

## KDV 2022 Beleid veiligheid en gezondheid

Versie jan. 2022

## Inhoudsopgave

Inleiding	2
Veiligheid: risico's met grote en kleine gevolgen.	3
Beleidsmaatregelen meldingen van (vermoedens) van kindermishandeling	5
Gezondheid en hygiëne	6
Bijlagen	8
1. Handleiding voor pm-ers bij meegeven van kinderen	
2. Het verstrekken van geneesmiddelen op verzoek.	
3. Vier ogenprincipe en cameratoezicht	
4. ARBO-beleid	
5. Protocol agressie	
6. Gebouwen en ruimten	
7. Protocol onoorbaar gedrag	
8. Diarree, bloed ernstige infectieziekten.	
9. Gebruikte aftekenlijsten/formularia	
10. Protocol kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag voor de kinderopvang ( digitaal losse bijlage)	

## Inleiding

Binnen de kinderdagverblijven en BSO 's van de SKOIJ worden jaarlijks honderden kinderen verzorgd en opgevoed. Die kinderen moeten zich optimaal kunnen ontplooiën, maar wat we uiteraard van groot belang achten is dat dit in een veilige en gezonde omgeving gebeurt. Om verantwoord te kunnen werken moet een groot aantal voorwaarden worden voldaan. Dit betekent dat aandacht is voor de veiligheid en de gezondheid van de kinderen op alle aspecten en gebieden: van de inrichting van het gebouw tot het dagelijks handelen van pedagogisch medewerkers.

In 2018 is daar waar dat van toepassing en bruikbaar is uitgegaan van het bestaande beleid (gezondheid en veiligheidsmanagement van GGD Nederland) en bestaande inventarisatie van veiligheid en gezondheidsaspecten.

Het beleid Veiligheid en Gezondheid wordt na overleg met de pm-ers en OC in het MT vastgesteld en ingevoerd en op werkbijeenkomsten en team-overleggen geëvalueerd en in het MT bijgesteld. In de OC is veiligheid en gezondheid en regelmatig terugkerend onderwerp. Of het wordt gecommuniceerd middels de informatiebrieven. Proces: evaluatie -actualisatie en opnieuw implementatie.

Beleid wordt uitgevoerd onder de verantwoordelijkheid van de teammanagers. Veiligheid -en gezondheidslijsten worden door of de teammanager of de pm-ers afgetekend. Afhankelijk welk item. Na signaleren van een veiligheid of gezondheidsitem wordt gekeken wie en hoe en de urgentie (op welke termijn) eea moet worden opgelost. Plan van aanpak, Er wordt geregistreerd wat er is gedaan en wanneer. Dat kan een simpele reparatie of handeling zijn of een beleidsaanpassing of wijziging.

We beschrijven ons beleid tot voorkoming van de risico's met grote gevolgen:  
**Vermissing, vergiftiging, ernstige ongevallen, verbranding en misbruik.**

Hoe we die willen voorkomen/wat we daaraan gedaan hebben. En we beschrijven hoe we omgaan met kleine risico's. Er is algemeen beleid voor de BSO's ten aanzien van veiligheid en gezondheid maar indien van toepassing op de locatie worden specifieke aandachtspunten beschreven. Niet alle locaties zijn gelijk.

Per locatie omschrijving bijzonderheden binnen/buitenruimte en risico's

Binnen de SKOIJ heerst de visie dat er een open en prettige sfeer moet zijn op de BSO. Een omgeving waar kinderen zowel als medewerkers zich thuis voelen en waar een klimaat is waar men elkaar ondersteunt en durft aan te spreken. Er is op ieder kinderdagverblijf een teammanager die middels haar handwijze en houding er zorg voor draagt dat zij alle noodzakelijke informatie krijgt die de kinderen ten goede komt. Zij voert tevens het personeelsbeleid uit. Zij besteedt in functioneringsgesprekken en werkbijeenkomsten aandacht aan omgang met kinderen, ouders en collega's, observeren, signaleren en registreren. Zij zorgt ervoor dat de pm-ers op de hoogte zijn van alle beleid aangaande de veiligheid en welbevinden van de kinderen. Er zijn gedragsregels en een beroepscode voor pedagogisch medewerkers.

De maatregelen die in het hoofdstuk gezondheid en hygiëne worden genomen zijn uiteraard niet alleen om de locaties er schoon, aantrekkelijk en fris uit te laten zien. We willen zoveel mogelijk voorkomen dat ziektes ontstaan en voorkomen dat ziektekiemen zich verspreiden.

## Veiligheid: risico's met grote en kleine gevolgen.

Er wordt gehandeld aan de hand van de risico inventarisatie van GGD Nederland  
We vertalen die punten naar gedragsregels, aftekenlijsten, logboeken, protocollen.

Stap 1 beleid  
Stap 2 inventarisatie  
Stap 3 controle  
Stap 4 evaluatie en bijstelling

### Brandveiligheid

De brandweer inspecteert onze gebouwen op **brandveiligheid**. Gelet wordt er dan op goede vluchtwegen, de aanwezigheid van brandblusapparaten, duidelijke vluchtwegen met sleutels die bij de deuren hangen. Er is een brandplan aanwezig en er zijn jaarlijkse brandoefeningen.

Instructies aangaande wat te doen **bij calamiteit** zijn op de groep te vinden. Er zijn o.a. Nummers en rooster van de achterwacht, teammanager en directie. Dit wordt binnen de teamvergadering altijd meegenomen als aandachtspunt. Er is een instructie om 112 te bellen bij acute noodsituaties.

Er is een ontruimingsplan.

Instructies calamiteit  
Achterwacht rooster  
Ontruimingsplan  
Aftekenlijst electra controle

Buitenruimtes moeten omgrensd zijn met een hekwerk. Er mogen geen losliggende tegels zijn of stoepranden. De zandbak wordt gecontroleerd op glas en uitwerpselen en het zand wordt jaarlijks verversd. Kinderen mogen altijd spelen, ongelukjes zijn nooit helemaal te voorkomen. Kinderen mogen vallen, een buil en een schaafwondje horen erbij. Maar waar we ongelukjes kunnen voorkomen wordt dat niet nagelaten. Kinderen worden op hun niveau geleerd hoe om te gaan met materiaal en hun spel omgeving. We hebben als er met water gespeeld afspraken: er is altijd een pm bij het badje.

Aftekenlijst zandbak, groenvoorziening, zwerfvuil bestrating  
Logboek **buitenspeelobjecten**  
Regels voor de kinderen.

Afspraken buitenspelen voor pm.

### Binnenruimte

De deuren van de dagverblijven zijn tussen 09.30 en 15.30 gesloten. Er is een videosysteem en de deur moet voor iedere bezoeker worden opengedaan. Als de kinderen buiten spelen op kabouterland is het toegangshek op slot. De babytuinen mogen vanaf de straat niet toegankelijk zijn. Over het meegeven van kinderen aan derden worden met ouders altijd sluitende afspraken gemaakt.

Aftekenlijsten controle op deur strips, boxen, aankleedtafels, bedden, glasbreuk bescherming,  
Veiligheidsregels per KDV  
Handleiding voor pm-ers bij meegeven van kinderen  
Accommodatiebeleid  
Bijlage 6

### **4 ogen principe; is onderdeel van een aantal maatregelen ter voorkoming van misbruik**

Op de grotere dagverblijven werken doorgaans (afhankelijk van de groepsgrootte) twee pm-er samen dagelijks op de groep indien de groepsgrootte dat toelaat. In rustige periodes en op stille dagen kan een pm-er alleen werken. De invulling van het 4 ogen principe vraagt ook gedurende de vroege diensten tussen 07.00 en 09.00 uur en vanaf 16.30 aandacht. Dan wordt zoveel mogelijk samengevoegd. Maar op dagen met een lage bezetting is er extra aandacht door o.a. inzet van de babyfoon. Gedurende de dag zijn extra volwassenen zoals groepshulpen, stagiaires en teammanager in het gebouw.

Er is een babyfoon aan van groep naar groep als pm-ers alleen staan. Er zijn vensters in wanden en/of deuren van groep naar groep of vanuit de gang. In nieuwbouw wordt rekening gehouden met de noodzaak van **transparantie**. In de slaapruintes is **altijd** een babyfoon aan. De ontvanger is op een plek waar altijd 1 of meerdere pm-ers mee kunnen luisteren met wat er gebeurt in de slaapruinte. We werken in de groepen **met vaste pm-ers** en ook worden zoveel mogelijk vaste invalkrachten ingezet. Invalkrachten worden op deze wijze geïntegreerd in het team. Incidenteel zal gebruikt worden gemaakt met de mogelijkheid van de achterwacht regeling. Dit voor maximaal 30 minuten. De deur is open zodat ouders hun kind komen binnenbrengen zonder aan te bellen. Indien er 1 pm-er in het gebouw is zal zij bij voorkeur met een stagiaire of een groepshulp samen zijn en is dit structureel een aantal uren per dag dan wordt er met cameratoezicht gewerkt.

De achterwacht regelingen  
Scholingsbeleid

Pedagogisch beleid: de seksuele opvoeding en ontwikkeling.

Er wordt binnen SKOIJ een **protocol onoorbaar gedrag gehanteerd** waarin de meldingsplicht is opgenomen.

Bijlage 1 en 3

**Uitstapjes/wandelen:** met toestemming van de ouders en kinderen mogen aan het handje uit wandelen dus (1 op 2) of zitten in een speciale kinderwagen voor 4 of 6 kinderen.

**Bij de aanschaf van materialen** wordt goed op de degelijkheid gelet. Er mogen geen kleine delen kunnen afbreken die kinderen in hun mond kunnen steken. Er mogen geen scherpe randjes aan spel materiaal zitten. Het spel materiaal moet goed schoon te maken zijn, poppen en beesten moeten gewassen kunnen worden, haren en ogen van poppen moeten goed vast zitten. Geen autootjes waar gemakkelijk wielen afkunnen of waar scherpe randen aanzitten. Rijdend materiaal moet stevig zijn en mag niet gemakkelijk omvallen. Bij houten speelgoed wordt opgelet dat het niet splintert. Het spel materiaal mag niet met spijkers aan elkaar zitten, het moet goed gelijmd zijn, lak en verf mogen niet giftig zijn. Potloden, krijtjes, verf moet nadrukkelijk gif/lood etc. vrij zijn.

Aftekenlijsten /reparaties spel materiaal

Logboek voor groterespeelobjecten t.b.v. het onderhoud.

**Bij het inrichten van de ruimte** wordt er opgelet dat de vloer goed te reinigen is en dat het materiaal niet te hard of koud is. Stenen vloeren kunnen niet, marmoleum en andere afwasbare sterke vloerbedekking zijn gewenst. Het vloeroppervlak mag niet te glad zijn. De verwarmingsbuizen- en elementen mogen niet scherp zijn (afgeschermd randen en hoeken). De kinderwasbak heeft alleen koud water of een thermostaatkraan. Er moet een goede ventilatie in de ruimte zijn. Ventilatioosters staan altijd open en worden regelmatig schoongemaakt (aftekenlijst). We letten op voldoende lux en prettig licht. Ons meubilair komt van een gespecialiseerde meubelfabriek want ook de meubels moeten niet alleen duurzaam maar tevens veilig zijn (voorzien zijn van een keurmerk) en voldoen aan de veiligheidsnormen.

Pedagogisch beleid

Accommodatiebeleid

Aftekenlijsten onderhoud, vloeren, muren, glas

### **Gedrag van kinderen**

Afgestemd op de leeftijd leren we kinderen veilig te spelen, op een veilige wijze met materiaal en met elkaar om te gaan. Binnen rennen en niet tegen elkaar aan mogen fietsen, niet duwen op de glijbaan voorbeeld zijn regels die we de kinderen leren. Er zijn op de leeftijd afgestemde regels voor de kinderen duidelijke gedragsregels als 'elkaar geen pijn doen', binnen niet rennen.

Als er kleine ongelukjes zijn wordt er, afhankelijk van de groep, met de kinderen over nagepraat.

### **Groepsregels**

#### **Handelwijze incidenten op KDV**

Hoewel een ongelukje als een schaafwond of een snee als gevolg van een botsing met de fiets of een valpartij niet uit te sluiten valt, waken we voortdurend om ernstige zaken te voorkomen. Mocht er toch iets met een kind gebeurd zijn en men de kwetsuur niet vertrouwd hebben de pm-ers de opdracht de ouders te bellen. Er wordt meteen met de EHBO-post of 112 te overlegt. Afhankelijk van het advies wordt met het kind naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis gegaan, met 2 personen in auto met zitje, of op de

ambulance gewacht. Ouders worden intussen voortdurend op de hoogte gehouden tot ze gearriveerd zijn.

Er wordt altijd een incidentenregistratie ingevuld. Ouders worden altijd ingelicht over de omstandigheden van het gebeuren en de nodige maatregelen om vervolg te voorkomen worden genomen. Op alle locaties is altijd minimaal 1 pm-er met een kinder- EHBO-certificaat aanwezig.

Regels hoe te handelen bij een incident  
Incidentenregistratie  
EHBO-scholing en bijscholing

### **Ouders helpen/Huisregels voor ouders**

Bij de intake worden de huisregels uitgelegd. Deze worden ook regelmatig in de nieuwsbrieven herhaald. Er wordt tevens gevraagd of ouders de kinderen zo min mogelijk sieraden, als kettingen te laten dragen. Met spelen en slapen kan dit gevaarlijke situaties opleveren. Een steentje kan losraken en in het bedje verdwijnen en daarna in neus of mond. Kinderen stoeien en een ketting kan om een hals gedraaid raken. In de babygroep kunnen elastiekje, sieraden gevaar voor de kinderen op kunnen leveren en worden af/uitgedaan. Liever hebben we het dat de kinderen deze in het geheel niet dragen. Met kleding moet rekening gehouden worden dat kinderen hierin spelen, ook buiten.

Intake/ huisregels voor ouders/ oc / nieuwsbrieven

### **Beleid t.a.v. meldingen in geval van (vermoeden) van kindermishandeling.**

We volgen het protocol Kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag voor de Kinderopvang. (Zie de bijlage)

Als **definitie van kindermishandeling** hanteren wij de volgende formulering:

*Elke vorm van voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard. Die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel.*

Voor een situatie waar een werknemer bij betrokken is verwijzen wij naar het Protocol **meldplicht bij een vermoeden van een geweld-of zedendelict bij een medewerker. Deze protocollen zijn mede opgenomen in het veiligheid- en gezondheid beleid van de SKOIJ.**

## Gezondheid en hygiëne

De maatregelen die in het hoofdstuk gezondheid en hygiëne worden genomen zijn uiteraard niet alleen om de locaties er schoon, aantrekkelijk en fris uit te laten zien. We willen zoveel mogelijk voorkomen dat ziektes ontstaan en voorkomen dat ziektekiemen zich verspreiden.

### De grote en kleinere risico's zijn geïnventariseerd.

De inventarisatielijsten gezondheid en lijsten (als bijlage aan dit document toegevoegd) met daarin de te nemen maatregelen worden per locatie worden door de teammanagers gecontroleerd. Er wordt desgewenst actie op ondernomen. En zo nodig wordt het actieplan aangepast.

Stap 1 beleid  
Stap 2 inventarisatie  
Stap 3 controle  
Stap 4 evaluatie en bijstelling

### Schoonmaak /bewassing

Per ruimte, keuken, groepsruimtes zijn schoonmaak en hygiëne lijsten. In de slaapruidtes zijn aftekenlijst aanwezig waar het schoonmaken van de bedden wordt op afgetekend

De vloeren en toiletten worden dagelijks gereinigd door schoonmaakpersoneel.

De Pm-er maakt spelmateriaal regelmatig schoon aan de hand van een aftekening.

De kinderen slapen in een eigen slaapzak. De slaapzakken worden wekelijks gewassen. Bedjes worden minimaal 1 maal per week geheel verschoond.

Planning van de uitvoering en coördinatie is een taak voor de teammanagers

Dagelijkse schoonmaak: vloeren, toiletten. Uitgevoerd door schoonmaakpersoneel.

Marmoleum vloeren moeten om de 12 a 18 maanden in de was worden gezet.

Nieuwe vloeren binnen het jaar. Dit wordt door een gespecialiseerd schoonmaakbedrijf gedaan

Pm ers moeten voorafgaande het in de was zetten zorg dragen voor een zo goed mogelijk leeghaalde en opgeruimde groep.

Plus schoonmaak: Een gespecialiseerd bedrijf krijgt tevens jaarlijks opdracht een grote schoonmaak uit te voeren.

Aftekenlijsten schoonmaak

### Voedsel hygiëne

Wij volgen de algemeen geldende richtlijnen die binnen het werkveld bestaan. Inkoop: bederfelijke producten worden 1 maal per week ingekocht. Producten zoals melk, vleeswaren en kaas worden goed bij binnenkomst op datum houdbaarheid gecontroleerd. Er worden kleine hoeveelheden tegelijkertijd ingekocht. Bederfelijke waar wordt indien het langer dan 1 uur buiten de koelkast is geweest niet meer opnieuw bewaard. Geopende verpakkingen worden gedateerd.

Koelkasten worden maandelijks gereinigd. Er ligt, als deze niet ingebouwd is, een thermometer in de koelkast om er zorg voor te dragen dat de temperatuur niet te hoog wordt. De temperatuur wordt maandelijks gecontroleerd en genoteerd. De keukendiensten dragen er zorg voor dat de keuken goed gereinigd wordt op huishoudelijke wijze. Keukendoekjes, vaatdoeken en keukendoekjes worden dagelijks gewassen.

Aftekenlijsten  
Keukenregels

### Waterkwaliteit

Er is een zorgplicht ten aanzien van deugdelijk leidingwater met oog op o.a. legionella. De temperatuur van de boiler moet op minstens 60 graden worden afgesteld. Er worden jaarlijkse controles uitgevoerd op de waterkwaliteit.

Keuringrapporten  
Afspraken/regels

### Zieke kinderen

Op de locatie is informatiemateriaal (de Kiddi app, gifwijzer) aanwezig met alle voorkomende kinderziektes, ongevallen ed. Ouders krijgen bij de intake informatie over wanneer een ziek kind niet meer opgevangen kan worden op het KDV. Ouders worden altijd geïnformeerd indien het kind ziek wordt op het KDV. We vragen het kind op te halen als het kind koorts hoger heeft dan 39 graden, er het

vermoeden is van een ernstige of besmettelijke ziekte, of als het kind zich echt niet goed voelt. Zo nodig adviseren we om naar de huisarts te gaan.

We handelen conform de landelijke (GGD) richtlijnen bij het voorkomen van infectieziektes. In hoge uitzondering worden koorts-remmende zetpillen /of andere noodzakelijke medicatiegegeven aan kinderen. (Bijlage 3)

We verschonen de kinderen op een verschoonmat. Na elke verschoonbeurt wordt de mat met alcohol gereinigd

Regels hygiene  
Bijlage 8

#### **Bijlage 8.**

Kiddi app  
Gifwijzer  
Intake informatie  
Meldingsformulieren van diverse ziektes in het KDV  
Er heerst....in de groep

#### **Medisch handelen tijdens (te verwachten) noodsituaties**

Er kunnen zich situaties voordoen waarin acuut gehandeld moet worden, omdat er een zeer gevaarlijke of levensbedreigende situatie bij een kind ontstaat. Hierbij kan gedacht worden aan bijvoorbeeld koortsstuipen of allergie voor wespensteken. In noodsituaties wordt van de medewerkers verwacht naar beste vermogen te handelen en mogen zij volgens de wet afwijken van de normale richtlijnen die gelden voor medicatieverstrekking. Uiteraard alleen als er geen andere oplossing mogelijk is. Indien bekend is dat bij een kind een medische noodsituatie kan ontstaan waarbij de te verrichten handeling bekend is, zal deze handeling vooraf worden geoefend. Medewerkers zullen, onder leiding van een arts of verpleegkundige, instructie krijgen over de manier waarop de medische handeling moet worden uitgevoerd.

Toestemmingverklaring

#### **Buitenspelen**

Onder kleinere risico' s valt oa de zonverbranding.

Veiligheid en gezondheidsregels tav buitenspel



**Algemeen**

Kinderen worden uitsluitend meegegeven aan de ouder(s). (Zij die het wettelijke gezag over het kind hebben of de voogdij).

Kinderen worden uitsluitend aan anderen dan bovengenoemde meegegeven indien daar door ouders toestemming voor is verleend.

Wij geven kinderen tot 4 jaar uitsluitend mee aan personen van tenminste 12 jaar oud. Hierbij geldt dat er altijd **schriftelijk** toestemming voor wordt verleend.

SKOIJ behoudt zich het recht voor om het kind niet mee te geven indien bij het ophalen de situatie als niet verantwoord wordt beschouwd. Indien er bij het ophalen sprake is van een ouder/ familielid die overduidelijk onder invloed van alcohol of drugs is, wordt gezocht naar een andere verantwoordelijke volwassene om het kind op te halen.

In geval van onenigheid tussen ouders houden wij de volgende regels aan:

Uitsluitend zij die de ouderlijke macht, dan wel de voogdij, hebben over het kind (de kinderen) bepalen aan wie het kind wordt meegegeven.

Dit heeft tot consequentie dat, indien een ouder aangeeft dat de andere ouder het kind niet meegegeven mag worden, deze moet aantonen dat die andere ouder niet de voogdij of de ouderlijke macht heeft. Zolang de rechter na een echtscheiding geen uitspraak heeft gedaan aangaande bezoekregeling en voogdij, kunnen wij een wettige ouder/voogd de kinderen niet weigeren.

Uiteraard trachten wij één en ander niet te doen escaleren maar wettelijk kunnen we de kinderen niet weigeren mee te geven. Dit moet aan de ouder die vraagt het kind niet mee te geven duidelijk zijn. De keus is dan het kind thuis te houden, dan wel het risico te nemen dat het kind door de andere ouder wordt opgehaald.

**Dreiging tot geweld**

Ten alle tijden moet voorkomen worden dat de ouderlijke twisten (of wat voor externe twisten dan ook) binnen de voorzieningen van de SKOIJ worden uitgevochten.

Indien een ouder aangeeft dat de andere ouder (eventueel) met geweld zal trachten de kinderen vanuit een voorziening van de SKOIJ mee te nemen, moet de toegang tot het kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang worden ontzegd. Het kind mag pas weer komen nadat de dreiging is geweken.

Indien onverwacht een ouder het kind komt halen en deze ouder heeft hiertoe wettelijk geen recht, dan moet indien de ouder niet voor rede vatbaar is, meteen de politie worden gebeld

Als er sprake is van (verbaal) geweld of dreiging hiertoe.

## **BIJLAGE 2. Het verstrekken van geneesmiddelen op verzoek.**

Kinderen krijgen soms geneesmiddelen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook gedurende de tijd dat zij op de opvang zijn. Hierbij wordt gedacht aan bijvoorbeeld puffes bij astma, antibiotica, of zepillen bij bijvoorbeeld toevallen. Indien ouder(s)/verzorgers(s), pedagogisch medewerkers vragen deze middelen aan hun kind te geven, zal de ouder(s)/verzorgers(s) gevraagd worden schriftelijk toestemming te geven. Meestal gaat het namelijk niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen, die bij onjuist gebruik, tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Door het zorgvuldig vastleggen van gegevens wordt duidelijk wat beide partijen van elkaar kunnen verwachten. Wanneer het gaat om het verstrekken van geneesmiddelen gedurende een lange periode wordt regelmatig met de ouders overlegd over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik tijdens de opvang. Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijn gebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen:

Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de **originele verpakking** zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind.

**Lees goed de bijsluiter** zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn.

Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft. Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert bel 112.

### **In de overeenkomst gebruik geneesmiddelen wordt schriftelijk vastgelegd:**

Om welke geneesmiddelen het gaat, hoe vaak deze gegeven moeten worden, in welke hoeveel heden, op welke manier het geneesmiddel gebruikt moet worden, de wijze van bewaren, de gevaren bij overmatig gebruik en opbergen enzovoorts. Wanneer het gaat om het verstrekken van geneesmiddelen gedurende een lange periode wordt regelmatig met de ouder(s)/verzorgers(s) overlegd over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik tijdens de opvang. U levert de medicijnen zelf aan in een goed afsluitbare etui.

### **Medisch handelen**

In uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan de opvang vragen handelingen te verrichten die vallen onder "medisch handelen". Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje, of het toedienen van een injectie. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door de thuiszorg of door de ouders zelf tijdens de opvang uitgevoerd. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op de medewerkers gedaan. Ouders moeten voor handelwijze bij ziekte, medicijnverstrekking en medisch handelen hun schriftelijke toestemming geven en met de leidinggevende van de opvang wordt besproken of de handelingen door de medewerkers verricht kunnen worden.

### **Wettelijke regels**

Voor de hierboven genoemde medische handelingen is er, binnen de wetgeving, een aparte regeling gemaakt. De wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor personeel werkzaam in de kinderopvang. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden afgegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk, aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor de kinderopvang, als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

De betreffende arts of wijkverpleegkundige moet zich ervan vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om de handelingen te verrichten door een korte training of instructie aan

medewerkers te geven. De ouder van het kind zorgt voor het contact tussen pedagogisch medewerker en arts of wijkverpleegkundige, zodat er een tijdstip voor de instructie afgesproken kan worden. Bij eenvoudige handelingen kan een instructie van de ouders volstaan. Het is aan de leidinggevende om in te schatten of dit voldoende is. Bij het jaarlijkse gesprek over het welbevinden, wordt het medicijngebruik geëvalueerd en wordt een herhaling van de instructie afgesproken. De leidinggevende registreert dit. Tijdens deze instructie kan ook geoefend worden op noodsituaties.

### **Aansprakelijkheid**

Een kinderopvanginstelling die niet kan bewijzen dat medewerkers voor een bepaalde handeling bekwaam zijn, mag geen medische handelingen laten uitvoeren. Een medewerker die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht – bijvoorbeeld omdat hij/zij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht – zal deze handeling eveneens niet mogen uitvoeren. Eenieder die bij het verlenen van zorg schade of een aanmerkelijke kans op schade aan de gezondheid veroorzaakt, is civielrechtelijk of strafrechtelijk aansprakelijk.

#### Medisch handelen tijdens (te verwachten) noodsituaties

Er kunnen zich situaties voordoen waarin acuut gehandeld moet worden, omdat er een zeer gevaarlijke of levensbedreigende situatie bij een kind ontstaat. Hierbij kan gedacht worden aan bijvoorbeeld koortsstuipen of allergie voor wespensteken. In noodsituaties wordt van de medewerkers verwacht naar beste vermogen te handelen en mogen zij volgens de wet afwijken van de normale richtlijnen die gelden voor medicatieverstrekking. Uiteraard alleen als er geen andere oplossing mogelijk is. Indien bekend is dat bij een kind een medische noodsituatie kan ontstaan waarbij de te verrichten handeling bekend is, zal deze handeling vooraf worden geoefend. Medewerkers zullen, onder leiding van een arts of verpleegkundige, instructie krijgen over de manier waarop de medische handeling moet worden uitgevoerd.

### BIJLAGE 3. Vier ogenprincipe en cameratoezicht

**Cameratoezicht in de werkomgeving valt onder de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Deze wet stelt eisen aan het gebruik en verwerken van persoonsgegevens. Dit protocol waarborgt het recht op privacy van medewerkers, klanten en bezoekers en biedt het wettelijk kader waarbinnen transparantie, veiligheid en kwaliteit d.m.v. de inzet van camera's bevorderd kan worden.**

1. **Doel: De** wet stelt dat bij het 'vier ogen principe' de pedagogisch medewerker altijd **gezien of gehoord** moet kunnen worden door een andere volwassene, bij het uitvoeren van de werkzaamheden. Bij de SKOIJ hebben we ervoor gekozen om, als onderdeel van de uitvoering van het vier ogenprincipe, gebruik te gaan maken van toezicht d.m.v. camera's. Op momenten dat **er 1 pm-er** op de groep aanwezig is kan er ten alle tijden worden meegekeken worden via de camera.
2. **Soort camera**  
De camera waar wij voor gekozen hebben werken via internet, waardoor het mogelijk is voor de toezichthouder om ten alle tijden overal in te loggen en live de beelden te bekijken. Dit inloggen kan d.m.v. een wachtwoord en toegangscode.
3. **Waar hangt de camera**  
De camera hangt zichtbaar, in de volgende ruimte:
  - Groepsruimte (KABOUT, SPROOK, STERREN EN TWICK/VILLA).
4. **Melding gebruik van camera**  
De SKOIJ stelt zich verplicht dat voor eenieder duidelijk is dat er gebruik gemaakt wordt van cameratoezicht.
  - vermelding aan ouders tijdens rondleidingen/intakegesprek;
  - Vermelding in het pedagogisch beleid;
  - Vermelding aan medewerkers tijdens sollicitatieprocedure;
  - Vermelding in het personeelsbeleid.

#### **5. Wie kijkt er mee/ is toezichthouder/ Wat gebeurt er met de beelden**

Met de camera('s) mag alleen in beeld worden gebracht waar de SKOIJ verantwoordelijkheid voor draagt. De beelden zullen niet standaard bewaard worden. Het doel is immers dat de medewerker altijd gezien of gehoord moet kunnen worden, en doordat de verantwoordelijke leidinggevende, ongezien, te allen tijde mee kan kijken.

- Er hoeft van tevoren niet aangegeven te worden dat er beelden opgenomen worden.
- De bewaartermijn voor camerabeelden is maximaal 4 weken.
- Heeft een camera een bepaald incident opgenomen? Dan wordt de opname bewaard tot het incident is opgelost.

#### **Privacy**

Om de privacy van kinderen en medewerkers te waarborgen is het alleen voor de Toezichthouder (Directeur /teammanager) toegestaan mee te kijken d.m.v. de camera.

Om de privacy van kinderen en medewerkers te waarborgen is het alleen voor de Toezichthouder (Directeur /teammanager) toegestaan mee te kijken d.m.v. de camera 's.

Afhankelijk van de aanleiding kan het nodig zijn de camerabeelden met anderen te delen. Dat kunnen zijn:

1. Cameratoezicht beelden; Politie/brandweer/medisch personeel, in het geval van een calamiteit

In elk geval worden ouders/verzorgers ervan op de hoogte gesteld dat de camerabeelden gebruikt worden, ongeacht welk van de bovenstaande aanleidingen van toepassing is.

De camerabeelden zijn niet bedoeld om de ontwikkeling van de kinderen vast te leggen en kunnen daarom ook niet om deze reden door ouders worden bekeken. Onze pedagogisch medewerkers beantwoorden zelf vragen van ouders/verzorgers over dit onderwerp.

#### **Overig gebruik camerabeelden**

De beelden worden niet meegegeven, verzonden, gedeeld, geüpload, of afgedrukt, óók niet aan ouders/verzorgers van de kinderen.

De camerabeelden worden uitdrukkelijk niet voor promotie-, gezelligheids- of andere doeleinden gebruikt.

#### BIJLAGE 4. ARBO-beleid

Op alle locaties is een ontruimingsplan.

Binnen de kinderdagverblijven zijn bedrijfshulpverleners opgeleid vanwege de aanwezigheid van niet zelfredzame kinderen. Binnen de BSO is per unit 1 bhv-er opgeleid.

Alle pedagogisch medewerkers volgens jaarlijks de cursus kinder EHBO.

Binnen de BSO werken pedagogisch medewerkers doorgaans met 2 personen tegelijkertijd

Alle voorzieningen liggen op minder dan 10 min. rijafstand van een EHBO-ziekenhuispost.

Er is een protocol hoe te handelen bij ongevallen.

Er wordt gewerkt met een registratie van bedrijfsongevallen/incidenten.

Er worden op vastgestelde tijden risicopunten gecontroleerd en zo nodig bijgesteld

Dit houdt o.a. in:

* controle op vluchtwegen.	Door een erkend installateur.
* noodverlichting en pictogrammen	idem.
* speelmateriaal binnen en buiten	Tm
* controle bescherming verwarming	Tm
* groenonderhoud	Tm

Arbobeleid beheer

Verbranding

Frequentie	WAT	Arbowet	WIE	Wanneer
Wekelijks	Vluchtwegen tot pictogrammen	Art. 3.6 en 3.7	TM/ BSO Pedagogisch medewerkers	Maandag en scan begin dienst
Kwartaal	Controle meterkasten, opslag, verlichting	Art. 3.6,3,7, 3.1 2.3	KDV/ TM BSO pedagogisch medewerkers	Eerste Maandag vh kwartaal
Kwartaal	Kantoorruimtes	5.7 tot 5.12	Tm/adm.	Idem
Halfjaarlijks	Buitenruimtes			Week 2 en week 27
Jaarlijks	Brandplan		Tm	Verassing

## **BIJLAGE 5. PROTOCOL AGRESSIE**

Werknemers kunnen gedurende de uitvoering van het werk geconfronteerd worden met agressie. In onderstaande notitie wordt beschreven waar werknemers terecht kunnen als dit gebeurd is en hoe proberen we agressie te voorkomen.

### **1. Voorkomen van agressie**

Het is met name agressief gedrag van ouders waar onze werknemers mee in aanraking kunnen komen. We onderscheiden een aantal oorzaken van agressie. Soms ligt de oorzaak van agressie in factoren waar wij geen invloed op kunnen uitoefenen. Denk hierbij aan druggebruik, alcohol, psychiatrische problemen. De minste geringste aanleiding kan voldoende zijn deze mensen te doen ontvlammen. Gevolg is dan verbaal en fysiek agressief gedrag.

**Dit gedrag wordt niet getolereerd en men kan de toegang tot onze voorzieningen worden ontzegd (tijdelijk of permanent).**

### **2. Incidenteel agressief gedrag.**

- a. Irritaties kunnen agressief gedrag veroorzaken. Dit kan veroorzaakt worden doordat mensen zich onheus behandeld voelen of ouders vinden dat hun kind niet juist behandeld wordt.
- b. Problemen met betalingsachterstanden.
- c. Binnen de SKOIJ worden de betalingen en de behandeling van de betalingsachterstand gescheiden van het groepswerk. Irritaties over aanmaningen worden direct naar de administratie verwezen. De administratie is primair verantwoordelijk voor deze zaken. De afhandeling vindt hoofdzakelijk schriftelijk plaats en via vastgestelde procedures.
- d. Binnen het werk op de groepen kunnen veel situaties leiden tot agressief gedrag. Veel voorkomende zijn: het gevoel hebben dat er niet goed gezorgd wordt voor het kind. Ook een slecht nieuws gesprek (bijv. dat er problemen zijn met de ontwikkeling van het kind) kan irritaties veroorzaken. Pedagogisch medewerkers worden zeer regelmatig in de gelegenheid gesteld om een cursus te volgen waarin omgaan met ouders en communiceren centraal staat. Binnen werkbesprekingen komen slechtnieuws- gesprekken met ouders en de problemen daarbij aan de orde op de buitenschoolse opvang en Kinderdagverblijven.

### **Klachtenprocedure**

Werkneemster neemt onmiddellijk na een dergelijke gebeurtenis, waarbij zij verbaal en/of agressief is benaderd door een ouder, contact op met de direct leidinggevende. Nadat de situatie goed is besproken, individueel en/of in werkbesprekingen, kunnen een aantal mogelijke beslissingen volgen:

De ouder(s) wordt(en) uitgenodigd voor een gesprek.

De leidinggevende zal dit gesprek leiden al dan niet in aanwezigheid van de betrokken pedagogisch medewerker.

Naar aanleiding van dit gesprek kunnen afspraken worden gemaakt die herhaling moeten voorkomen. In dit gesprek moet tevens duidelijk worden afgesproken wat de consequenties zijn van herhaling.

Ouders worden in geval van ernstige agressie en lichamelijk geweld de toegang tot de voorziening ontzegd.

Dit kan tot gevolg hebben dat ook de plaatsing van het kind wordt beëindigd. In overleg kan besloten worden tot het doen van aangifte bij de politie.

## BIJLAGE 6. GEBOUWEN EN RUIMTEN

Al onze gebouwen en ruimten voldoen aan de vigerende normen zoals o.a. Gesteld in het Convenant Kwaliteit Kinderopvang. Bij ontwikkeling van nieuwbouw vraagt de kinderopvang aan de GGD een registratie aan in het Landelijks Register Kinderopvang. Kinderopvang moet voor registratie aan de gestelde accommodatie eisen voldoen. De SKOIJ pretendeert meer aandacht aan de kwaliteit van de inrichting van ruimtes te besteden dan strikt vereist is.

### FUNCTIONELE INRICHTING

Deze zaken staan omschreven in de **Pedagogische beleidsplannen**.

Aan aspecten als overzichtelijkheid, geborgenheid, huiselijkheid, rust, stimulatie, veiligheid en esthetiek wordt bij de inrichting en herinrichting van de ruimtes veel aandacht besteed.

We willen in alle ruimtes een prettige en uitdagende sfeer creëren.

Het **accommodatiebeleid** is erop gericht om alle factoren die te maken hebben met de omgeving waarin we kinderopvang aanbieden te ondersteunen. Het streven binnen groepen zowel structuur te bieden alsmede kinderen ruimte voor individuele ontplooiing te bieden heeft voor alle vormen van opvang consequenties ten aanzien van de eisen die wij aan onze accommodatie stellen. Er zijn per opvangsoort of- voorziening uiteraard verschillende eisen en wensen. Een babygroep inrichting zal uiteraard verschillen van een buitenschoolse opvang locatie.

Wij hanteren voor nieuwbouw, verbouw en (her) inrichting van binnen en buitenruimtes de vigerende **kwaliteitsnormen voor accommodaties in de kinderopvang en we proberen onze visie tot uiting te laten komen**. Een groot aantal normen ligt doorgaans vast in bouwvoorschriften en verordeningen. Het voornoemde convenant is de basis van de beleidsregels over het toezicht protocol van de inspectie Kinderopvang. Wat betreft huisvesting wordt hierin o.a. het aantal m<sup>2</sup> per kindplaats bepaald en de m<sup>2</sup> per kind buitenruimte. Er is een omgevingsvergunning van de Veiligheid -Regio -brandweer vereist.



## **BIJLAGE 7. PROTOCOL ONOORBAAR GEDRAG VAN WERKNEMERS JEGENS KINDEREN**

**Dit wordt aangevuld in de Meldcode en met de Route bij signaleren van een mogelijk geweld of zedendelict door een collega jegens een kind.**

Richtlijnen hoe te handelen ter voorkoming en in geval van (een vermoeden van) mishandeling hetzij psychisch hetzij lichamelijk, seksueel misbruik van kinderen en (een vermoeden van) nalatigheid door werknemers van de SKOIJ.

### **ARTIKEL 1. Definities**

Onoorbaar gedrag: gedrag welke door de instelling als niet professioneel en als zodanig als verboden gedrag of verboden handelingen wordt beschouwd.

- a. Onder mishandeling verstaan wij elke vorm van geweld die kinderen overkomt, niet door Ongeval, maar door toedoen of nalaten van ouders of verzorgers waarbij afwijkingen Ontstaan of waarbij redelijkerwijs aangenomen mag worden dat deze zullen ontstaan.

Kindermishandeling is niet alleen lichamelijk geweld maar ook lichamelijke Verwaarlozing. Het kind moet dan de noodzakelijke verzorging en voeding ontberen. Emotioneel geweld uit zich in pesten, kleineren en treiteren. Emotionele verwaarlozing houdt in dat het kind niet in emoties gerespecteerd wordt. Het kind wordt niet gestimuleerd in de emotionele ontwikkeling.

- b. Onder seksueel misbruik wordt verstaan:  
Al dat fysieke of verbale gedrag van de medewerker dat vanuit de eigen behoefte een Erotiserende of seksuele boodschap beoogt of dat vanuit de geldende sociale codes een erotiserende of seksuele betekenis kan hebben voor een kind en daardoor schade aan zou kunnen richten.
- c. Nalatigheid: indien een medewerker handelingen nalaat waarvan redelijke wijs aangenomen mag worden dat deze bekend zijn (hetzij blijkende uit geldende verbale of schriftelijke afspraken binnen de instelling, hetzij door algemeen geldende gedragsregels) waardoor een kind letsel oploopt of in een (levens)bedreigende situatie geraakt.
- d. Onder medewerker wordt verstaan: 'een persoon die onder verantwoordelijkheid van de kinderopvanginstelling werkzaamheden uitvoert, zowel in dienst van als verbonden aan'. (Inclusief gastvrouwen, stagiaires en conciërges)
- e. Er wordt onderscheid gemaakt tussen twee categorieën onoorbaar gedrag. In het eerste geval heeft het gedrag geen consequenties voor het kind en in het tweede geval wel. Dit onderscheid is noodzakelijk daar het tweede geval eerder een melding bij bijv. politie tot gevolg heeft. De kans dat er een arts bij betrokken wordt is tevens groter. De nalatigheid of de ernst van het onoorbare gedrag behoeft in het tweede geval niet van minder ernstige aard te zijn.

### **Reikwijdte**

Dit protocol heeft betrekking op alle kinderen en ouders die gebruik maken van de Kinderopvanginstelling: Stichting Kinderopvang IJsselmonde (SKOIJ), vallend onder de verantwoordelijkheid van de SKOIJ. Het protocol geldt voor de duur van het verblijf in de kinderopvangvoorziening, zowel in als buiten de voorziening

### **ARTIKEL 2 Verbodsbepaling**

De medewerker zal zich onthouden van seksueel misbruik, lichamelijke- en psychische mishandeling en zal naar beste vermogen geen handelingen nalaten of plegen welke letsel van het kind ten gevolge kunnen hebben.

### **ARTIKEL 3   Beleid ten aanzien van mishandeling, misbruik en nalatigheid.**

De SKOIJ voert een preventief beleid ten aanzien van deze zaken. Dit door in de dagelijkse praktijk een aantal preventieve voorwaarden te integreren.

Onder andere door deskundigheidsbevordering, werk en/of teambesprekingen en door functioneringsgesprekken.

Binnen de SKOIJ is een duidelijke organisatie en besluitvormingsstructuur.

Het personeelsbeleid is erop gericht werknemers te stimuleren tot ontplooiing en om eenieder tot zijn recht te laten komen. Er is een ruime mate van (sociale) controle op de uitvoering van het dagelijks werk: binnen buitenschoolse opvang (BSO) en Kinderdagverblijven werkt men grotendeels met meerdere personen tegelijkertijd binnen de voorziening. Er is een teammanager als direct leidinggevende die regelmatig de groepen bezoekt. In de pedagogisch beleidsplannen wordt veiligheid, voeding, en diverse gedragsregels binnen voorzieningen uitvoerig beschreven.

Binnen de dagverblijven is een leidinggevende minimaal 24 uur per week aanwezig. Alle groepen worden gevolgd oa. door middel van werkbeprekingen waarin de pedagogische handwijze naar de kinderen uitvoerig wordt besproken. Eventuele spanningen en problemen worden doorgesproken. De teammanager voert op de Buitenschoolse opvang werkbeprekingen.

Beleid ten aanzien van ouders

Ouders krijgen brede voorlichting over het beleid middels o.a. het pedagogisch beleidsplan, de informatie-kranten en ouderavonden.

Ouders worden op de hoogte gesteld van de klachtenprocedure o.a. bij de intake.

### **ARTIKEL 4.   De Meldingsplicht**

Er bestaat binnen de SKOIJ een algemene meldingsplicht bij (vermoeden van) onoorbaar gedrag jegens kinderen door een personeelslid.

a. Melding door een ouder

De ouder wordt meteen doorverwezen naar de teammanager. (bij afwezigheid van deze naar de directeur). Deze onderzoekt de klacht zelf maar bespreekt de melding onmiddellijk met de directeur. De teammanager houdt vanaf het moment van melding uitvoerig en gedetailleerd verslag bij van alle gesprekken en gebeurtenissen.

b. Melding door een collega

Wanneer een collega enige vorm van onoorbaar gedrag bij een collega constateert dient zij dit onverwijld te melden bij de direct leidinggevende.

c. Melding door de betrokken werknemster.

In geval van nalatigheid kan de melding door de betrokken werknemster bij de direct leidinggevende plaatsvinden.

d. Melding door de direct leidinggevende aan de directeur.

Ouders en/of werknemers kunnen rechtstreeks bij de R vT melden indien een melding voor de meldende persoon bij de direct leidinggevende of de directeur, naar de eigen beleving, zwaarwegende bezwaren met zich meebrengt. Na de start van de procedure wordt door de raad een lid gekozen die zitting neemt in de onderzoekscommissie en die de contacten met de directeur onderhoudt, hangende het onderzoek. Zo nodig kan de raad besluiten het onderzoek te leiden.

### **ARTIKEL 5   Maatregelen naar aanleiding van een melding**

Na de melding is de aard van het onoorbaar gedrag en de gevolgen ervan bepalend voor het vervolg van de procedure.

Dossiervorming: Van alle gesprekken en gebeurtenissen wordt nauwkeurig verslag gemaakt door of onder verantwoordelijkheid van de directeur. Van betrokkenen wordt gevraagd verslagen voor akkoord of gezien te ondertekenen.

Er wordt een apart dossier aangelegd met deze verslagen.

Uitsluitend de directeur heeft inzage in dit dossier.

1. Maatregelen naar aanleiding van een melding van nalatigheid, een Vermoeden van een vorm van mishandeling of seksuele handelingen die geen directe nadelige consequenties voor het kind ten gevolge hebben gehad. Maatregelen ten aanzien van het kind; in overleg met (eventueel) een hulpverlener wordt de plaatsing zo nodig (voorlopig) beëindigd. Intern vindt er een grondig onderzoek plaats naar het functioneren van de werknemer en het verloop van de gebeurtenissen. De directie beslist of hangende het onderzoek de werknemer op non actief wordt gesteld. Indien dit het geval is, wordt lopende het onderzoek directie/bestuur en de OR ingelicht. In geval van afwezigheid van de directeur zal raad van toezicht alle zaken waarnemen Het onderzoek: alle betrokkenen worden ondervraagd. Alle betrokkenen hebben zwijgplicht.

Dossiervorming: Van alle gesprekken en gebeurtenissen maakt de directeur of de teammanager verslag. Dit verslag wordt door betrokkenen ondertekend (voor akkoord of voor gezien).

Het dossier bevindt zich in een afgesloten kast. De directeur is de enige persoon die Toegang heeft tot het dossier. Het dossier (of relevante delen) wordt na overleg met het bestuur aan derden overgedragen. Het dossier wordt na sluiting van de zaak nog 5 jaar bewaard.

Het onderzoek is in eerste instantie gericht op eventueel te nemen maatregelen door de SKOIJ. In tweede instantie kan besloten worden tot het doen van aangifte bij de Politie. Ten alle tijden wordt de privacy van de werknemer zowel als de privacy van ouders en het kind zoveel mogelijk beschermt.

#### **Handelingen naar aanleiding van onderzoek**

De directeur en de teammanagers maken naar aanleiding van het onderzoek een voorstel tot het al dan niet nemen van maatregelen ten aanzien van de betrokken werknemster De volgende maatregelen kunnen genomen worden:

- a. De werknemer verneemt dat e.e.a. heeft plaatsgevonden zonder dat zij daar enig schuld, dan wel enige directe verantwoordelijkheid, voor draagt.
- b. Tegen de werknemer wordt een ontslagprocedure aangespannen.
- c. Waarschuwing: schriftelijk wordt medegedeeld dat ontslag op staande voet bij herhaling het gevolg zal zijn.
- d. Werknemer wordt gedurende een vastgestelde periode extra begeleid waarna een beoordelingsgesprek volgt.
- e. Andere bij de Wet of CAO vastgelegde mogelijkheden.

Zo nodig worden in de uitvoering van het werk naar aanleiding van de melding aanpassingen gedaan om herhaling te voorkomen.

2. Hier is sprake van een melding (veelal een ernstige vorm) van onoorbaar gedrag met directe nadelige consequenties voor het kind tot gevolg.

De betrokken werknemer: wordt op non-actief gesteld gedurende het onderzoek.

Ouders en kind: worden verwezen naar een adequate vorm van hulpverlening. Het kind komt voor onbepaalde tijd niet naar de voorziening.

De directeur wordt onmiddellijk in kennis gesteld van de kwestie door de teammanager.

De directeur onderhoudt alle externe contacten. (bv. met politie, pers).

De raad van toezicht wordt in kennis gesteld.

Het onderzoek in geval van dit soort meldingen van ernstige aard is er in eerste instantie op gericht om recht te doen aan het kind, de ouders en de betrokken werknemer. In tweede instantie is het onderzoek gericht op te nemen maatregelen door de instelling. Een melding naar een externe instantie kan één der te nemen maatregelen zijn. Aangifte kan tot gevolg hebben dat het onderzoek deels overgenomen zal worden door de politie.

Alle betrokkenen wordt zwijgplicht opgelegd.

Intern worden over het lopend onderzoek geïnformeerd door de directeur:

- \* Raad van Toezicht
- \* De OR
- \* Het personeel
- \* De ouders

Ten alle tijden wordt de privacy van de betrokkenen (zowel van de werknemer als de ouders en het kind) zoveel mogelijk beschermd.

Zo nodig wordt een onderzoek commissie ingesteld.

### **Handelingen naar aanleiding van het onderzoek.**

Ten aanzien van de werknemer kunnen de volgende maatregelen worden getroffen:

1. Rehabilitatie.
2. Er wordt een ontslagprocedure aangespannen.
3. Waarschuwing. Schriftelijk wordt medegedeeld dat ontslag op staande voet volgt na herhaling.
4. Andere, bij de Wet of CAO vastgelegde, mogelijkheden.

Intern worden er zo nodig en indien mogelijk maatregelen getroffen om herhaling te voorkomen.

Na voltooiing van het onderzoek volgt, indien de omstandigheden dit vereisen, verslag vanuit de directie : aan RVT, OR, ouders en personeel.

## **BIJLAGE 8** Diarree, bloed ernstige infectieziektes.

### **Diarree**

Bij diarree wordt de darminhoud zo snel uit de darmen geperst dat er minder water door de darmwanden worden geabsorbeerd. Dit kan een gevolg zijn van een bepaalde (vaak besmettelijke) ziekte maar ook van emotie. Diarree is over het algemeen onschuldig en gaat vanzelf weer over. Bij baby's letten we extra op uitdroging.

Diarree wordt als ziekte symptoom beschouwd als:

1. het kind een zieke indruk maakt, hongerig is en moe.
2. het kind buikkrampen heeft
3. het kind tevens overgeeft

Als een kind bloederige diarree heeft of zeer ernstige diarree dan moet volgens de richtlijnen van de GGD het kind worden geweerd uit het dagverblijf. Bij infectieuze diarree bekijken we in overleg met de GGD of een arts welke maatregelen het beste genomen kunnen worden. We melden aan de GGD indien meer dan 1/3 van de groep ernstige diarree heeft.

Om besmetting te voorkomen nemen we de volgende maatregelen in acht.

Baby's en peuters worden zeer frequent verschoond en gewassen.

De pm-ers wassen hun handen zorgvuldig na deze handelingen.

Indien de diarree waterdun is worden plastic handschoenen gebruikt.

*Aankleedkussen en andere oppervlakten die met de ontlasting in aanraking zijn geweest worden gesopt en gezeemd met alcoholoplossing.* Toiletten worden goed gereinigd.

Doekjes worden hierna in de was gegooid, verpakt in een plastic zakje.

Kleding, washandjes, handdoeken e.d. worden in een plastic zak gedaan.

De huishouding wordt op de hoogte gesteld van de inhoud.

Zij trekt bij het vullen van de wasautomaat in dit geval ook handschoenen aan.

### **Ongelukjes waar bloed bij voorkomt**

Door vallen en stoten kunnen wondjes ontstaan, zowel bij kinderen als bij de leiding, waar bloed bij voorkomt. Veel pm-ers hebben een specifieke EHBO cursus gevolgd gericht op kinderen en weten hoe zij wondjes moeten verzorgen en bij welke wonden er hulp van een arts gezocht moet worden.

De pm-ers dekken de eigen wondjes aan handen af met waterafstotende pleisters.

Indien een kind een wond heeft waar bloed naar buiten treedt vermijden de pm-ers het aanraken van het bloed met de handen. De wond wordt afgedekt met een pleister of gaasje met verband. Pleisters worden regelmatig vervangen. Bij het stelpen van een bloedneus gebruikt men een handdoek of theedoek die hierna meteen wordt gewassen.

De pm-ers wassen voor en na het behandelen van een wond goed de handen.

Oppervlakten die met bloed in aanraking zijn gekomen worden door de pm-ers afgedaan met een alcoholoplossing.

Bebloed papier, doeken e.d. worden in een aparte plastic zak weggeworpen buiten de groep.

Wasgoed dat bebloed is wordt in een plastic zak apart aan de huishouding gegeven.

### **Kinderen met een ernstige infectie ziekte.**

Er zal er bij de plaatsing de nodige zorgvuldigheid in acht genomen worden.

Indien wij overgaan tot plaatsing moeten er na de intakefase geen bijzondere maatregelen nodig zijn.

Het geïnfecteerde kind zal beschouwd worden als een 'gewoon' kind.

Dit principe sluit aan op ons beleid ten aanzien van bijzondere plaatsingen.

In het hygiëne hoofdstuk van het speelwerkplan staat het beleid ten aanzien van het omgaan met bloed beschreven. In het bijzonder wordt bij plaatsing gelet op dat:

- handschoenen en ontsmettingsmiddelen in de groepen aanwezig zijn.
- gebruikte doeken, pleisters e.d. worden apart verpakt weggegooid, buiten bereik van de kinderen. Wasgoed wordt apart in een speciale emmer weggezet.

Ouders worden ingelicht over dit beleid door inzage in het pedagogisch beleidsplan en via de oudercommissie. Indien aan de orde zal in de informatiekraan voor ouders een voorlichting over HIV / AIDS /andere infectieziekte verschijnen. Indien een specifieke plaatsing aan de orde is worden andere ouders daar niet over ingelicht. Indien er gedurende de plaatsing een geruchtenstroom ontstaat wordt in

overleg met de ouders van het kind en de arts besloten tot voorlichting. Ouders en GGD/ arts informeren het dagverblijf betreffende nieuwe ontwikkelingen rond de ziekte. De directie van de SKOIJ draagt er zorg voor dat door voorlichtingsbijeenkomsten, literatuur en cursussen groepsleiding voldoende geïnformeerd blijft. Het dagverblijf maakt afspraken met ouders rondom geheimhouding. Gedurende plaatsing wordt verslag gemaakt. Nieuwe kennis en ervaringen kunnen ertoe leiden dat het beleid wordt bijgesteld.

#### *Procedure*

Bij aanmelding door ouders en/of aanmelding door hulpverlener of GGD

1. Gesprek met ouders, hulpverlener of arts (GGD) groepsleiding en teammanager.  
Doel hiervan is dat er voldoende informatie verstrekt wordt door ouders en deskundigen.
2. Gesprek tussen pm-ers en teammanager (zo nodig tevens met directeur).

Vragen zijn:

- Zijn onze 'emoties' in voldoende mate onder controle om goed met dit kind om te kunnen gaan.
- Uiterst belangrijk is dat het hele team wordt geïnformeerd. De groepsleiding waarin het kind wordt geplaatst moet unaniem achter de plaatsing staan. De overgang van de ene groep zal in ieder geval als evaluatiemoment gelden. Ook dan zal aan de orde komen of alle pm-ers van de volgende groep de plaatsing aan kunnen.
- Hebben we alle informatie gekregen die wij nodig achten. Zo niet dan wordt geprobeerd om alsnog deze informatie door middel van ouders of arts te krijgen.
- Wordt het kind geestelijk en lichamelijk in staat geacht om de groep/plaatsing op een kdv aan te kunnen.

Hoe vaak willen we overleg met ouders en/of de arts.

3. Gesprek met ouders voor plaatsing (groepsleiding en teammanager).

Indien de beslissing positief uitvalt wordt in een gesprek met de ouders de afspraken rondom de plaatsing stuk voor stuk doorgesproken en op papier gezet.

Hierin staat vermeld:

1. Welke personen er op de hoogte zijn van de situatie.
2. Dat indien er zich problemen met andere ouders voordoen dat ouders dan instemmen met voorlichting en openheid.
3. Hoe vaak geëvalueerd wordt en wie daarbij aanwezig zijn.
4. Dat de plaatsing tussentijds beëindigd kan worden.
5. Ouders houden pm-ers op de hoogte aangaande de ontwikkelingen rondom het kind.

## **BIJLAGE 9. Gebruikte aftekenlijsten/formularia**

Er zijn instructies + checklijsten voor hygiëne en veiligheid in de keuken en kinderdagverblijf. In de slaapruidtes zijn aftekenlijst aanwezig waar het schoonmaken van de bedden wordt op afgetekend.

Er zijn in alle groepen schoonmaakschema's met aftekenlijsten aanwezig.

- arbolijsten
- Intake formulier met daarin opgenomen de toestemmingsverklaringen (
- Het stamgroepenformulier
- Verklaring voor medicijnverstrekking (algemeen)
- Formulier voor incidentenmelding (algemeen)
- Achterwachtschema (per locatie)