tussen 12.00-15.00 niet in de volle zon buiten. We gaan daarvoor of daarna naar buiten. 	<p>Koelen met natte doeken. De huid van het kind gedurende een week niet blootstellen aan het zonlicht. Is het een ernstige zonnebrand met andere symptomen zoals zwellingen, koorts, hoofdpijn en rillingen raadplegen wij direct de huisarts en bellen wij ouders.</p>

4

Omgang met kleine risico's

Het Kasteeltje B.V. wil alle kinderen binnen de organisatie een zo veilig en gezond mogelijke opvang te bieden. Hierbij willen we ongelukken of ziekte als gevolg van een bijvoorbeeld niet schoon of ondeugdelijk speelgoed voorkomen. Maar met over bescherming doen we de kinderen uiteindelijk ook geen goed. Daarom beschermen we de kinderen tegen onaanvaardbare risico's. Een bult, een schaafwond of iets dergelijks kan gebeuren. Sterker nog, er zit ook een positieve kant aan:

- Het heeft een positieve invloed op fysieke gezondheid.
- Het vergroot zelfvertrouwen, zelfredzaamheid en doorzettingsvermogen.
- Het vergroot sociale vaardigheden.

Daarom aanvaarden wij op onze opvang de risico's die slechts kleine gevolgen kunnen hebben voor de kinderen en leren ze hier op een juiste manier mee om te gaan. Door goede afspraken te maken met de kinderen kunnen deze gemiddeld vanaf hun tweede levensjaar leren omgaan met diverse kleine risico's. Om risicovolle speelsituaties veilig te houden moeten kinderen zich daarom tijdens spelsituaties of activiteiten houden aan diverse afspraken² zoals:

- Er wordt niet gerend op de groep.
- Samen spelen, samen delen. We pakken niet af en doen elkaar geen pijn.

Daarnaast zijn er afspraken over hoe om te gaan met spullen als speelgoed en gereedschap, dit om te voorkomen dat door oneigenlijk gebruik letsel kan ontstaan.

- Wij gebruiken speelgoed waar het voor bedoeld is.
- We houden het speelgoed netjes en ruimen het op als we klaar zijn of een andere activiteit willen gaan doen.
- We kiezen een plek passend bij het speelgoed. BV auto's op de auto mat. Kralen rijgen aan tafel.

Om gezondheidsrisico's te beperken en de kinderen hieraan zelf bij te laten dragen zijn daarom goede afspraken met kinderen noodzakelijk. Voorbeelden van afspraken die met kinderen zijn gemaakt zijn:

- We wassen onze handen na toiletbezoek, voor het eten, na het buitenspelen, na het verschonen van de luier.
- We leren kinderen om te niezen en te hoesten in hun elle boog.

Voor verdere afspraken en de uitwerking daarvan verwijzen we door naar bijlage 3.

² zie bijlage 2

Leren omgaan met risico's is erg belangrijk voor kinderen. Internationaal wetenschappelijk onderzoek toont aan dat leren omgaan met risico's goed is voor de ontwikkeling van kinderen.

Door het ervaren van risicovolle situaties, bijvoorbeeld tijdens het spelen, ontwikkelen kinderen risicocompetenties: ze leren risico's inschatten en ontwikkelen cognitieve vaardigheden om de juiste afwegingen te maken wanneer een risicovolle situatie zich opnieuw voordoet.

Het nemen van risico's is een onderdeel van de 'gereedschapskist' voor effectief leren. Risicovol spelen ontwikkelt een positieve houding van 'ik kan het' en daarmee gaat een kind uitdagingen meer zien als iets om van te genieten dan om te vermijden. Dit vergroot onafhankelijkheid en zelfvertrouwen, wat belangrijk kan zijn voor hun doorzettingsvermogen als ze geconfronteerd worden met uitdagingen

Het leren omgaan met risico's heeft een positieve invloed op de fysieke en mentale gezondheid van kinderen en op het ontwikkelen van sociale vaardigheden. Kinderen staan sterker in hun schoenen en kunnen beter conflicten oplossen en emoties herkennen van speelmaatjes.

Bewegingen die veel voorkomen bij risicovol spelen, zoals slingeren, klimmen, rollen, hangen en glijden, zijn niet alleen leuk voor kinderen, maar ook van essentieel belang voor hun motorische vaardigheden, balans, coördinatie, en lichaamsbewustzijn. Kinderen die dat niet doen zijn vaker onhandig, voelen zich ongemakkelijk in hun eigen lichaam, hebben een slechte balans en bewegingsangst.

[Bron: veiligheid.nl/risicovolspelen]

5

Risico-inventarisatie

Voor elke locatie wordt er een Quick scan ingevuld en deze wordt continu geactualiseerd mocht dit nodig zijn.

In de QuickScan zijn alle risico's terug te vinden. Ook staat erbij hoe we omgaan met verschillende situaties binnen de opvang.

6

Thema's uitgelicht

6.1

Grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag door volwassenen of door kinderen kan een enorme impact hebben op het welbevinden van het getroffen kind. Op al onze locaties binnen onze organisatie heeft dit thema dan ook onze bijzondere aandacht.

Wat verstaat het Kasteeltje B.V. onder grensoverschrijdend gedrag binnen onze opvang?

- Fysieke overschrijdingen (mishandeling, verwaarlozing).
- Seksuele overschrijdingen (seksueel misbruik).
- Psychische overschrijdingen (emotioneel misbruik en verwaarlozing).
- Discriminatie.
- Vernieling van eigendommen van een ander en / of het zonder toestemming, betreden van de binnen- en buitenruimten van het kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang.

We hebben de volgende maatregelen genomen om grensoverschrijdend gedrag te bespreken met elkaar en om ervoor te zorgen dat het voor medewerkers, stagiaires en kinderen duidelijk is wat hiermee bedoeld wordt.

- Tijdens team overleggen wordt regelmatig over het onderwerp gesproken om zo een open cultuur te creëren waarbij medewerkers elkaar durven aan te spreken.
- In het pedagogisch beleidsplan hebben we opgenomen dat kinderen wordt geleerd hoe je met elkaar om kunt gaan waarbij respect is voor normen en waarden. Zo weten kinderen wat wel en niet toelaatbaar is, en wat gepast en ongepast gedrag is.
- Daarnaast leren we kinderen dat het belangrijk is dat ze het direct aangeven als zij bepaald gedrag ervaren dat niet wenselijk is. We helpen ze mondiger te maken op momenten dat dit nodig is.
- Naast dat iedereen grensoverschrijdend gedrag kan herkennen, is ook iedereen op de hoogte van de meldcode kindermishandeling en alle medewerkers kunnen hierna handelen. ³

De volgende maatregelen worden genomen om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen:

- Alle medewerkers hebben een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG-verklaring) en worden continu gescreend.
- We werken met een vierogen beleid.
- Medewerkers kennen het vierogen beleid en kunnen hierna handelen.
- Medewerkers spreken elkaar aan als ze merken dat het vierogen beleid niet goed wordt nageleefd.
- Er zijn op alle groepen camera's aanwezig, beelden daarvan kunnen door alle medewerkers duidelijk worden gezien.
- Er zijn duidelijke afspraken hoe er gehandeld moet worden als een kind een ander kind mishandelt op de opvang.
- Medewerkers kennen de meldcode en kunnen hiernaar handelen.

³ zie bijlage 1

6.2

Vierogen principe

Op de dagopvang is het wettelijk verplicht het vierogen principe toe te passen. Dit vormt een belangrijk onderdeel van het beperken van het risico op grensoverschrijdend gedrag. Vanuit de wet wordt geëist dat de opvang zodanig wordt georganiseerd dat een pedagogisch professional, pedagogisch professional in opleiding, stagiair, vrijwilliger of andere volwassene de werkzaamheden uitsluitend kan verrichten terwijl hij of zij gezien of gehoord kan worden door een andere volwassene. Doel van dit principe is dat het risico op misbruik van kinderen wordt beperkt, en wel door te voorkomen dat volwassenen zich binnen een kinderdagverblijf of een peuterspeelzaal gedurende langere tijd ongehoord of ongezien kunnen terugtrekken met een kind.

Bij het Kasteeltje B.V. moet er altijd een volwassene kunnen meekijken of meeluisteren met een beroepskracht. Een beroepskracht mag nog steeds alleen op de groep staan. Zolang maar op elke moment een andere volwassene de mogelijkheid heeft om mee te kijken of te luisteren.

De volgende maatregelen hebben wij hiervoor getroffen:

- De manager, pedagogisch professionals, en ondersteunend personeel kunnen onaangekondigd de groep binnen lopen.
- Er zijn camera's geplaatst in de ruimtes van het kinderdagverblijf en de peutergroep. Op het moment dat er een leidster alleen op de groep staat, zal er een leidster vanuit de andere locatie mee kunnen kijken. In de groepsruimte staat een groot scherm met daarop de beelden van de diverse camera's. Ook de camera's van andere locaties (Troonkasteel en het Kasteeltje) worden op dit scherm getoond. Zo kunnen, ook aan het begin en einde van de dag wanneer er slechts één beroepskracht op de groep staat, beroepskrachten gezien en gehoord worden. Natuurlijk wordt er rekening gehouden met de privacywetgeving en worden de beelden niet gebruikt voor andere doeleinden.
- Beroepskrachten lopen onaangekondigd bij elkaar op de groep binnen.
- De deur naar de slaapkamer op het Sprookjeskasteel grenst aan de Raadzaal; beide groepen maken gebruik van deze ruimte. De beroepskrachten van de Sprookjeszaal komen via de hal in de slaapkamer.
- Vanuit de tuin van het Sprookjeskasteel kan er in de groepsruimte worden gekeken.

6.3

Achterwachting

Een kindercentrum dat per dag tenminste tien uur achter elkaar opvang biedt, mag maximaal gedurende drie uur minder (maar minimaal de helft) van het aantal benodigde pedagogisch professionals inzetten. Van beide locaties zijn deze afwijktijden te vinden in het beleidsplan. Als in een uitzonderlijke situatie er maar één medewerker aanwezig kan zijn en geen andere volwassene op de locatie is, moet de achterwachting worden toegepast.

In de wet wordt de achterwachting als volgt beschreven: Bij de opvang van meer dan drie aanwezige kinderen door maar één medewerker moet een achterwachting worden getroffen waarin een achterwacht beschikbaar is die bij calamiteiten binnen vijftien minuten bij het opvangadres aanwezig is. Deze persoon is tijdens opvangtijden altijd telefonisch bereikbaar.

6.3.1. Hoe ondersteuning is vormgegeven indien slechts één pedagogisch professionals op het kinderdagverblijf wordt ingezet in afwijking van de beroepskracht-kind ratio

Het Kasteeltje B.V. wijkt zo min mogelijk af van de BKR tijdens de randen van de dag. Dit om de kwaliteit, overzicht, overdrachten van ouders en de veiligheid van het kind te waarborgen.

Pedagogisch professionals zullen pas naar huis gaan zodra het BKR dit toelaat, mits het zodanig rustig is en de pedagogisch medewerker ondersteuning heeft van een volwassene stagiaire, kantoor medewerker.

Zodra er 1 beroepskracht wordt ingezet in afwijking van BKR wordt er ondersteuning geboden door een andere volwassene die altijd aanwezig is op locatie. Dit kan zijn: pauzerende beroepskracht(en) en of beroepskracht op andere groep, kantoor medewerkers en stagiaires boven de 18 jaar.

6.3.2. Hoe ondersteuning is vormgegeven indien slechts één pedagogisch professional op het kinderdagverblijf aanwezig is

Als er slechts een 1 pedagogisch professional op de groep staat met een niet afwijkend BKR, dan wordt deze ondersteund door een achterwacht. Deze achterwacht hoeft niet per se in het pand te zijn. Wel is de achterwacht die in geval van nood te allen tijde bereikbaar en dienen als het nodig is binnen 15 minuten aanwezig te zijn op het kinderdagverblijf.

In dit geval zijn dit:

Hakan Metin: 0641499436

Hülya Metin: 0625245352

Sandra v Beem: 0628130312

7

EHBO-regeling

Om adequaat te kunnen handelen bij incidenten is het noodzakelijk dat er tijdens openingsuren op elke locatie minimaal één volwassene aanwezig is met een geldig en geregistreerd certificaat voor kinder-EHBO.

De onderstaande certificaten van de daarbij genoemde instanties zijn door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aangewezen als geregistreerde certificaten, zoals bedoeld in de Regeling Wet kinderopvang:

- Eerste Hulp aan kinderen van het Oranje Kruis;
- Spoedeisende Hulpverlening bij Slachtoffers (SEHSO) van NedCert;
- Acute Zorg bij kinderen van NIKTA;
- Acute Zorgverlener Module Kind en Omgeving van NIKTA;
- Eerstehulpverlener van NIKTA;
- Spoedeisende Hulpverlening bij Kinderen (SEHBK) van NedCert;
- Basis Eerstehulpverlener-LPEV met de aantekening Eerste hulp aan Kinderen van Stichting LPEV;
- Eerste Hulp aan Baby's en Kinderen van het Nederlandse Rode Kruis, en
- Eerste Hulp bij werken met kinderen van het Nederlands Instituut voor Bedrijfshulpverlening.

Bij het Kasteeltje B.V. doen we er alles aan om te voorkomen een kind letsel oploopt als gevolg van een ongeluk(je). Helaas is dit niet geheel te voorkomen. Daarnaast kunnen zich andere calamiteiten voordoen waardoor EHBO noodzakelijk is. Kinderen zijn tijdens een noodsituatie niet zelfredzaam. Daarom vinden wij het belangrijk dat alle medewerkers weten hoe ze moeten handelen. Dit doen wij door:

- Elke medewerker heeft een geldig BHV en kinder-EHBO certificaat.
- Deze cursus wordt elk jaar herhaald zodat iedereen op de hoogte blijft van eventuele veranderingen in de wetgeving.
- Er zijn op elke groep EHBO dozen aanwezig en alle medewerkers weten deze te staan.
- Een leidster per locatie heeft de verantwoordelijkheid over de EHBO-spullen en houdt bij welke materialen gebruikt zijn en zorgt tijdig dat alles weer wordt aangevuld.
- Hoofd BHV heeft de eindverantwoordelijkheid over de EHBO-spullen.
- Er wordt jaarlijks een brand/ontruimingsoefening gedaan. Aangekondigd en niet aangekondigd.
- Deze oefening wordt altijd nabesproken om te kijken waarin we nog kunnen verbeteren.

Binnen onze organisatie hebben de volgende medewerkers een geldig en geregistreerd certificaat voor BHV en kinder-EHBO:

BHV en kinder- EHBO

Naam medewerker	Datum dat het certificaat is behaald
Tessa Bekker	29-03-2025 t/m 29-03-2027
Jessica van Diejen	29-03-2025 t/m 29-03-2027
Manon van Essen	29-03-2025 t/m 29-03-2027
Farida Schoonhoven	23-09-2025 t/m 23-09-2027
Sandra van Beem	29-03-2025 t/m 29-03-2027
Wendy van Eck	23-09-2025 t/m 23-09-2027
Lotte Gerritsen	29-03-2025 t/m 29-03-2027
Janneke van Gent	29-03-2025 t/m 29-03-2027
Kelsey Moens	29-03-2025 t/m 29-03-2027
Carina van den Heuvel	23-09-2025 t/m 23-09-2025
Bonny Essers	29-03-2025 t/m 29-03-2027
Jamyra Uslu	29-03-2025 t/m 29-03-2027
Jonna Dalbeck	29-03-2025 t/m 29-03-2027
Chantal Reuser	29-03-2025 t/m 29-03-2027
Lauren Visee	29-03-2025 t/m 29-03-2027
Kaylee Meulemans	23-09-2025 t/m 23-09-2025
Lieke Tuinier	29-03-2025 t/m 29-03-2027
Renate Reijntjes	29-03-2025 t/m 29-03-2027
Roos van den Hoff	29-03-2025 t/m 29-03-2027
Laura Gerrits – de Regt	29-03-2025 t/m 29-03-2027
Kim Heikoop – Daanen	29-03-2025 t/m 29-03-2027
Benthe van Lavieren	29-03-2025 t/m 29-03-2027

De certificaten zijn behaald bij het volgende instituut:



Rietzanger 41
3906 ND VEENENDAAL
Tel: 0318 556 909
www.vdc-training.eu

Onze volgende training (door VDC-training) staat gepland in april 2025

8

Beleidscyclus

8.1

Beleidscyclus

Van doelen naar maatregelen en acties en het bijstellen van beleid

Een beleidscyclus bestaat uit vier fasen:

1. Een eerste fase waarin voorbereidingen worden gedaan om de risico-inventarisatie te kunnen uitvoeren. Voor de nieuwe Risicomonitor betekent dit dat eerst de thema's moeten worden vastgesteld die hierin opgenomen worden (met de daarbij behorende onderwerpen).
2. Een tweede fase waarin daadwerkelijk aan de slag wordt gegaan met de risico-inventarisatie. In deze fase ga je actief met medewerkers in gesprek over de te behandelen thema's zodat een overzicht ontstaat van aandachtspunten die voor verbetering vatbaar zijn.
3. Een derde fase waarin wordt opgesteld hoe deze verbeterpunten het beste aangepakt kunnen worden, in de vorm van een plan van aanpak.
4. En een laatste vierde fase om te evalueren of de aanpassingen hebben geleid tot verbetering.

Fase 1

De beleidscyclus van Het Kasteeltje B.V. hebben we een uitgebreide risico-inventarisatie gedaan via de risicomonitor. Onze risico-inventarisatie van 2023 hebben wij aangepast in 2024.

Zodra de inhoud van de Quick scans inzichtelijk is zullen wij een vergadering plannen om alle zaken betreffende de Quick scans te bespreken.

- *Welke thema's stellen wij hiervoor vast*
- *Welke onderwerpen horen hierbij*
- *Welke modules zijn er*

De verantwoordelijken voor de uitvoering van de Quick scans zijn al wel aangewezen:

Alg. Manager: en beleidsmedewerker Janneke van Gent – de Waal

Naast de verantwoordelijke voor het uitvoeren van de Quick scans zijn natuurlijk alle medewerkers verantwoordelijk om het beleid zo actueel mogelijk te houden. Het Kasteeltje B.V. vraagt van al zijn medewerkers een actieve rol ten aanzien het beleid: Gezondheid en Veiligheid.

- Het beleid kennen.
- Meedenken over het beleid.
- Mee discussiëren over het beleid.
- Meekijken op de groepen en risico's herkennen.
- Ideeën aandragen over verbetering van het veiligheid en gezondheidsbeleid.

Elke teamvergadering zal het veiligheid- en gezondheid beleid uitvoerig besproken worden.

Fase 2

De thema's met bijbehorende onderwerpen worden nogmaals bekeken om ervoor te zorgen dat deze nog actueel zijn. Hierna zullen op deze thema's de Quick scans worden uitgevoerd. Elke teamvergadering zullen wij actief met medewerkers in gesprek gaan over de te behandelen thema's zodat er een overzicht ontstaat van aandachtspunten die voor verbetering vatbaar zijn. Naast het actief meekijken van alle medewerkers, behandelen wij elke vergadering een module/situatie uit de Quick scan en vragen hierbij om ervaringen uit de praktijk. Samen kijken we of er veranderingen zijn en of dit eventueel nieuwe risico's met zich meebrengt.

Fase 3

In deze fase gaan wij zo nodig een plan van aanpak maken en/of bijstellen. Hierin komt te staan hoe wij als organisatie de verbeterpunten het beste te kunnen aanpakken. Dit plan van aanpak zal tijdens een teamvergadering worden besproken met medewerkers en wordt zo nodig nog aangepast.

Fase 4

We evalueren of de eventuele aanpassingen hebben geleid tot een verbetering. Dit gebeurt tijdens een teamvergadering of eerder wanneer dit nodig is. Op basis van de evaluaties wordt het beleidsplan Veiligheid en Gezondheid bijgesteld. Wederom vragen wij hier om een actieve houding van alle medewerkers, dat er wordt gekeken hoe het plan van aanpak werkt in de praktijk. Moeten er aanpassingen komen of zijn er nieuwe ontwikkelingen waardoor er nieuwe risico's ontstaan. Dan gaan we daar weer mee aan de slag. Door continu met elkaar te overleggen en te evalueren blijft het veiligheid en gezondheidsbeleid actueel.

FASE 1

	Wie	Datum
Verantwoordelijke aanstellen voor uitvoering Quick scans.	Alg. manager en beleidsmedewerker: Janneke van Gent- de Waal	Januari 2025
Stappenplan maken van de QuickScans	Alg. manager en beleidsmedewerker: Janneke van Gent- de Waal	Januari 2025
Vergadering plannen waarin er aandacht wordt besteed aan de Quick scans en het veiligheid en gezondheid beleid.	Alg. manager en beleidsmedewerker: Janneke van Gent- de Waal	Elk kwartaal.
Thema's en bijbehorende onderwerpen vaststellen.	In samenspraak met iedereen. Alg. manager Janneke van Gent-de Waal zal eindverantwoordelijke zijn.	Elk kwartaal.

Fase 2

	Wie	Datum
Thema's en bijbehorende onderwerpen nogmaals controleren.	In samenspraak met iedereen. Alg. manager Janneke van Gent- de Waal zal eindverantwoordelijke zijn.	Elk kwartaal.
Uitvoering van de Quick scans volgens het stappenplan.	Alg. manager en beleidsmedewerker: Janneke van Gent- de Waal	Wordt continu gewaarborgd en bijgesteld waar nodig.
In gesprek gaan over de thema's zodat er een overzicht ontstaat van aandachtspunten die voor verbetering vatbaar zijn.	Leidinggevende; Janneke van Gent- de Waal Zij zal de vergaderingen leiden.	Elk kwartaal tijdens vergadering.
Notuleren en overzicht maken van aandachtspunten voorkomende uit de vergadering .	Alg. manager en beleidsmedewerker: Janneke van Gent- de Waal	Elk kwartaal.

Fase 3

	Wie	Datum
Plan van aanpak schrijven hoe de verbeterpunten het beste te kunnen aanpakken.	Alg. manager en beleidsmedewerker: Janneke van Gent- de Waal	Wordt continu gewaarborgd en bijgesteld waar nodig.
Plan van aanpak bespreken met het team in een teamvergadering en zo nodig aanpassen.	Alg. manager en beleidsmedewerker: Janneke van Gent- de Waal In samenspraak met het team.	Wordt continu gewaarborgd en bijgesteld waar nodig.

Fase 4

	Wie	Datum
Evaluëren of de eventuele aanpassingen hebben geleid tot een verbetering. Dit gebeurt tijdens een teamvergadering.	Alg. manager en beleidsmedewerker: Janneke van Gent- de Waal In samenspraak met het team.	Wordt continu gewaarborgd en bijgesteld waar nodig.
Op basis van de evaluaties wordt het beleidsplan Veiligheid en Gezondheid bijgesteld.	Alg. manager en beleidsmedewerker: Janneke van Gent- de Waal	Wordt continu gewaarborgd en bijgesteld waar nodig.

8.2

Plan van aanpak

Voor elke locatie wordt er een Quick scan ingevuld en deze wordt continu geactualiseerd mocht dit nodig zijn.

In de Quick scan zijn alle risico's terug te vinden. Ook staat erbij hoe we omgaan met verschillende situaties binnen de opvang.

9

Communicatie en afstemming intern en extern

Intern en extern betrokkenen (pedagogisch professionals, pedagogisch professionals in opleiding, stagiaires, vrijwilligers en ouders)

Het Kasteeltje B.V. vindt het belangrijk dat alle medewerkers zich betrokken en verantwoordelijk voelen bij en voor het veiligheid en gezondheidsbeleid. Bij het opstellen van het beleid en bij eventuele veranderingen hierin hebben de medewerkers een actieve rol. Tijdens onze vergaderingen minimaal 4x is het veiligheid en gezondheid beleid een vast agendapunt waarover we met elkaar in gesprek gaan. Iedereen is vrij om mee te denken en om feedback te geven. Zo laten we niks onbesproken en kunnen we waar nodig zaken bijstellen.

Naast onze vaste medewerkers werken wij binnen het Kasteeltje B.V. ook met stagiaires. En het kan natuurlijk voorkomen dat wij een nieuwe medewerker in dienst nemen. Hoe zorgen wij er nu voor dat zij ook volledig op de hoogte zijn van ons beleid?

- Stagiaires krijgen bij de start van hun stage een stagehandboek van ons mee. Hierin kunnen ze het pedagogisch beleid, het veiligheid en gezondheidsbeleid en onze huisregels terugvinden. Om ervoor te zorgen dat de stagiaires ons beleid goed kennen wordt dit gecontroleerd door de stagebegeleider. De stukken worden zo nodig doorgenomen met de stagiaires.
- Nieuwe medewerkers krijgen een uitgebreide introductie. Hierbij ontvangen ze het pedagogisch beleidsplan, veiligheid en gezondheid beleid, de meldcode met bijbehorende sociale kaart⁴ en onze huisregels⁵. Daarnaast nemen wij deze beleidsplannen met hen door. Dit alles zodat alle medewerkers binnen Het Kasteeltje B.V. in staat zijn tot het nemen van maatregelen wanneer dit aan de orde is.

Om ervoor te zorgen dat alle medewerkers continue op de hoogte blijven en het beleid kennen zullen wij het op elke teamvergadering laten terugkomen. Naast het in gesprek gaan met medewerkers over onze beleid cyclus zullen we ook per keer een thema binnen het beleid eruit halen en met de medewerkers hierover spreken. Zo blijft de informatie uit het beleid ook levendig bij het gehele team. De resultaten van de veranderingen/ aanpassingen en evaluaties die aan de hand van de vergaderingen worden besproken krijgen de medewerkers via de mail gestuurd aan de hand van notulen en eventuele bijlagen.

Alle vaste medewerkers, invalkrachten, stagiaires kunnen naast dat ze het veiligheid en gezondheid beleid met bijbehorende veranderingen/aanpassingen en evaluaties persoonlijk ontvangen altijd het beleid met bijbehorende veranderingen/aanpassingen en evaluaties terugvinden in de map op de groepen. Ook staat het beleid op de computers van kantoor.

Communicatie met ouders en andere betrokkenen:

Het is ook van belang dat alle ouders en andere betrokkenen op de hoogte zijn van ons veiligheid en gezondheidsbeleid. Allereerst zullen wij veranderingen/aanpassingen/evaluaties van het veiligheid en gezondheidsbeleid

⁴ zie bijlage 1

⁵ zie bijlage 2

bespreken met de OC. Dit gebeurt via telefonisch en mail contact en zo nodig in een persoonlijk gesprek. Nadat wij de OC hebben ingelicht zullen wij ook de andere ouders inlichten.

Daarnaast zullen wij ook een ouderinformatieavond gaan organiseren en deze op jaarlijkse/halfjaarlijkse basis blijven aanbieden. Op deze avond informeren wij de ouders weer over de meeste actuele zaken binnen ons kinderdagverblijf.

Ook stellen wij ouders via onze nieuwsbrieven en berichten via ons intern communicatieprogramma Konnect op de hoogte van onze activiteiten ten aanzien van veiligheid en gezondheid. Vragen van ouders worden gelijk beantwoord. Mochten wij merken dat er veel dezelfde vragen zijn of vragen binnen hetzelfde thema zullen wij dit opnemen in een bericht via Konnect of in de nieuwsbrieven.

Ouders kunnen te allen tijde het veiligheid en gezondheidsbeleid met bijbehorende veranderingen/aanpassingen en evaluaties inzien op kantoor. Deze aanvraag gaat via Janneke van Gent- de Waal .

10

Ondersteuning en melding van klachten

Hoewel we ons uiterste best doen een helder en zorgvuldig beleid te voeren ten aanzien van veiligheid en gezondheid, kan het altijd voorkomen dat een medewerker of ouder een klacht heeft. We staan open voor feedback, en bespreken deze klacht het liefst direct met de medewerker of ouder zelf om tot een oplossing te komen. Mocht een ouder echt een klacht willen indienen dan kan dit schriftelijk. Er wordt dan een interne klachtenprocedure gestart⁶

Indien we er met de medewerker of ouder op deze wijze niet uitkomen, dan kan de medewerker of oudercontact opnemen met het Klachtenloket Kinderopvang en in het uiterste geval met de Geschillencommissie Kinderopvang. Meer informatie hierover kan de ouder vinden op

- <https://www.klachtenloket-kinderopvang.nl>
- <https://www.degeschillencommissie.nl/over-ons/commissies/kinderopvang-en-peuterspeelzalen/>

⁶ Zie bijlage 3

Figuur 1: **Stappenplan verbeterde meldcode**



Bron: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode>

Sociale kaart van Het Kasteeltje BV

Organisatie : **Politie Tiel**

Adres : Pr. Beatrixlaan 23, 4001 AG Tiel

Telefoonnummer bij nood: 112

Telefoonnummer algemeen: 0900- 8844

Organisatie : **Spoedpost Huisartsen Gelders Rivierenland**

Adres : President Kennedylaan 1a, 4002 WP Tiel

Telefoonnummer: 085-580110

LET OP: Bereikbaar tussen 17:00 – 8:00 uur

Organisatie: **Jeugdbescherming Gelderland**

Adres: Siependaallaan 1 4003 LE Tiel

Telefoonnummer: 088 – 712 12 12

Bij spoedeisende

zorg: 0900-9955599

Email : regiozuid@jbgld.nl

Organisatie : **Veilig Thuis (Advies- en Meldpunt Kindermishandeling**

Contactpersoon :

Adres : Groenewoudseweg 275
6524 TV Nijmegen

Telefoonnummer: 088-1447273

Bij spoed: : 0800-2000

E-mailadres : vtzuid.zorgmelding@veiligthuisgz.nl

Organisatie : **STMR Maatschappelijk Werk**

Contactpersoon :

Adres : Siependaal 1 in Tiel

Telefoonnummer: 0900-8433

E-mailadres : info@stmr.nl

Organisatie : **GGD Gelderland Zuid**

Contactpersoon :

Adres : Kersenboogerd 2, 4003 BW Tiel

Telefoonnummer: 088 144 7300

E-mailadres : info@ggd gelderlandzuid.nl

Organisatie : **STMR-kind en gezin**

Contactpersoon :

Adres :

Telefoonnummer: 0900-8433.

E-mailadres :

Organisatie: **Wijkteam Jeugd Tiel-Oost**

Adres: Wilglaan 2, Tiel

Telefoonnummer: (088) 001 77 80

E-mail: wijkteamtielnoordoost@santepartners.nl

Organisatie : Vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs

Contactpersoon : n.v.t.

Adres : n.v.t.

Telefoonnummer: 0900 – 11 13 111

E-mailadres : n.v.t.

Organisatie : Kinderdagverblijf het Kasteeltje B.V.

Contactpersoon : Janneke van Gent / Hakan Metin

Adres : Dr. Schaepmanstraat 9

4001 CV Tiel

Telefoonnummer: 0344-655554

E-mailadres : info@hetkasteeltjetiel.nl

Algemeen voor personeel

- Roken mag op de daarvoor aangewezen plek
- Tassen en jassen van personeel zijn buiten bereik van de kinderen. Het liefst achter een deur of aan een kapstok.
- Op de groep worden alleen koude of handwarme dranken genuttigd.
- Deuren naar buiten zijn op slot. Bij verlaten van het pand wordt de deur ook weer op slot gedraaid. (uitzondering voor deur spk i.v.m. intercom)
- Nagels zijn kort, schoon en naturel van kleur. Gellak mag, nagellak niet i.v.m. afbladderen.
- Wij kleden ons representatief. Kleding tot op/over de knie, geen spaghetti-bandjes of décolleté.
- Onze eventuele parfum/deodorant ruikt neutraal
- Lange haren dragen we opgestoken of in een staart.
- We dragen beperkt sierraden. Een (gladde) trouwring mag.
- We dragen zorg voor onze persoonlijke hygiëne. Wassen gedurende de dag met regelmaat onze handen.
- Wij gaan met zorg om met de ruimte en spullen. Leren dit ook aan de kinderen.
- Spullen/speelgoed wordt gebruikt waarvoor het bedoeld is. Op de plaats waar dit kan. (puzzels aan tafel, loopfiets buiten enzovoort).
- Kinderen tillen wij op de juiste wijze op. Niet aan armen, handen o.i.d..
- De pedagogisch medewerker is op de hoogte van de kinderen en eventuele overdracht.

Brengen en halen van kinderen

- Doormiddel van aanbellen, laat de ouder weten dat hij er is. Deur wordt altijd opengedaan door of met toestemming van een pedagogisch medewerker
- Ouders blijven zoveel mogelijk in de hal. Dit is voor de rust op de groep.
- Bij het ophalen van een kind door iemand anders dan de ouder, is er via Konnect toestemming gegeven. Wij mogen altijd om identiteitskaart vragen.
- Brengen van kinderen gebeurt tussen 7:00 uur en 9:00 uur voor de ochtend. En om 12:30 uur voor de middag.
- Halen van kinderen gebeurt om 12:30 uur bij alleen een ochtend. En tussen 16:00 uur en 18:00 uur voor de hele dag/middag.
- Bij afwijken van deze tijden dient dit mondeling of via Konnect te zijn doorgegeven.
- Afwijken mag incidenteel (maximaal 2x in 3 maanden). Bij vaker zal kantoor contact opnemen met ouders.

Konnect

- In Konnect wordt voor het KDV het dagritme van het kind bijgehouden. Dit gebeurt in de breedste zin van het woord.
- Bij afwijken van breng-/haal tijden worden deze nogmaals uitgelegd aan ouders d.m.v. een bericht in Konnect.
- Bijzonderheden van een kind of groep worden in een interne melding in Konnect gezet.
- Alle kinderen hebben ingevulde kindnotities. Hierin staat o.a. ritme, slaapbenodigdheden, bijzonderheden etc. beschreven.
- In Konnect heeft elk kind een mentor toegewezen gekregen voor hij start met de opvang.

Binnen

- Vluchtroutes zijn ten alle tijden begaanbaar.
- Binnen wordt gelopen
- Als er iets in de ruimte kapot is, wordt dit doorgegeven aan kantoor. Het liefste via de mail.
- Wat kapot is, wordt (indien mogelijk) buiten bereik van kinderen gehouden.
- Kapot speelgoed wordt weggegooid.
- Snoeren zijn buiten bereik van kinderen, bijvoorbeeld door kabelgoten.
- Keuken is alleen voor personeel. Kinderen komen hier zo kort mogelijk en altijd onder begeleiding.
- Voor eet-/drinkmomenten is de ruimte netjes.
- Tijdens het opruimen, spelen wij een opruimliedje. En stimuleren wij iedereen om te helpen.
- We ruimen op waar we klaar mee zijn. Dit leren we ook aan de kinderen.
- Boxen zijn gesloten, ook als er niemand in ligt.
- Sluiting van de box wordt, bij gebruik, ten alle tijden gecontroleerd op goed sluiten.
- Wippers staan op de grond of in een afgesloten box.
- We zitten op onze billen op een stoel/bank.
- Stopcontacten hebben altijd een beveiliging.
- Kinderen die kunnen klimmen, mogen niet meer in de box.
- Bij het gebruik, door kinderen, van de trap op SPK is er altijd begeleiding.
- Het meenemen van 'thuis spullen' is op eigen verantwoording.
- Klein speelgoed wordt onder begeleiding gepakt en gebruikt aan tafel.

Slaapkamer/slappen

- Kinderen hebben een persoonsgebonden bedje.
- Wij dragen zorg voor een schoon bed.
- Kinderen die kunnen staan slapen in het onderste bed.
- Het evacuatie bed staat van de rem. Is het noodzakelijk dat het op de rem gaat, communiceer je dat met al het aanwezige personeel.
- Touwtjes, capuchons, speenkoorden, sieraden worden afgedaan/verwijderd voor het slapen.
- Het evacuatie bedje heeft een vrije doorgang vanaf zijn plek op de slaapkamer tot aan de buitendeur.
- Vanaf 2 jaar mag een kind op een stretcher.
- Voor baby's maken we de bedjes tot maximaal de helft op.
- Er gaan geen speelgoed mee met de kinderen naar bed. Knuffel/tut mogen wel.
- Bedjes worden gesloten als er gebruik van wordt gemaakt. Er wordt ten alle tijden gecontroleerd op goed sluiten.
- Spenen worden gecontroleerd voor wij deze geven. Is het stuk, geven wij dit (via Konnect) door aan de ouders.
- Kinderen hoeven niet te slapen maar mogen ook rustig liggen rusten.
- Kinderen die slapen in wandelwagen of hangwieg houden wij altijd in het zicht.

Verschoenen/wc-rondes

- Wij hanteren vaste verschoonmomenten. Na het fruit, na de lunch, uit bed/voor de groente, laatste ronde voor het koekje.
- Wij als organisatie zorgen voor de benodigde verzorgingsproducten. Ouders zijn vrij zelf producten voor hun eigen kind mee te geven.
- Tussendoor worden vieze luiers altijd direct verschoond.
- Zindelijkheidstraining/wc-rondes vinden op dezelfde vaste momenten plaats. Moet een kind tussendoor plassen is hier altijd tijd voor.

- Kinderen op de commode zijn altijd onder begeleiding van een PM'er.
- Spullen op de commode staan binnen handbereik van PM'er en zijn goed aangevuld.
- Kinderen die kunnen lopen, maken onder begeleiding gebruik van de trap van de commode.
- Bij het niet gebruiken van de commode-trap, is deze opgeborgen.
- De commode wordt met regelmaat schoongemaakt
- Persoonlijke spullen van het kind ligt in zijn eigen mandje/bakje
- Verstellen van de commode gebeurt alleen als er geen kinderen in de buurt van de commode zijn.
- WC gebruik op KDV gebeurt altijd onder toezicht van leidster.
- WC gebruik op BSO gebeurt altijd met mede weten van leidster.

Eet- en drink momenten

- Wij zorgen als organisatie voor de benodigde voeding. Brood, fruit, groente, koekje, flesvoeding tot 6 maanden.
- Aangepaste voeding of flesvoeding na 6 maanden wordt door ouders meegeven. Dit dient wel binnen ons beleid te passen.
- Tijdens eet-/drinkmomenten zitten kinderen aan tafel of op de aangewezen plek.
- We stimuleren kinderen om te eten. Maar maken hier geen strijd van.
- Scherpe voorwerpen zijn, tijdens gebruik, altijd bij de leidster en buiten bereik van de kinderen. Denk hierbij aan messen, scharen, kaasschaaf enzovoort.
- De lunch wordt gestart met een boterham met hartig beleg.
- Kinderen zitten altijd in het tuigje als zij gebruik maken van een kinderstoel.
- We houden zicht op kinderen in de kinderstoelen.
- Groente en fruit maken we zoveel mogelijk klaar in het bijzijn van de kinderen. Zo kunnen we hier een leermoment van maken.
- Etenresten worden na het eet-/drinkmoment direct weggegooid.
- Vloer en kinderstoelen worden na eet-/drinkmomenten direct schoongemaakt.
- Open verpakkingen worden voorzien van datum van opening.
- Houdbare producten worden fifo aangevuld.
- Producten worden regelmatig gecontroleerd op houdbaarheid.
- Flessen worden klaar gemaakt op een schoon aanrecht.
- Drinkflessen zijn persoonlijk en worden vanuit huis meegegeven.
- Ouders zijn verantwoordelijk voor het uitkoken van de fles.
- Flesvoeding wordt voor geven altijd gecontroleerd op temperatuur.
- Afgekolfde borstvoeding wordt gekoeld vervoerd en is voorzien van naam van het kind.
- Verse (fruit) hapjes worden afgedekt en voorzien van datum weggezet.
- Open verpakkingen worden afgesloten d.m.v. een boterhamzakje of deksel.

Schoonmaak

- Er is een schoonmaaklijst op de locatie waar de schoonmaaktaken worden afgevinkt.
- Er is onderscheid gemaakt tussen dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse schoonmaaktaken. (volgens richtlijnen van RIVM)
- Schoonmaaklijst wordt afgevinkt als de taak gedaan is.
- Koelkast wordt wekelijks schoongemaakt.
- Extra schoonmaak taken worden nadat dit gedaan is in de overdracht naar collega's gecommuniceerd.
- Minimaal 2 dagelijks worden handdoeken, theedoeken en vaatdoeken vervangen voor schone.
- Beddengoed (lakens, matrashoezen) en keukendoeken worden op minimaal 60gr gewassen.
- Zichtbaar vuil wordt direct opgeruimd.

- Schone vaat wordt droog opgeruimd in de kast.
- Schoonmaak wordt zoveel mogelijk gedaan als kinderen niet in de ruimte zijn.

Buiten

- Voor we naar buiten gaan, worden de uitgangen gecontroleerd. Zodat de kinderen niet zomaar het terrein kunnen verlaten.
- We gaan zoveel mogelijk naar buiten. Minimaal 1x per dag voor 1 uur. Op het Troonkasteel geldt een minimum van 2 uur per dag.
- Kinderen gaan juist gekleed naar buiten. Jas bij fris weer, laarzen bij regen, ingesmeerd met zonnebrand bij zonnig weer etc.
- Alle kinderen gaan mee naar buiten, zover hun ritme dit toe laat.
- Baby's kunnen mee naar buiten in de buitenbox, op een kleed of in een wagen.
- Buiten eten kan zeker! Na dit moment gelijk de etensresten opruimen i.v.m. ongedierte.
- Gebruik van fietsjes mag alleen op de verharde stukken.
- In de zomer mag er zeker met water worden gespeeld. Zwembad/laagje water is niet toegestaan.
- Buiten is de ultieme plek voor risicovol spel. Hiervoor is een interventie ladder.
- De interventieladder bestaat uit de volgende mate van ingrijpen van niets doen tot ingrijpen:
 - 1. Kinderen kunnen het alleen.
 - 2. Laat het de kinderen eerst uitzoeken / handen over elkaar.
 - 3. Let bewust op / houdt een oogje in het zeil.
 - 4. Laat kinderen het zelf bedenken.
 - 5. Laat kinderen de keus.
 - 6. Stimuleer kinderen.
 - 7. Opper iets.
 - 8. Geef uitleg.
 - 9. Help de kinderen.
 - 10. Doe het voor.
 - 11. Bemoei je ermee / doe het voor de kinderen.
 - 12. Stuur de activiteit.
 - 13. Grijp in.

Uitstapjes

- Als de ratio het toelaat mag je zeker op uitstapje
- Deel altijd een live-locatie via whatsapp in de groepsapp.
- Ouders van KDV-kinderen dienen toestemming te geven voor vervoer met de bakfiets. Dit gebeurt in Konnect.
- BSO-kinderen hebben standaard toestemming voor vervoer met de bakfiets
- Ga je met de hele locatie op uitje, stuur een bericht naar de ouders via Konnect. Vermeld hier een andere locatie in waar ouders naar kunnen bellen in geval van nood.
- Licht deze locatie ook even in, dat zij achterwacht hebben 😊
- Wil je wat kopen voor de kinderen tijdens het uitstapje, overleg dit met Janneke/Hakan.
- Kinderen van de BSO lopen 2 aan 2 in een rij tijdens het uitje tot zij op plaats van bestemming zijn.
- Controleer of je vervoersmiddel geen mankementen heeft. Heeft het wel mankementen, geef dit dan door aan kantoor. Het liefst via de mail.
- Wij houden ons tijdens de uitstapjes aan de verkeersregels.
- Vervoer met de auto dient altijd schriftelijk toestemming voor gegeven te zijn door ouders. Dit geldt voor KDV.
- Vervoer van kinderen gebeurt ten alle tijden veilig en volgens de regels.

- PM'ers kunnen tijdens uitjes worden ondersteunt door stagiaires en/of groepshulpen.
- Ben je terug op locatie? Meldt dit dan even in de groepsapp.
- Ben je met de hele locatie op uitje geweest? Meldt je terugkomst dan via Konnect weer aan een bericht aan ouders.

Klokken

- Bij begin van je werkdag klok je met je kloksleutel in.
- Bij begin van je pauze klok je deze met je kloksleutel.
- Bij het einde van je pauze klok je deze met je kloksleutel
- Is het ratio naar beneden? Dan klok je uit met je kloksleutel. Stond je langer op het rooster dan dat je ratio technisch nodig bent, geen zorgen, je maakt uren zat. Denk hierbij aan vergaderingen, trainingen enzovoort.
- Is het ratio nog niet naar beneden maar gaat dit binnen 30 minuten wel zo zijn en is de groep rustig. Dan kun je vast uitklokken met je kloksleutel en naar huis.

Bijlage 3

Klachtenreglement Het Kasteeltje B.V.

Inleiding

Het Kasteeltje B.V. wil te allen tijde kwalitatieve kinderopvang aanbieden. Een veilige en gezonde leef en speelomgeving zodat het kind zich thuis voelt bij ons en zich optimaal kan ontwikkelen. Echter kan er altijd een keer iets misgaan bij de opvang van het kind of in de organisatie van de onze kinderopvang. Wij willen graag dat ouders tevreden zijn en blijven over onze kinderopvang.

Het Kasteeltje B.V. heeft in het kader van de Wet kinderopvang een interne klachtenprocedure opgesteld. Mocht dit geen oplossing op uitkomst bieden dan kunt u overgaan op een externe klachtenprocedure. Hoe dit in zijn werking gaat kunt u lezen in dit klachtenreglement.

1. Definities

Organisatie:	Het Kasteeltje B.V.
Medewerker:	De medewerker, werkzaam bij Het Kasteeltje B.V.
Klachtenfunctionaris:	De medewerker waar de klachten binnenkomen, die de procedure bewaakt en klachten afhandelt uit hoofde van de directeur, hier verder genoemd klachtenfunctionaris.
Locatiemanager:	Diegene die leidinggeeft aan de locatie waar het kind is geplaatst
Ouder:	Een natuurlijk persoon die gebruik maakt, gebruik wenst te maken of gebruik heeft gemaakt van de diensten van de kinderopvangorganisatie, voor de opvang van zijn - of haar kinderen.
Klager:	De ouder die een klacht indient
Klacht:	Schriftelijke uiting van ongenoegen.
Klachtenloket Kinderopvang:	Instituut voor informatie, bemiddeling, advies en mediation.
Geschillencommissie:	Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen, voor bindende geschillenafhandeling.
Schriftelijk:	Onder schriftelijk wordt ook 'elektronisch' verstaan, tenzij de wet zich daar tegen verzet.

2. Voortraject klacht

Wensen en/of opmerkingen kunnen altijd kenbaar gemaakt worden bij de locatiemanager: info@hetkasteeltjetiel.nl Een formele klacht wordt persoonlijk besproken of schriftelijk ingediend door middel van ons klachtenformulier.

Als een ouder een klacht heeft gaat de organisatie er van uit dat deze zo spoedig mogelijk met de betrokkene besproken wordt. Het aanspreekpunt is daarmee in beginsel de medewerker op de groep. Mocht dit niet leiden tot een oplossing, dan kan de klacht worden besproken met de locatiemanager. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan kan een klacht ingediend worden via het klachtenformulier.

3. Indienen klacht

- 3.1 Een klacht dient schriftelijk te worden ingediend ⁷De klacht dient binnen een redelijke termijn na ontstaan van de klacht ingediend te zijn, waarbij 2 maanden als redelijk wordt gezien. De klacht wordt voorzien van dagtekening, naam en adres van de indiener van de klacht, eventueel de naam van de medewerker op wie de klacht betrekking heeft, de locatie en de groep plus een omschrijving van de klacht.
- 3.2 Mocht de klacht een vermoeden van kindermishandeling betreffen, dan treedt de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in werking. Deze klachtenprocedure wordt daarmee afgesloten.

4. Behandeling klacht

- 4.1 De klachtenfunctionaris draagt zorg voor de inhoudelijke behandeling en registratie van de klacht.
- 4.2 De klachtenfunctionaris bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht aan de ouder binnen een week.
- 4.3 De klachtenfunctionaris houdt de klager op de hoogte van de voortgang van de behandeling van de klacht.
- 4.4 Afhankelijk van de aard en inhoud van de klacht wordt een onderzoek ingesteld.
- 4.5 Indien de klacht gedragingen van een medewerker betreft, wordt deze medewerker in de gelegenheid gesteld mondeling of schriftelijk te reageren.
- 4.6 De klachtenfunctionaris bewaakt de procedure en termijn van afhandeling. De klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld, tenzij er omstandigheden zijn die dit belemmeren. In dat geval brengt de klachtenfunctionaris de klager hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte. De klacht wordt in ieder geval binnen een termijn van 6 weken afgehandeld.
- 4.7 De ouder ontvangt een schriftelijk en gemotiveerd oordeel over de klacht, inclusief concrete termijnen waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.

5. Externe klachtafhandeling

- 5.1 Indien interne klachtafhandeling niet leidt tot een bevredigende oplossing of uitkomst, heeft de ouder de mogelijkheid zich te wenden tot het Klachtenloket Kinderopvang of de Geschillencommissie. Mocht interne klachtafhandeling

⁷ Zie pagina 5

niet leiden tot een bevredigende oplossing of uitkomst dan heeft de ouder de mogelijkheid om zich te wenden tot het Klachtenloket voor informatie, advies en mediation bij Klachtloket Kinderopvang. www.klachtenloket-kinderopvang.nl of aanmelding van het geschil bij de Geschillencommissie www.degeschillencommissie.nl.

- 5.2 De ouder kan zich rechtstreeks wenden tot de Geschillencommissie indien van de ouder redelijkerwijs niet kan worden verlangd dat hij onder de gegeven omstandigheden een klacht bij de houder indient.
- 5.3 Ook als de klacht niet binnen zes weken tot afhandeling heeft geleid, kan de klacht worden voorgelegd aan de Geschillencommissie.
- 5.4 De klacht dient binnen 12 maanden, na het indienen van de klacht bij Het Kasteeltje B.V. aanhangig gemaakt te zijn bij de Geschillencommissie.

Artikel 6 Het inwinnen van inlichtingen

6.1 De organisatie kan ter beoordeling van de klacht nadere informatie inwinnen bij klager, alsmede bij derden. Voor het inwinnen van informatie bij derden is schriftelijk toestemming nodig van betrokkene(n), voor zover het hun privacy betreft.

6.2 Van het inwinnen van informatie wordt schriftelijk aantekening gehouden door de organisatie. Deze aantekening bevat datum, inhoud, en eventueel plaats of bron van de verkregen informatie.

6.3 De organisatie is verplicht alle bescheiden en / of informatie, betrekking hebbend op de klacht, vertrouwelijk te behandelen en geheimhouding te verzekeren t.a.v. de bij de behandeling van de klacht betrokken personen, indien dit gevraagd wordt door degene(n) van wie deze bescheiden en/of informatie afkomstig (zijn) is.

Artikel 7 Inzagerecht

7.1 Klager en, indien de klacht betrekking heeft op een persoon, beklaagde worden in de gelegenheid gesteld alle op de klacht betrekking hebbende stukken in te zien. Stukken die door een der partijen worden ingediend onder de conditie dat de andere partij hierin geen inzagerecht heeft, worden niet in behandeling genomen en spelen bij de uiteindelijke oordeelsvorming geen rol.

Artikel 8 Beslissing organisatie

8.1 De organisatie stelt klager binnen 2 weken na indiening van de klacht mondeling en of schriftelijk, en met redenen omkleed, in kennis van haar oordeel over de gegrondheid van de klacht. De organisatie deelt klager mede of, en zo ja welke maatregelen zij zal nemen naar aanleiding van de klacht.

Artikel 9 Geheimhouding

9.1 Eenieder is tot geheimhouding verplicht ten aanzien van alle de partijen betreffende gegevens en informatie die hem of haar ter kennis zijn gesteld. Dit geldt voor gegevens waarvan hij of zij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden.