



Veiligheids- en gezondheidsbeleid

01-11-2024 versie 8.4

evaluatie 01-11-2025

Voorwoord

Voor u ligt het veiligheids- en gezondheidsbeleid van KindKoers. Waar veel kinderen bij elkaar zijn om te spelen, te leren, te eten en te slapen, zijn helaas ook veel risico's aanwezig. Een ongeluk zit in een klein hoekje en KindKoers wil ouders ervan kunnen verzekeren dat hun kinderen veilig en gezond zullen worden opgevangen. Natuurlijk zijn er altijd kleine ongelukjes die kunnen gebeuren. Zo is het normaal om als kind een keer te vallen terwijl je aan het rennen bent. En iedereen heeft leren lopen met vallen en opstaan. Maar er zijn natuurlijk ook een heleboel vervelende incidenten die door goede voorzorgsmaatregelen en een goed beleid met gemak voorkomen hadden kunnen worden. Juist daarom heeft KindKoers in dit beleidsstuk alles op papier gezet wat er gedaan moet worden om een veilige en gezonde omgeving voor de kinderen te creëren. Het beleid is nader uitgewerkt in allerlei protocollen, checklists, schema's en een jaarplanning die op de locaties liggen zodat ze snel door personeel kunnen worden geraadpleegd.

Dit beleid is met name bedoeld voor het personeel, om ervoor te zorgen dat er veilig en gezond wordt gewerkt binnen onze kinderopvang. Daarnaast is het bedoeld voor belangstellenden zoals ouders, en voor de toezichthouder van de GGD, die KindKoers controleert op het bieden van verantwoorde kinderopvang.

Dit beleidsplan wordt elk jaar geëvalueerd rond de evaluatiedatum die in de titel en voetnoot staat. Tot aan de volgende evaluatie is deze versie van dit beleidsplan geldig op alle locaties. Het is dus ongeveer een jaar geldig. Het beleidsplan is tot stand gekomen door onderling overleg binnen ons team (personeel, leidinggevend en directie), door tips en aanwijzingen van de GGD te verwerken en door meerdere documenten waarin de veiligheid en gezondheid van kinderen staan beschreven (zie verderop in dit beleidsstuk). Eindverantwoordelijke voor dit beleidsplan is de directeur. Het beleidsplan wordt actueel gehouden door tijdens elk teamoverleg (ieder kwartaal) en indien nodig ook tijdens de werkoverleggen (iedere zes weken) aandacht te besteden aan het onderwerp veiligheid en gezondheid. Veranderingen in de praktijk die leiden tot beleidsveranderingen kunnen tot (kleine) wijzigingen in dit beleidsplan leiden, nog voordat de evaluatiedatum is aangebroken.

NB: Sommige protocollen zijn meerdere keer te vinden, ook in de locatiewerkplannen en het algemeen pedagogisch beleidsplan. Zij zijn desondanks ook bij het veiligheids- en gezondheidsbeleid gevoegd om alles wat met veiligheid en gezondheid te maken heeft op één plek te bewaren

Het Veiligheids- en gezondheidsbeleid is openbaar gepubliceerd en is te vinden op WWW.KINDKOERS.NL

Elke nieuwe ouder wordt bij KindKoers tijdens het intakegesprek op de hoogte gebracht over ons beleid en waar ze deze beleidstukken kunnen vinden op de website. Op het intakeformulier geeft een ouder doormiddel van een handtekening te kennen dat het op de hoogte is gebracht over deze informatie.

Inhoudsopgave

Voorwoord	2
Onze missie en visie	6
Omgaan met grote risico's	7
Veiligheidsbeleid	8
<i>Algemeen</i>	8
<i>Registratie van ongevallen</i>	8
Verbranding	9
<i>Beleid voor alle locaties</i>	9
Vergiftiging	11
<i>Beleid voor alle locaties</i>	11
Verdrinking	12
<i>Beleid voor alle locaties</i>	12
<i>Beleid voor BSO locatie</i>	12
Valongevallen	13
<i>Beleid voor alle locaties</i>	13
<i>Beleid voor KDV</i>	14
Verstikking	16
<i>Beleid voor alle locaties</i>	16
<i>Beleid voor KDV locaties</i>	16
Verwondingen	18
<i>Beleid KDV/BSO locaties</i>	18
Beknelling	20
<i>Beleid voor alle locaties</i>	20
<i>Beleid voor de KDV locatie</i>	20
Botsen	22
<i>Beleid voor alle locatie</i>	22
<i>Beleid voor de BSO</i>	22
Stoten	23
<i>Beleid voor alle locaties</i>	23
<i>Beleid voor KDV</i>	23
Steken (insecten)	24
Snijden	25

<i>Beleid voor alle locaties</i>	25
Gezondheidsbeleid	26
Binnenmilieu	27
<i>Beleid voor alle locaties</i>	27
Buitenmilieu	30
<i>Beleid voor alle locaties</i>	30
Ziektekiemen	31
<i>Beleid voor alle locaties</i>	31
<i>Beleid voor KDV locatie</i>	34
Voedingsbeleid	36
<i>Beleid voor alle locaties</i>	36
<i>Beleid voor KDV</i>	38
<i>Beleid voor BSO locatie</i>	38
<i>Beleid voor alle locaties</i>	39
Brandveiligheid	41
Hygiëne	42
<i>Informatie uit de hygiënerichtlijn van het LCHV</i>	42
<i>Informatie uit de hygiëncode kleine instellingen voedsel inkopen, bewaren en bereiden</i>	44
Sociale veiligheid: 4-ogen, achterwacht en ongewenst gedrag	45
<i>Camera bewaking bij Kindkoers</i>	45
<i>Het vier-ogen principe</i>	46
<i>Achterwachtregeling</i>	47
<i>Overig sociale veiligheidsbeleid voor alle locaties:</i>	48
<i>Sociale veiligheidsbeleid voor BSO locatie</i>	49
<i>Grensoverschrijdend gedrag door kinderen, medewerkers en overige volwassenen</i>	49
Omgang met kleine risico's	50
Beleidscyclus	52
Communicatie intern en extern	53
Bijlage 1: Protocol handen wassen	54
Bijlage 2: Borstvoedingsprotocol	56
Bijlage 3: Hitteprotocol	57
Bijlage 4: Protocol toedienen medicatie	58
Bijlage 5: Protocol handelen na bloedcontact	60

Bijlage 6: Ziektebeleid	62
Bijlage 7: Overdrachtsformulier bij ziekte	63
Bijlage 8: Protocol ziekte en ongevallen	64
Bijlage 9: Protocol sterfgevallen	68
Bijlage 10: Protocol vermissing kind	75
Bijlage 11: Ongevallenregistratieformulier	78
Bijlage 12: Bedrijfshulpverlenings- en ontruimingsplan.....	80
Bijlage 13: Metingen lijst CO2/temperatuur metingen	85
Bijlage 14: Ontruimingsplattegrond	86
Bijlage 15: Schoonmaak afvinklijst	87
Bijlage 16: Ontruimingsprocedure.....	88
Bijlage 17: Logboek ontruimingsoefeningen en calamiteiten	91
Bijlage 18: Protocol ongewenst/grensoverschrijdend gedrag.....	93
Bijlage 19: Protocol uitstapjes	103
Bijlage 20: vervoersbeleid	105
Bijlage 21: medicijnovereenkomst en aftekenformulier	106
Bijlage 22: Werkafspraken veilig slapen	108
Bijlage 23: Plan van aanpak n.a.v. jaarlijkse evaluatie	110

Onze missie en visie

Het is onze visie dat elk kind uniek is en zich op zijn of haar eigen tempo optimaal moet kunnen ontwikkelen. Onze missie is om dit mogelijk te maken door het bieden van een veilige, gezonde en uitdagende omgeving in elk opzicht. Dit willen wij ook tot uiting brengen in ons veiligheids- en gezondheidsbeleid.

Als we onze missie en visie vertalen naar ons veiligheids- en gezondheidsbeleid dan is veiligheid en gezondheid in fysieke zin een belangrijke voorwaarde voor ontwikkeling. Het bieden van deze veiligheid en gezondheid moet volgens ons allereerst gebeuren door goed om te gaan met grote risico's en de fysieke omgeving aan te passen aan de kinderen. Dit gebeurt op het KDV op een andere manier dan op de BSO, gezien het leeftijdsverschil. Omdat uitdaging bieden tevens een belangrijk onderdeel is van onze missie, is het ons inziens belangrijk om kinderen te leren hoe ze met risico's moeten omgaan.

Op dit moment voeren wij een veiligheids- en gezondheidsbeleid, waarin een veilige omgeving wordt gecreëerd voor kinderen en goed rekening wordt gehouden met grote risico's. Tegelijk worden kinderen bij ons ook uitgedaagd grenzen te verleggen en wordt hun exploratie ondersteund. Dit willen wij in de toekomst graag zo houden. Ons doel op de korte termijn is dan ook om de protocollen voor dit beleid en de jaarplanning met alle nodige controles te blijven naleven zoals we dat nu al doen.

Omdat KindKoers al uitdagend uitstapjes aanbied met kinderen moeten we hierin voortdurend kijken naar de veiligheid en gezondheid. Wat voor materialen zijn uitdagend en tegelijk veilig om de baby's in hun ontwikkeling te stimuleren? Belangrijk is dat wij dit blijven evalueren. Dan zijn er altijd kinderen die wat meer aandacht nodig hebben voordat zij zich veilig genoeg voelen om te exploreren. Tijdens kind besprekingen maken wij voor deze kinderen een plan van aanpak. Zo kunnen we kinderen nog beter de veiligheid bieden die zij nodig hebben om uitdagingen aan te gaan.

Omgaan met grote risico's

Elk kindercentrum is verplicht een veiligheids- en gezondheidsbeleid te voeren en dit continu actueel te houden. In dit beleid moet duidelijk zijn hoe er wordt omgegaan met grote risico's. Er zijn allerlei richtlijnen opgesteld die een leidraad vormen voor dit beleid. Dit zijn onder andere:

- De hygiënerichtlijn voor kinderdagverblijven, peuterspeelzalen en buitenschoolse opvang van het Landelijk Centrum Hygiëne en Veiligheid (LCHV);
- De Wet Kinderopvang (beleid t.a.v. risico-inventarisaties);
- Richtlijnen voor het binnen- en buitenmilieu van het Landelijk Centrum Hygiëne en Veiligheid (LCHV);
- Ziektebeelden kinderdagverblijven en BSO van het Landelijk Centrum Hygiëne en Veiligheid (LCHV);
- Het format veiligheids- en gezondheidsbeleid van Veiligheid NL.

In een goed veiligheids- en gezondheidsbeleid wordt aandacht besteed aan de volgende zaken op het gebied van veiligheid:

- Brandveiligheid;
- Veiligheid van het gebouw (denk aan vloeren, muren, trappen, ramen etc.);
- Veiligheid in de manier van werken (bijv. bij een baby blijven tijdens het verschonen);
- Veiligheid van de materialen en het speelgoed (bijv. goed gekeurde baby bedjes, niet te klein speelgoed voor de 0-4 jarigen, geen kapot/scherp speelgoed);
- Het gaat erom dat de risico's en bijbehorende maatregelen op de volgende gebieden omschreven staan: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verstikking, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden.

Op het gebied van gezondheid wordt aandacht besteed aan:

- Het binnenmilieu (denk aan temperatuur, luchtvochtigheid, CO₂);
- Het buitenmilieu (denk aan giftige planten, het vermijden van volle zon in de middaguren, het voorkomen van insectensteken, etc.);
- Ziektekiemen (denk bijv. aan goed schoonmaken ter voorkoming van verspreiding van bacteriën);
- Voedingsbeleid (denk aan niet teveel zoet, voldoende water drinken etc.);
- Een plan van aanpak in bijzondere omstandigheden (bijv. een hitteprotocol of werkwijze m.b.t. het toedienen van medicijnen);
- De risico's en bijbehorende maatregelen m.b.t. de volgende gebieden staan beschreven: ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.

Naast het zorgen voor goed beleid op bovengenoemde punten, is het verplicht om dit beleid actueel te houden. In het veiligheids- en gezondheidsbeleid worden alle grote risico's omschreven die aanwezig zijn op de opvang. Er wordt per risico omschreven welke maatregel er genomen is of moet worden. Alle maatregelen zijn doorgevoerd in protocollen en dagelijkse werkwijzen. Daarnaast wordt verderop in dit veiligheids- en gezondheidsbeleid omschreven hoe KindKoers kinderen wil laten omgaan met kleine risico's, bijvoorbeeld door het instrueren van kinderen op te nemen in de maatregelen die bij de risico's horen. Of door het opstellen van huisregels op de groep.

NB: Ons beleid m.b.t. de Arbo wetgeving en de werkomgeving is omschreven in het beleidsdocument "Werkomgevingsbeleid". In het veiligheids- en gezondheidsbeleid gaat het met name om de veiligheid en gezondheid van de kinderen, alhoewel deze uiteraard verbonden is met die van de medewerkers.

Veiligheidsbeleid

Algemeen

Om ons veiligheidsbeleid vorm te geven is er gekeken naar de richtlijnen die door de overheid worden gesteld maar daarnaast ook naar onze eigen visie. KindKoers wil dat kinderen veilig kunnen spelen en dat er geen onnodige risico's worden genomen. KindKoers wil daarnaast ook dat kinderen niet gehinderd worden in hun exploratiedrang en het proberen van nieuwe dingen. Als een kind van een jaar of 10 bijvoorbeeld wil timmeren en zagen met ruw hout waar bijvoorbeeld nog scherpe kantjes of splinters aan zitten, dan hoeft dit hem niet ontzegd te worden, maar kan hij samen met de pedagogisch medewerker, met handschoenen en een veiligheidsbril, aan de slag. Dit is maar een voorbeeld, maar het geeft wel weer hoe wij kinderen bewust willen maken van gevaar, het zorgen voor veiligheid en hen tegelijk willen stimuleren in hun ontwikkeling. KindKoers voldoet hiermee zowel aan de eisen voor veiligheid, als aan het werken aan de pedagogische opvoedingsdoelen.

Zoals eerder genoemd worden in het veiligheidsbeleid de risico's en bijbehorende maatregelen op de volgende gebieden omschreven: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verstikking, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden. In de navolgende hoofdstukken worden de maatregelen omschreven die worden genomen om goed om te gaan met grote risico's op deze gebieden. Daarnaast zijn er huisregels en afspraken met de kinderen opgesteld om de veiligheid van de kinderen te verhogen en hen met risico's om te leren gaan. De huisregels zijn opgenomen in de locatiewerkplannen.

Registratie van ongevallen

Ondanks het voeren van een goed veiligheidsbeleid en het nemen van allerlei maatregelen, kan het gebeuren dat er toch een ongeval plaats vindt. Belangrijk is dat er van dit ongeval geleerd wordt. Daarom is een goede registratie van ongevallen, hoe en waar deze plaatsvonden en hoe deze voorkomen (hadden) kunnen worden, van groot belang. Hiervoor is een formulier registratie ongevallen beschikbaar. Het formulier inclusief de invulinstructies ligt op elke groep klaar. Voor elk ongeval wordt een nieuw formulier ingevuld. Het ongeval wordt in werkoverleggen en team overleggen geëvalueerd. Deze evaluatie wordt tevens meegenomen met de jaarlijkse evaluatie van al het beleid

Verbranding

Beleid voor alle locaties

Het risico op verbranding komt uit vele hoeken. Zo is er kans op verbranding door de zon, door vuur, elektriciteit, door heet water en door aanraking met hete oppervlakken zoals buizen of apparaten. Beleid m.b.t. verbranding geldt voor alle locaties. Op de ene locatie is dit beleid concreter van toepassing dan op de andere locatie, maar aangezien dit altijd kan veranderen als de locatie verandert, is het goed om het beleid in dit hoofdstuk voor alle locaties aan te houden.

Elektriciteit

Om te voorkomen dat kinderen in contact komen met elektriciteit door kapotte snoeren of stopcontacten zijn de volgende maatregelen genomen:

- Op alle elektriciteitsgroepen staat een aardlekschakelaar;
- Lage stopcontacten zijn voorzien van stopcontactbeveiligers;
- Er is een kabelgoot voor losse snoeren, of losse snoeren worden weggewerkt/vastgezet op zo'n manier dat kinderen er niet bij kunnen;
- Er wordt regelmatig gecontroleerd of de stopcontactbeveiligers nog goed vastzitten, dit wordt wekelijks gedaan en is opgenomen in de checklist bij openen en sluiten (bijlage locatiewerkplannen).

Warme oppervlakten/apparaten

Om te voorkomen dat een kind zich brandt aan een CV ketel en/of leidingen zijn de volgende maatregelen genomen:

- Op locaties waar er een CV ketel is of leidingen zijn mogen kinderen niet bij de CV ketel komen. Deze staat in een aparte ruimte waarvan de deur dicht en/of op slot zit en hangt hoog, waardoor kinderen er niet bij kunnen;
- Leidingen die op kindhoogte hangen of op plaatsen waar kinderen bij komen worden geïsoleerd.

Om te voorkomen dat een kind zich aan een hete radiator of de buizen ervan verbrandt zijn de volgende maatregelen genomen:

- Op de BSO locatie is er sprake van vloerverwarming.
- Op het KDV hangen warmte/koel pompen, deze hangen hoog bovenin de groep waar kinderen niet bij kunnen.

Om te voorkomen dat een kind zich aan hete apparaten of oppervlakken brandt (denk aan een fornuis, ovenruit, waterkoker) zijn de volgende maatregelen genomen:

- De keuken van het KDV is afgesloten doormiddel van een hekje. Als er sprake is van een open keuken zoals op de BSO locatie dan wordt er met de kinderen de afspraak gemaakt dat ze niet spelen in de buurt van het fornuis/de oven.

De zon

Voor alle locaties geldt: Om te voorkomen dat een kind een zonnesteek krijgt, uitdroogt of verbrandt zijn de volgende maatregelen genomen:

- Bij extreme hitte wordt een hitteprotocol gevolgd (zie bijlagen). Kinderen mogen dan niet te lang en intensief buiten spelen. Er worden dan dus geen intensieve sport- en spelactiviteiten gedaan;
- Tussen 12.00-15.00 mogen kinderen niet in de volle zon spelen. Alleen in de schaduw of, als die er niet is, binnen;
- Er wordt tijdens het buiten spelen gezorgd voor voldoende schaduw plekken. Bijvoorbeeld door het ophangen van doeken of door in de schaduw van de heg/bomen te spelen;
- Bij hoge temperaturen wordt voortdurend extra drinken (water of aangelengde thee, lauw water hydrateert namelijk beter) aangeboden. Als een peuter/dreumes/baby niet goed wil drinken wordt dit goed in de gaten gehouden en doorgegeven aan ouders tijdens de overdracht;
- Kinderen moeten tijdens het buiten spelen zoveel mogelijk hoofdbedekking en een T-shirt dragen. Als er warm weer wordt verwacht vragen pedagogisch medewerkers van tevoren aan ouders om het kind hierop te kleden;
- Er wordt zoveel mogelijk in de schaduw gespeeld op hete dagen;
- Er wordt op gelet dat kinderen niet te lang en/of onbeschermd in de zon spelen.
- Wij smeren de kinderen in met factor 30 of hoger

Vuur

Om te voorkomen dat kinderen met vuur kunnen spelen zijn de volgende maatregelen genomen:

- Lucifers en aanstekers worden op een plek bewaard waar kinderen niet bij kunnen. Dit kan een lade of kast zijn die op slot zit, of een hoge plek waar kinderen niet bij kunnen. Medewerkers bergen lucifers en aanstekers na gebruik hier op;

Heet water

Om te voorkomen dat een kind zich brandt aan heet water zijn de volgende maatregelen genomen:

- Thee wordt niet klaar gemaakt in de buurt van kinderen.
- Er wordt geen thee gedronken met kinderen op schoot;
- Thee wordt gedronken uit stevige mokken/dikke theeglazen met oortjes die goed vast te pakken zijn, of uit thermosbekers met een deksel erop;
- Thee wordt altijd voor het gedronken wordt, aangelengd met koud water, zodat de temperatuur van de thee geen schade meer kan aanrichten;
- Bekers met hete dranken worden buiten bereik van kinderen gezet.
- Wat betreft de heet water kranen (alleen aanwezig in keukens, niet op wc's of kindervasbakjes) wordt kinderen die daartoe in staat zijn geleerd wat de rode en blauwe kleur van de kraan betekent. Verder wordt hen geleerd voorzichtig te zijn en altijd eerst de heet water kraan dicht te draaien en dan pas de koude;
- Kinderen wordt gezegd dat ze niet aan de heet water kraan mogen komen zonder begeleiding (dit wordt vermeld in de groepsregels van de locatiewerkplannen);
- Bij wasbakken met een heet water kraan worden geen objecten geplaatst die een kind als opstapje kan gebruiken.

Op het gebied van verbranding heeft KindKoers onlangs gezorgd voor een brandveiligheidscheck door de brandweer. De brandveiligheid wordt gehandhaafd door een gebruiksvergunning van de gemeente Aalsmeer.

Vergiftiging

Beleid voor alle locaties

De maatregelen die zijn genomen voor vergiftiging gelden voor alle locaties, aangezien de risico's op vergiftiging nagenoeg voor alle leeftijden en locaties hetzelfde zijn. Vergiftiging wil zeggen dat een kind in aanraking is gekomen met giftige stoffen en deze op één of andere manier heeft binnen gekregen. Dit kan via meerdere organen en zintuigen. Zo kunnen giftige stoffen bijvoorbeeld worden doorgeslikt of ingeademd. Ook kunnen giftige stoffen verschillende effecten hebben, bijvoorbeeld aantasting van de huid of de ogen. Verder kunnen giftige stoffen uit verschillende bronnen afkomstig zijn. Zoals planten, schoonmaakmiddelen, dieren, afval, voedsel, etc.

Om te voorkomen dat een kind giftige stoffen binnen krijgt door inademing, of doorslikken (denk aan schoonmaakmiddel, medicijnen, sigaretten, toner, plant, lotions etc.) zijn de volgende maatregelen genomen:

- Giftige stoffen worden opgeborgen op een plaats waar kinderen niet bij kunnen, zoals hoog in een kast of in een kast die op slot zit. De kast waar de schoonmaakmiddelen in zitten wordt altijd dicht en indien mogelijk op slot gedaan. Hetzelfde geldt voor het bewaren van medicijnen;
- Als er muizen, wespen etc. op de opvang aanwezig zijn, wordt een deskundig/erkend bedrijf ingeschakeld. KindKoers zal zelf geen muizengif of ander gif gebruiken om dieren te bestrijden;
- Er wordt alleen schoon gemaakt met allesreiniger (allesreiniger doekjes of een sopje) of een beetje chloor in het toilet als de kinderen al zijn opgehaald. Alcohol wordt alleen gebruikt om schoon te maken als dit noodzakelijk is (zie gezondheidsbeleid). Er wordt alleen intensief schoon gemaakt als de kinderen niet aanwezig zijn. Tussendoor gaat het slechts om het afnemen van een tafel of wc bril of wat opvegen van de vloer;
- Het is alle medewerkers bekend dat zij bij vergiftiging direct 112 dienen te bellen en de instructies van de medewerker aan de telefoon op moeten volgen. Dit is een nieuwe maatregel, de gifwijzer wordt niet meer gebruikt;
- Er wordt alleen op aangewezen plekken gerookt door het personeel, in de pauze, buiten het opvangterrein waar kinderen hen niet zien i.v.m. de voorbeeldfunctie, peuken moet het personeel gelijk opruimen en weggooiën in een afvalbak;
- Er worden geen bestrijdingsmiddelen gebruikt op onze opvang. Indien het onverhoopt toch een keer nodig is (bijvoorbeeld het gebruik van onkruidverdelger o.i.d.) wordt dit gedaan op vrijdagmiddag als alle kinderen al naar huis zijn. Op deze manier heeft het een weekend de tijd om te vervluchten en kan het de kinderen geen schade toebrengen;
- Er worden geen stekende, bijtende, scherpe of giftige planten op de buitenspeelplaatsen van de locaties geplaatst. Wekelijks wordt gekeken of deze toch op een of andere wijze binnen de speelplaats aan het groeien zijn. Indien dit het geval is worden ze afgeknipt of bij voorkeur met wortel en al uitgerooid;
- Soms kan het voorkomen (met name jonge kinderen doen dit) dat kinderen in afvalbakken snuffelen als ze daarin iets moois gevonden denken te hebben. Hierdoor kunnen zij in aanraking komen met giftige stoffen. Om dit te voorkomen wordt de afvalbak buiten het bereik van kinderen geplaatst. Op de BSO is er een open keuken, maar de kinderen zijn daar ouder en zullen niet snel in een afvalbak snuffelen. Op de kinderen is sowieso altijd toezicht, mocht er een jonger kind zijn dat dit toch doet.

Verdrinking

Het beleid m.b.t. het voorkomen van het risico op verdrinking is gesplitst in maatregelen m.b.t. het gebruik van een (opblaas)zwembadje klein met laag water leeftijd 0 tot 4 jaar en grote zwembad leeftijd 4 tot 12 jaar, maatregelen m.b.t. het doen van activiteiten in/bij het water geldt alleen voor BSO kinderen leeftijd 4 tot 12 jaar.

Beleid voor alle locaties

Om te voorkomen dat een kind verdrinkt in een opblaaszwembadje zijn de volgende maatregelen genomen:

- Het water wordt na gebruik direct uit het badje gehaald. Het badje wordt gereinigd en opgeborgen/op de kop gehangen om te drogen, zodat er geen regenwater in kan blijven staan;
- Als er een badje aanwezig is wordt er ALTIJD toezicht gehouden, zonder onderbreking, de pedagogisch medewerkers spreken onderling af wie er toezicht houdt en wanneer deze persoon wordt afgelost.

Beleid voor BSO locatie

Om te voorkomen dat een kind tijdens een wateractiviteit (bijv. vloten bouwen, zwemmen, kanoën of veldonderzoek) verdrinkt zijn de volgende maatregelen genomen:

- Alleen kinderen met een zwemdiploma mogen meedoen met een wateractiviteit;
- Tijdens een wateractiviteit of activiteit in de buurt van water dragen kinderen zwemvesten (tenzij er wordt gezwommen in een zwembad door oudere kinderen met een zwemdiploma);
- Er wordt altijd toezicht gehouden door iemand die reddend kan zwemmen (een medewerker of desnoods vrijwilliger/ouder die mee gaat op uitstapje);
- Er wordt een veilige situatie bij het water gecreëerd. Kinderen moeten bijvoorbeeld op de opvang al hun zwemvest aan doen voordat zij naar het water lopen. De persoon die reddend kan zwemmen gaat voorop, van tevoren is bepaald wie op wie let en van wanneer tot wanneer, de kinderen weten waar ze naartoe moeten als er iets aan de hand is, er is overzicht over de situatie en er zijn daartoe voldoende medewerkers ingezet, etc.

Om te voorkomen dat kinderen die in de buurt van water spelen in het water vallen en er niet zelf uit kunnen komen doordat de kant steil/glad/onduidelijk/instabiel is, zijn de volgende maatregelen genomen:

- Als er water in de buurt is van een locatie, wordt er gecheckt dat er goed zicht is op het water;
- Er wordt gezorgd voor een goede afscheiding tussen een speelplaats en water. Op de BSO buiten het hek grenst een sloot. Het hek zit altijd op slot doormiddel van de haak bovenop, waar de kinderen niet zelf bij kunnen. Hierdoor kunnen kinderen niet bij de sloot komen zonder begeleiders of ouders
- Als er in de toekomst onverhoopt water bij komt in de omgeving dan wordt er gezorgd voor een veilige situatie bij het water. Dat wil zeggen: voldoende zicht, een vlakke en stevige oever (minimaal 1,5 meter breed), een afscheiding tussen water en speelplaats in de vorm van een hek of bebossing en het voorkomen van gladde plekken, kuilen en hobbels langs de waterkant, of het dichtgroeien van het water met kroos/planten, want dat zou het zicht erop ontnemen.

Valongevallen

Valongevallen zijn er in vele soorten en maten. Het kan gaan om struikelen, maar ook om een ernstiger vorm van vallen, bijvoorbeeld van grotere hoogtes. Ook kunnen kinderen zich zomaar verstappen, zonder dat de vloer oneffen was of er iets op lag. Het effect kan nooit helemaal worden ingeschat van tevoren, dus het is goed om een aantal maatregelen te nemen waardoor de kans op valincidenten verkleind wordt. De meeste maatregelen gelden voor alle locaties, een aantal specifiek voor het KDV of de BSO.

Beleid voor alle locaties

Valincidenten binnen

Om te voorkomen dat een kind door een open raam valt zijn de volgende maatregelen genomen:

- De ramen gaan bij aanwezigheid van kinderen **alleen** op kiepstand open, als dit nodig is.
- Er is altijd toezicht op de kinderen;

Om te voorkomen dat een kind of medewerker uitglijdt op een gladde of natte vloer bij het naar binnen gaan of gewoon in de locatie, zijn de volgende maatregelen genomen:

- Losse snoeren zijn vastgezet of opgeborgen in een kabelgoot/opgerold;
- In de groepsregels is opgenomen dat kinderen binnen niet mogen rennen;
- In de hal is een droogloopmat gelegd;
- Bij nat weer wordt de vloer gedroogd nadat de kinderen binnen zijn gekomen, dit is opgenomen in het vervoersbeleid (zie bijlage locatiewerkplannen).

De volgende maatregelen zijn genomen om te voorkomen dat een kind valt of onnodig struikelt over allerlei objecten, zoals: een stoeprand, opstapje, muurtje, fietsenrek, zandbakrand, oneffenheid in bestrating, losse stenen, boomwortel, kuil, los zand, bladeren, mos, gladde plek, etc:

- onnodige randjes e.d. zijn niet aanwezig;
- Bij sneeuw en ijsvorming wordt er pekkel gestrooid op de buitenplaats en op het stuk straat naar de opvanglocaties toe;
- Halfjaarlijks wordt de speelplaats gecontroleerd op verzakte of kapotte tegels en kuilen, deze worden recht gemaakt, plekken met veel mos worden van mos ontdaan en gladde plekken worden stroef gemaakt. Dit is opgenomen in de jaarplanning. Indien nodig wordt de speelplaats opnieuw bestraat;
- Indien nodig is op schaduwrijke plekken waar alleen schaduw komt een stroeve ondergrond aangelegd.
- In de herfst en indien nodig, wordt de speelplaats elke week ontdaan van (teveel) losse en natte bladeren;
- Er is gezorgd voor een goede afwatering van de speelplaats zodat er geen grote of te diepe plassen water blijven staan.

Valincidenten buiten

De volgende valincidenten kunnen voorkomen m.b.t. speeltoestellen: een kind valt van een klimrek of ander speeltoestel doordat de traprede, leuning of het handvat te glad is; een kind speelt op een toestel dat niet voor zijn leeftijd bedoeld is; een kind valt van een speeltoestel op losliggend materiaal; kind speelt op een fietsenrek en valt. De volgende maatregelen zijn genomen:

- Bij nat weer worden speeltoestellen gecontroleerd op gladde treden en handvatten. Indien nodig worden ze gedroogd voor het spelen;

- Bij KindKoers worden voornamelijk losse speeltoestellen (bijv. een plastic glijbaan) gebruikt. Als er speeltoestellen voor oudere kinderen zijn, wordt de jongere kinderen gezegd daar uit de buurt te blijven. Op het schommeltje wordt voortdurend toezicht gehouden, net als glijbaan en alleen kinderen die hier zelf op kunnen komen mogen hierop spelen.
- Onder speeltoestellen liggen altijd matten, zand of rubberen tegels. Kinderen wordt gezegd daar niet met speelmateriaal te komen of te spelen. Zand of ander los materiaal wordt weggeveegd opgeruimd indien nodig als het daar niet hoort. Dit is opgenomen in de checklist bij het openen en sluiten (bijlage van de locatiewerkplannen). Jaarlijks worden speeltoestellen gecontroleerd.
- Met de kinderen is afgesproken dat ze niet op een fietsenrek mogen spelen (zie locatiewerkplan). Er is gezorgd voor stabiele fietsenrekken zonder uitstekende of scherpe delen.

Om te voorkomen dat kinderen vallen als het donker/schemerig begint te worden (bijvoorbeeld in de winter) zijn de volgende maatregelen genomen:

- Als het terrein onvoldoende is verlicht vanuit de locatie zelf en er geen lamp op het terrein aan staat gaan wij voor het donker naar binnen;
- Indien wenselijk wordt op het terrein verlichting geplaatst;
- Er is voor goede voorlichting gezorgd bij de deur en de ingang van het hek

Beleid voor KDV

De volgende valincidenten kunnen zich voordoen bij het aankleden: een kind valt van het trapje van de aankleedtafel voor of na het verschonen; een kind klautert op een onbewaakt moment op de aankleedtafel; een kind valt van de aankleedtafel; de aankleedtafel valt om, of klapt tijdens gebruik in. Om dit te voorkomen zijn de volgende maatregelen genomen:

- Het trapje van de aankleedtafel is voorzien van een goede leuning. Kinderen kunnen zelf makkelijk op het trapje klimmen en de trap heeft dichte treden. Hierbij worden de kinderen door de pedagogisch medewerkers begeleid bij het op- en af klimmen. Zij klimmen nooit alleen het trapje op, er is altijd toezicht;
- Als de aankleedtafel niet in gebruik is, wordt het trapje onder de aankleedtafel geschoven (deze is erin in gebouwd) en het deurtje ervoor dicht gedaan;
- Tijdens het verschonen wordt een aankleedkussen gebruikt. De aankleedtafel heeft opstaande randen aan de zij- en achterkant en staat tegen een muur. De medewerkers blijven altijd bij het kind en leggen voor het verschonen alle benodigdheden klaar zodat ze niet van de aankleedtafel weg hoeven;
- De aankleedtafels bij KindKoers zijn zwaar aan de onderkant en erg stevig. Ze kunnen niet inklappen of omvallen. Ze zijn gemaakt van bewerkt hout waardoor houtrot e.d. er niet in kan komen. Laden zijn niet aanwezig of begrensd.

De volgende overige valincidenten kunnen plaatsvinden op het KDV: een kind valt uit de box (door klimmen); een kind valt uit bed, een kind valt uit de hoge (kinder)stoel. Hiervoor zijn de volgende maatregelen genomen:

- De rand van de boxen is minimaal 60 centimeter hoog. Naast de boxen ligt een zachte ondergrond (een speelkleed). Als de baby kan zitten staat de bodem van de box laag. Er wordt op gelet dat er geen spullen in de box liggen die als opstapje door baby's gebruikt kunnen worden. Oudere kinderen die uit de box kunnen klimmen (vanaf 2,5 jaar) mogen niet in de box;
- De kinderen liggen in bedjes die dicht kunnen met beveiligd hek, zodat ze er niet uit kunnen vallen of klimmen;
- Er worden geen matrassen gebruikt die te dik zijn. De bedden zijn stevig en bestaan uit vaste onderdelen. De spijlen zitten goed vast en als kinderen wakker zijn worden ze uit bed gehaald. Alleen kleine baby's slapen op ons KDV in een slaapmandje. Zodra kinderen wat ouder worden slapen ze in een vast bedje met spijlen en een slotje. Zo kunnen dreumesen nooit zelf uit bed klimmen. Als ze wakker zijn worden ze uit bed gehaald. Oudere peuters doen vaak geen middagdutje meer of rusten op stretchers

- Sluitingen en spijlen worden regelmatig (maandelijks) gecontroleerd. Dit is opgenomen in de jaarplanning. Sluitingen worden altijd dicht gedaan, er is een camera aanwezig en er wordt regelmatig en maximaal met tussen posen van 10 minuten toezicht gehouden tijdens het slapen. Zodra alle kinderen in de betreffende slaapkamer in slaap zijn gevallen is de kijk frequentie langer dan 10 minuten omdat de camera's in de slaapkamer ook dienen als babyfoon. De leidster houdt de Ipad bij de hand waar deze beelden op ontvangen worden.
- Er worden stoelen gebruikt met een hoge rugleuning. Bij (kleine) kinderen wordt een stoelverkleiner gebruikt zodat zij niet wegglijden als ze in de stoel zitten. Er worden geen tafels met brede randen gebruikt waar kinderen zich makkelijk tegen kunnen afzetten. Stoelen die kapot of instabiel zijn worden vervangen of gerepareerd. Als stoelen in hoogte verstelbaar zijn, wordt de hoogte zo ingesteld dat zij zich niet met hun voeten af kunnen zetten om uit de stoel te komen. De kinderstoelen worden zo ver van de tafel gezet, dat ook de tafel niet als afzet kan worden gebruikt. Beweeglijke kinderen worden met een tuigje vastgezet en naast een medewerker geplaatst. Kinderen die zelf al de stoel in- en uit kunnen en willen klimmen worden hierbij begeleid.

Verstikking

Er zijn een aantal zaken die kunnen leiden tot het verstrikt raken van een kind en daardoor uiteindelijk tot verstikking. Het kan ook gebeuren dat een kind iets in de mond krijgt dat kan leiden tot verstikking. De meeste kinderen stoppen alleen als ze klein zijn dingen in hun mond, dus hier moet vooral op het KDV op gelet worden. Als kinderen groter zijn komt dit minder voor. Op de BSO moet echter nog wel op de jongste kinderen (4 tot ca 6 jaar) gelet worden m.b.t. verstikking. Sommige risico's en maatregelen gelden daardoor ook voor de BSO.

Beleid voor alle locaties

Een kind kan zichzelf bezeren doordat het verstrikt raakt in een sieraad of een klein sieraad in de mond stopt. Dit kan met name op het KDV en bij jonge kinderen op de BSO gebeuren. Hiervoor zijn de volgende maatregelen genomen:

- Met medewerkers en ouders wordt afgesproken een kind bij voorkeur geen sieraden te laten dragen. Medewerkers weten welke risico's (verstriking en verstikking) dit met zich meebrengt. Medewerkers controleren bij binnenkomst van de kinderen of zij geen sieraden dragen waarmee zij zich kunnen bezeren, of sieraden met kleine onderdelen die los kunnen raken en door een ander kind in de mond kunnen worden gestopt.

Beleid voor KDV locaties

In de groepsruimte

Op KDV zijn de volgende risico's op verstriking en verstikking aanwezig op de groep: een kind klimt in de wasdroger/wasmachine; een kind stopt kleine voorwerpen of klein speelgoed (kraaltjes, steentjes etc.) in mond, neus of oren; een kind raakt verstrikt in de koordjes van de raamdecoratie; een kind krijgt een koordje van speelgoed om de nek; een kind bijt het speengedeelte van een fopspeen af en krijgt deze achter in de keel; een kind trekt een plastic zak over het hoofd. Om dit te voorkomen zijn de volgende maatregelen genomen:

- De wasmachine- en droger bevinden zich in de afgesloten keuken op het KDV. Bij de BSO bevinden deze zich in een aparte afsluitbare ruimte. Deze ruimte grenst niet aan een groepsruimte. Kinderen kunnen nooit zomaar zonder toezicht de groepsruimte uit;
- Er wordt voor gezorgd dat er geen kleine voorwerpen liggen die kinderen in hun mond, neus of oren kunnen stoppen. Elke ochtend bij binnenkomst wordt dit door de medewerkers gecontroleerd, en bij het afsluiten van de groep. Ook wordt er bij het afsluiten van de groep gecontroleerd of speelgoed kapot is en/of er onderdelen zijn los geraakt en of stiksel van speelgoedbeesten is los geraakt. Dit is opgenomen in de checklist openen en sluiten van het locatiewerkplan KDV. Er wordt geen speelgoed gebruikt met onderdelen kleiner dan 3,2 cm in een groep met kinderen jonger dan 3 jaar. Speelgoed met kleine onderdelen voor oudere kinderen wordt bewaard in een afgesloten bak, zodat de kinderen er niet bij kunnen. Hier mogen oudere kinderen alleen mee spelen als de kleintjes naar bed zijn. Als kleine en grote kinderen samen spelen is dit speelgoed opgeborgen en wordt er met speelgoed van de kleine kinderen gespeeld. Dit is ook opgenomen in de groepsregels in het locatiewerkplan KDV.
- Op de KDV locatie is geen raamdecoratie met koordjes aanwezig, alleen met strak gespannen banden, die voor een kind te strak staan om aan te trekken/in verstrikt te raken. Daarnaast is er altijd toezicht en spelen kinderen niet op de vensterbanken. Als er knutselwerkjes voor het raam hangen met sliertjes/touwtjes, worden deze hoog opgehangen zodat kinderen er niet bij kunnen.
- Spenen worden regelmatig vervangen. Als een kind wordt verschoond wordt gecontroleerd of er scheurtjes of beschadigingen in de speen zitten. Dit is opgenomen in de checklist verschoenen van het locatiewerkplan KDV, die ook bij de aankleedtafels hangt.
- Plastic zakken worden in een boodschappentas in een afgesloten kast (de meterkast) bewaard, waar kinderen er niet bij kunnen.

In de slaapkamer

In de slaapkamer kunnen zich de volgende incidenten voordien die leiden tot verstikking/verstikking: Een kind raakt verstrikt in het snoer van de babyfoon; een kind raakt in bed met zijn hoofd onder een hoofdlegger of hydrofiele luier; een kind overlijdt aan wiegendood. De volgende maatregelen zijn genomen om dit te voorkomen:

- Snoeren worden weggewerkt.
- In de bedjes van de kinderen wordt geen gebruik gemaakt van hoofdleggers of hydrofiele luiers.
- Om wiegendood te voorkomen worden medewerkers geïnstrueerd welke maatregelen ze hiervoor moeten opvolgen door de assistent leidinggevende. Dit is o.a. het gebruiken van een goede techniek bij het inbakeren, en niet inbakeren als de kans op oververhitting groot is. Daarnaast wordt er voldoende toezicht gehouden, er wordt regelmatig met max. 10 minuten met tussen posen gekeken bij het kindje en is er toezicht via de camera die ook als babyfoon functioneert. De temperatuur van een kindje wordt gecontroleerd door aan de voeten of de hals te voelen en wordt extra gecontroleerd bij koorts. Het kind wordt dan niet te warm toe gedekt. Het bedje wordt kort opgemaakt zodat de voeten tegen het voeteneind liggen. Kinderen worden in een bed te slapen gelegd en niet in een kinderwagen of box. Mocht dit wel nodig zijn (omdat een kind bijvoorbeeld anders niet wil slapen en de slaap zeer hard nodig heeft), dan wordt er voortdurend toezicht gehouden op het slapende kind. Bij de intake wordt geïnformeerd naar eventueel buikslapen van het kind en indien hiervan sprake is, wordt een verklaring ondertekend. Dit is opgenomen in het intakeformulier voor het KDV.

Verwondingen

Er zijn veel situaties denkbaar waarin kinderen verwondingen kunnen oplopen. Het kan gaan om ongelukken in het verkeer, ongelukken met speelgoed, ongelukken met apparaten, etc. Per leeftijd is de kans op bepaalde incidenten aanzienlijk groter of kleiner. Toch gelden de risico's zoals hieronder weergegeven voor alle locaties. De visie van KindKoers is dat kinderen als ze ouder worden steeds bewuster kunnen worden gemaakt van het verantwoord omgaan met risico's, zonder hun spelplezier te bederven. KindKoers wil kinderen leren verantwoordelijke personen te worden, die exploratie tegelijkertijd niet uit de weg gaan.

Beleid KDV/BSO locaties

Incidenten binnen

Binnenshuis kunnen zich de volgende incidenten voordoen: een kind trekt aan een elektriciteits snoer en krijgt apparaat op zich; een kind en/of medewerker valt door glas in of naast de deur of valt door ruit van raam; een kind verwondt zich aan speelgoed (scherp speelgoed of splinters) of gereedschap (bijv. (figuur)zaag, beitel, hobbymes, soldeerbout); een kind bezeert zich aan een oneffenheid op muur; een lamp wordt stuk gegooid en glas valt naar beneden.

De volgende maatregelen zijn genomen om deze incidenten te voorkomen:

- Indien nodig wordt er een kabelgoot aangebracht voor losse snoeren, een apparaat wordt vastgezet indien mogelijk/nodig. Op de opvanglocaties worden zo min mogelijk apparaten gebruikt. Snoeren van apparaten worden weggewerkt (bijvoorbeeld achter een kast of opgerold) zodat kinderen er niet bij kunnen. Apparaten worden zo neergezet dat kinderen er niet bij kunnen;
- De ruiten op de opvang van KindKoers zijn allemaal gemaakt van veiligheidsglas (gelaagd glas).. Kinderen wordt gezegd om op te passen bij het spelen in de buurt van ruiten;
- Bij sluiting wordt gecheckt of speelgoed kapot is en/of er splinters of scherpe randen aan zitten. Dit is opgenomen in de checklist voor opening en sluiting van de locatiewerkplannen. Kapot speelgoed wordt weg gegooid en speelgoed met splinters of scherpe randen wordt bij geschuurd. Er wordt speelgoed zonder uitstekende delen gebruikt (bijv. gelijmd speelgoed of met verzonken schroeven). Alleen oudere kinderen mogen met scherp of heet gereedschap werken, in kleine groepjes en onder toezicht. Zij mogen hier alleen mee werken na toestemming van de pedagogisch medewerkers en een goede uitleg, en niet als het te druk is op de groep. Zagen mogen kinderen niet zelf verwisselen;
- Als er oneffenheden op de muur zitten worden deze verwijderd tot minimaal 1,35 meter hoogte. Schroeven, spijkers en punaises worden bij het weghalen van schilderijen, kaarten, posters, etc., gelijk verwijderd. Als er uitstekende delen op de muur zitten of de muur is niet glad gestukt, dan wordt deze gestukt of er wordt iets voor de muur geplaatst (zoals een kast) waardoor de kinderen er niet bij kunnen;
- Om te voorkomen dat lampenglas stuk wordt gegooid mogen kinderen niet met dingen gooien. Dit is opgenomen in de groepsregels van de locatiewerkplannen.

Incidenten buiten

Buiten kunnen zich de volgende incidenten voordoen: een kind bezeert zich aan opgeslagen speelgoed/speelmaterialen of gereedschap; een kind verwondt zich aan een stekelige plant of eet van een giftige plant; een kind bezeert zich aan een speeltoestel (bijvoorbeeld door slijtage); een kind bezeert zich aan zwerfvuil of aan afval in de buurt van vuilcontainer.

De volgende maatregelen zijn genomen om deze incidenten te voorkomen:

- Gereedschap wordt in een afgesloten gereedschapskist bewaard of op kantoor, in de schuur of een afgesloten kast.
- De schuur is logisch en veilig ingedeeld. Kinderen hoeven zich niet te bezeren om bij bepaalde spullen te kunnen komen, of de kinderen wordt uitgelegd dat alle spullen (de

dichtstbijzijnde eerst) uit de schuur gehaald worden als er gespeeld gaat worden. Dit is opgenomen in de groepsregels van het locatiewerkplan BSO.

- Op het speelterrein zijn alleen planten en struiken zonder prikkels aanwezig en geen stekende, bijtende of giftige planten en struiken. Het speelterrein wordt hierop maandelijks gecontroleerd en dit is opgenomen in de jaarplanning;
- De materialen worden vooraf door medewerkers samen met de kinderen gecontroleerd op scherpe randjes of splinters. Zo leren de kinderen hierin ook hoe ze zaken veilig moeten stellen. Er is verder alleen een plastic glijbaan, een trampoline en een schommeltje. Jaarlijks worden deze speeltoestellen geïnspecteerd om te zien of zij aan vervanging toe zijn. Dit is opgenomen in de jaarplanning;
- Ruimte tussen de hekken om onze speelplaatsen en de grond is dusdanig klein dat kinderen er niet onderdoor kunnen. Het hek is te hoog om overheen te klimmen. De spijlafstand is te klein om tussen de spijlen door te kunnen kruipen als kind. Als een bal over het hek valt, moeten de kinderen aan de pedagogisch medewerker vragen of zij deze mogen halen via de normale opening in het hek. Dit is opgenomen in de groepsregels van het locatiewerkplan van de BSO.
- De grote afvalcontainer staat op een aparte plek achterin en uit zicht.

Incidenten bij vervoer/uitstapjes

Tijdens het vervoeren van kinderen of het maken van uitstapjes kunnen zich ook allerlei incidenten voordoen waarbij kinderen gewond kunnen raken. Het gaat hierbij met name om ongevallen. Een goed vervoersbeleid is noodzakelijk en opgenomen in het locatiewerkplan van de BSO. Met kinderen tussen de 0-4 jaar worden soms uitstapjes gemaakt naar een kinderboerderij, bos, omgeving etc. Het vervoersbeleid is daarom opgenomen in de locatiewerkplannen. De volgende incidenten kunnen plaats vinden tijdens vervoer/uitstapjes: een kind raakt betrokken bij een ongeval bij een uitstapje buiten de deur; medewerkers en/of kinderen raken gewond bij het ophalen of wegbrengen, doordat medewerkers niet bekend zijn met afspraken; medewerkers en/of kinderen raken gewond tijdens het vervoer, doordat er geen juiste veiligheidsvoorzieningen zijn getroffen voor vervoer met auto, bus of andere vervoersmiddelen.

De volgende maatregelen zijn genomen om bovenstaande te voorkomen:

- Medewerkers zijn geïnstrueerd over het veilig vervoeren van kinderen. Zij zijn zich ervan bewust dat zij kinderen het goede voorbeeld moeten geven door te letten op de verkeersregels en te denken aan het gebruik een autostoeltje als zij met een jong kind op pad gaan. Dit is tevens opgenomen in het vervoersbeleid van de locatiewerkplannen;
- Er is een protocol (vervoersbeleid locatiewerkplannen) opgesteld over veiligheid bij het ophalen en wegbrengen van kinderen;
- Er is voor gezorgd dat de auto's waarmee kinderen worden vervoerd voldoen aan de wettelijke eisen voor vervoer van kinderen.

Beknelling

Kinderen kunnen snel klem komen te zitten tussen deuren, kasten, spullen, etc. Dit kan vervelende gevolgen hebben. Als de vinger van een kind bijvoorbeeld flink klem komt te zitten tussen de deur, kunnen zenuwen beschadigd worden. Ook klem zitten tussen de spijlen is mogelijk. In het onderstaande wordt weergegeven wat de risico's zijn en welke maatregelen er zijn genomen om deze risico's zoveel mogelijk te beperken.

Beleid voor alle locaties

Incidenten binnen

De volgende incidenten kunnen binnen plaats vinden en tot beknelling leiden: een kind krijgt zijn vingers tussen de deur; een (stelling)kast valt om en een kind of medewerker komt eronder terecht; een kind raakt bekneld tussen spijlen van de balustrade of opentrap treden; De volgende maatregelen zijn genomen om deze incidenten te voorkomen:

- Bij elke deur waar kinderen komen is een veiligheidsstrip aangebracht tot 1.20 m hoogte of hoger;
- Kast zijn indien nodig (bij hoge- en stellingkasten die niet stabiel/zwaar genoeg zijn) aan de muur verankerd met schroeven. Er wordt echter zoveel mogelijk voor stabiele en geschraagde kasten gekozen, met name op de groepen. Dit zijn bovendien vrij lage kasten (komen tot aan de middel van een volwassene). Kast of grote objecten worden nooit in een smalle looproute gezet;

Incidenten buiten

De volgende incidenten kunnen buiten voorkomen m.b.t. beknelling: Een kind blijft met een ketting of armband aan een speeltoestel (bijvoorbeeld glijbaan) hangen; een kind komt met een voet tussen de spaken van een kinderfiets of driewieler; een kind blijft met koordje van capuchon achter speeltoestel (bijvoorbeeld glijbaan) hangen; een kind zakt door dakterras.

- Ouders wordt gevraagd om een kind bij voorkeur geen sierraden te laten dragen als sieraad gevaarlijk kan zijn. Medewerkers zijn op de hoogte van de risico's hiervan zoals het loskomen van kleine onderdelen waar kinderen zich in kunnen verslikken, het ergens aan blijven hangen, etc. Als kinderen worden gebracht controleren de medewerkers of zij sieraden dragen of niet. Deze worden indien nodig in bewaring genomen tot het einde van de opvangdag. Dit staat ook op de checklist openen en sluiten die opgenomen in de locatiewerkplannen;
- Om te voorkomen dat er voeten tussen spaken komen zijn er voor de kleine kinderen alleen fietsjes zonder spaken, of bijv. met maar drie grote plastic spaken;
- Bij KindKoers zijn er ook losse plastic speeltoestellen waarbij er weinig mogelijkheden zijn ergens achter te blijven haken. Schommeltje voor kleine kinderen hierop wordt altijd met nauw toezicht gespeeld en ook bij deze speeltoestellen zijn er weinig mogelijkheden om te blijven haken;

Beleid voor de KDV locatie

In de slaapkamer

De volgende beknellingsincidenten kunnen zich voordoen in de slaapkamer: een kind komt beklemd te zitten doordat het bed omvalt; een kind zakt door de bedbodem heen; een kind blijft met zijn kleding aan een knop van het bed hangen; een kind komt klem te zitten tussen de spijlen, het dakje of het matras van het bed. Om dit te voorkomen zijn de volgende maatregelen genomen:

- De bedden zijn zeer stabiel en goedgekeurd volgens wettelijke normen. Het zijn stapelbedjes met spijlen aan de zijkant (helemaal van boven tot onder) waar kinderen niet doorheen kunnen vallen of met hun hoofd tussen klem kunnen komen te zitten. De bedjes kunnen eigenlijk onmogelijk omvallen door de stabiliteit. Hierdoor is de kans dat een kind door de

bedbodem zakt ook nihil. Daarnaast worden stevige matrassen gebruikt die niet gemakkelijk omgevouwen kunnen worden zodat een kind er niet tussen bekneld kan raken en er wordt opgelet dat het beddengoed niet tussen de sluiting van het spijlenhekje vast blijft zitten. De matrassen passen goed en horen bij de bedjes. De sluiting en spijlen van de bedjes worden periodiek gecontroleerd, zoals eerder genoemd in dit beleidsstuk. Ook de controle van de bedbodem (of de bevestigingspunten hiervan nog goed vastzitten) wordt daarin meegenomen. Als een bedje niet meer veilig is wordt het matras eruit gehaald en wordt het bed niet gebruikt tot het gemaakt is. De medewerkers houden altijd toezicht door zo nu en dan in de slaapkamer te gaan kijken;

- Er wordt voor gezorgd dat er geen onnodige uitsteeksels aan het bed zitten. Als de kinderen in en uit bed worden gedaan is er een klein risico dat hun kleding aan de bed sluiting blijft haken, maar er is dan een pedagogisch medewerker bij die het kind op dat moment vasthoudt. Ook mogen zij geen speen of knuffel aan een touwtje hebben. Touw wordt door medewerker weggehaald tijdens slapen

In de groepsruimte

In de groepsruimte kunnen de volgende incidenten voorkomen: een kind komt onder de in hoogte verstelbare aankleedtafel bekneld te zitten; Een kind zit klem tussen spijlen van de box; een kind glijdt uit de kinderstoel en komt met het hoofd klem te zitten; een kind krijgt speelgoed op zich bijvoorbeeld Keuken/Poppenhuis

- Een kind kan bij KindKoers niet onder de aankleedtafel komen omdat deze dicht is van onderen;
- De box heeft spijlen waartussen een kind niet klem kan komen te zitten. Als de afstand van de spijlen van een bepaalde box wel groter is, wordt er toezicht gehouden;
- Een kind wordt altijd goed in de kinderstoel gezet, met aan iedere kant van de kruisband een been;
- Het grote speelgoed wordt niet te hoog gezet zodat kinderen er makkelijk bij kunnen. Speelgoed dat hoger is dan een kind (bijvoorbeeld een grote houten parkeergarage of poppenhuis) wordt vast gezet.

Botsen

Het beleid met betrekking tot botsen geldt voor alle locaties of alleen voor BSO locatie. Op een BSO spelen grotere kinderen met kleinere kinderen, waarbij het leeftijdsverschil groter is dan op het KDV. Het spel wordt vaak wilder en botsingen zijn hierdoor heftiger. Tijdens het spelen kan een botsing altijd voorkomen. Kinderen zijn nu eenmaal bewegelijk. Door goede regels en door kinderen hier ook van bewust te maken, kan het aantal vervelende botsingen echter beperkt worden.

Beleid voor alle locatie

De volgende bots incidenten kunnen voorkomen op alle locaties: een kind botst tijdens het spelen op of bij een speeltoestel tegen een obstakel of ander kind; een kind botst tegen een schommelend kind; een kind wordt door een fietsend kind omver gereden; een kind is aan het spelen op de speelplaats en komt per ongeluk op de straat (rent bijvoorbeeld achter een bal aan) en wordt aangereden; een (jong) kind botst of valt tijdens spelen (ballen/rennen/fietsen/skaten) tegen een ander kind of wordt omver gelopen; een kind botst tegen ouders/fietsers/lopende kinderen/obstakel voor de ingang van de speelplaats; een kind wordt op de speelplaats aangereden door een fietsend kind of botst tegen een lopend kind dat net aankomt op de opvang; een kind botst tegen de kapstokhaak.

De volgende maatregelen zijn genomen om dit te voorkomen:

- Rondom speeltoestellen is voldoende ruimte om de speeltoestellen heen gecreëerd. Onder de schommel liggen rubbertegels en geen zand of speelgoed waar kinderen mee willen spelen. Er is toezicht.
- Het hek is voorzien van een speciale hoge afsluiting waardoor kinderen niet zelf door het hek kunnen gaan.
- Kinderen mogen alleen fietsen op een plek die groot genoeg is, zonder wandelende kinderen erbij. Hierop wordt actief toezicht gehouden tijdens het buiten spelen. Rustig spelende kinderen moeten aan de zijkant van de speelplaatsen spelen. Zo wordt rustig en wild spel gescheiden gehouden. Ook kan rustig en druk spel rondom verschillende tijden worden ingedeeld. Oudere kinderen mogen apart van jongere kinderen spelen in overleg met de medewerkers spelen op het plein, of zij spelen buiten het hek als hun zelfstandigheidsverklaring dit toestaat;
- Kapstophaken hangen op een geschikte hoogte voor de kinderen en zijn afgerond. Kinderen mogen niet rennen/spelen op de gang.

Beleid voor de BSO

Het volgende bots incident kan alleen op de BSO voorkomen: een kind loopt of fietst naar de opvang/school en wordt aangereden door een auto of fietser (bijv.. tijdens oversteken of afslaan). De volgende maatregel is genomen om dit te voorkomen:

- Onveilige punten in loop- en fietsroutes zijn in kaart gebracht. Kinderen blijven dichtbij degene die hen van school heeft gehaald. Er komen momenteel geen kinderen zelfstandig naar de BSO. Alleen kinderen die oud genoeg zijn (8 jaar of ouder) en toestemming hebben van ouders mogen zelfstandig naar de opvang komen. Als pedagogisch medewerkers met een groep kinderen naar de opvang lopen of fietsen, worden van tevoren de afspraken richting kinderen herhaald. Deze staan ook in het vervoersbeleid van de locatiewerkplannen. Er wordt een veilige loop- of fietsroute gekozen. Als die er onvoldoende zijn wordt dit aangekaart bij de gemeente.

Stoten

Op een kinderopvang letten kinderen doordat ze helemaal in hun spel zitten, vaak niet goed op. Hierdoor stoten ze zich soms. Dit kan altijd gebeuren, maar door goed beleid kunnen belangrijke knelpunten hierin voorkomen worden.

Beleid voor alle locaties

Buiten

De volgende stootincidenten kunnen buiten voorkomen: een kind botst tegen of bezeert zich aan straatmeubilair (bijv. bank, afvalbak, paaltje, hek, speeltoestel); een kind stoot tegen of struikelt over losstaande/liggende fietsen op de speelplaats waar kinderen mee naar de locatie zijn gekomen. De volgende maatregelen zijn genomen om dit te voorkomen:

- De speeltoestellen op onze speelplein worden minimaal 1 keer per jaar gecontroleerd op slijtage (jaarplanning) en buiten de looproute geplaatst met voldoende loopruimte rondom. Druk spel wordt gescheiden van rustig spel en uit de buurt van speeltoestellen gehouden. Op wilde spellen wordt extra toezicht gehouden en kapot of beschadigd straatmeubilair wordt gerepareerd of vervangen;
- Er zijn voldoende fietsenrekken en als er toch meer fietsen zijn worden deze buiten de opvang op een geschikte, door de pedagogisch medewerker aangewezen plek, geplaatst. In de fietsenrekken kunnen meerdere soorten fietsen. Als er een fiets is die er niet in past, wijzen de pedagogisch medewerkers een andere plek aan voor deze fietsen.

Binnen

De volgende stootincidenten kunnen binnen voorkomen: een kind botst of valt; een kind of medewerker stoot/botst/struikelt/bezeert zich aan een object (kind, meubilair, speelgoed). De volgende maatregelen zijn genomen om dit te voorkomen:

- Er zijn speelhoekjes met in het midden loopruimte waar geen spullen in de weg staan. Er zijn geen spullen die niet gebruikt worden of overbodig in de weg staan. Als er scherpe randjes of hoekjes aan meubilair zitten worden deze afgeschermd, bijvoorbeeld met tafelhoekjes. Als kinderen snel geneigd zijn ergens tegenop te lopen of botsen worden zij extra in de gaten gehouden i.v.m. mogelijke visuele of motorische problemen. Meubilair wordt regelmatig gecontroleerd op splinters en indien nodig weg gedaan. Kinderen mogen niet rennen in de binnenruimte en speelgoed moet na gebruik worden opgeruimd in voldoende opberg mogelijkheden. Medewerkers maken kinderen opmerkzaam op het laten slingeren van speelgoed waarover iemand kan struikelen en zorgen ervoor dat dit opgeruimd wordt.

Beleid voor KDV

Binnen

De volgende stootincidenten kunnen binnen in het KDV voorkomen (bijv. in de slaapkamer of op de groep): een kind stoot zich tegen (scherpe) hoek van de aankleedtafel; een kind of medewerk(st)er struikelt over/ stoot tegen object (los speelgoed, bed). De volgende maatregelen zijn genomen om dit te voorkomen:

- De aankleedtafel heeft afgeronde hoeken en staat aan de zijkant, niet in de looproute;
- Tussen de bedden is voldoende loopruimte en in de slaapkamer worden geen spullen opgeslagen. De vloer wordt door medewerkers leeg gehouden, elke keer als zij op de slaapkamer moeten zijn. Dit staat ook op een checklist die op de slaapkamers hangt (zie bijlage locatiewerkplannen).

Steken (insecten)

Steekincidenten komen zeer weinig voor. Te denken valt aan insecten die kinderen kunnen steken. Om dit te voorkomen is het belangrijk dat er zo min mogelijk zoetigheid buiten wordt gegeten op warme dagen of in het seizoen waarin er veel wespen, bijen en/of steekvliegen zijn. Daarnaast kan gekozen worden voor planten of begroeiing waarop niet snel zulke insecten af zullen komen. Fruit of ander eten dient pas naar buiten te worden meegenomen als het gelijk daarna wordt op gegeten. Daarvoor dient het afgesloten bewaard te worden, bij voorkeur in de koelkast, of zo laat mogelijk te worden klaar gemaakt.

Snijden

Beleid voor alle locaties

De volgende incidenten kunnen voorkomen op het gebied van snijden: een kind snijdt zich aan kantoorartikelen; een kind snijdt zich aan een mes. De volgende maatregelen zijn genomen om dit te voorkomen:

- Het kantoor zit op slot of dicht zodat kleine kinderen er niet zomaar bij kunnen als er niemand op kantoor is.
- De kantoorartikelen die op de groepen aanwezig zijn, liggen opgeborgen op plekken waar de kinderen niet bij kunnen.
- De keukenlaattjes van de keukens bij KindKoers bevatten geen scherpe messen, alleen brood(smeer)messen. De kinderen op de BSO zijn groot genoeg om hier goed mee om te gaan. De keuken op de KDV locatie is afgesloten voor de kinderen, waardoor kleine kinderen er onmogelijk bij kunnen. Scherpe dingen worden gelijk afgewassen en opgeborgen.

Gezondheidsbeleid

Een goede gezondheid is van groot belang voor onze kinderen. Om hen het beste te bieden moeten de omstandigheden voor hun fysieke en geestelijke gezondheid optimaal worden gemaakt. Een kind dat zich lichamelijk veilig en gezond voelt, zal ook geestelijk beter functioneren. In de wet worden een aantal richtlijnen gegeven op het gebied van een goede gezondheid. Het gaat om een goede kwaliteit van het binnenmilieu, het buitenmilieu, het minimaliseren van de hoeveelheid ziektekiemen op de opvang, een goed voedingsbeleid, een goed beleid m.b.t. bijzondere omstandigheden zoals het toedienen van medicijnen of hoe te handelen bij extreme hitte. Door aan deze zaken gestructureerd aandacht te besteden wordt de gezondheid van onze kinderen gestimuleerd. Ook medewerkers en een ieder die in het gebouw verblijft hebben uiteraard baat bij het letten op deze zaken, waardoor het werken op de opvang een stuk prettiger zal verlopen.

In de volgende hoofdstukken zal per gebied aandacht worden besteed aan de risico's op dit gebied en de maatregelen die KindKoers hiervoor genomen heeft. Sommige maatregelen gelden voor alle locaties en leeftijdsgroepen, sommige voor enkele. Het beleid is zo geschreven dat, mochten er leeftijdsgroepen of locaties worden toegevoegd, het gelijk duidelijk is wat er moet gebeuren om ook daar een goede gezondheid te waarborgen.

Binnenmilieu

Essentieel voor een goede gezondheid is een goed binnenmilieu. In de richtlijn van het LCHV wordt gezonde binnen lucht omschreven als lucht die schoon en fris is en weinig stofdeeltjes en ziekteverwekkers bevat. De temperatuur mag niet te hoog of te laag zijn, de lucht moet steeds verversd worden en de vochtbalans moet goed zijn. De lucht kan met name vervuild raken tijdens het schoonmaken, door materialen in het gebouw, door de mensen zelf, door kleding en door huisdieren. Mensen ademen kooldioxide (CO₂) uit. Teveel CO₂ kan zorgen voor hoofdpijn, irritatie van de ogen, concentratiestoornissen, irritatie van de slijmvliezen, vaak niezen en hoesten en tekenen van astma.

Bij de KDV hangen er warmte koelpompen met afstandsbediening, WTW kast dat automatische vuile lucht naar buiten brengt en schone lucht weer naar binnen blaast. De lucht wordt hierdoor gezuiverd en is te bedienen met een afstandsbediening naar wens. Op de groep hangt een CO₂ regelaar dat ook aangesloten is op de WTW kast om de lucht automatische extra te zuiveren indien nodig i.v.m. aantal personen of vieze lucht door vieze luier etc. Ook hangt er overal ventilatie rooster om de lucht te zuiveren. Er hangt apart een CO₂ melder op de groep en in de slaapkamers dat de temperatuur, luchtvochtigheid en CO₂ aangeeft, is dat niet goed dan gaat het alarm af en kan het bediend worden met de afstandsbediening naar wens voor een gezond binnenklimaat, of gelijk deuren open zetten voor frisse lucht.

Bij de BSO wordt met name gebruik gemaakt van natuurlijke ventilatie motoren dat lucht opzuigt en naar buiten afvoert. De ramen en roosters worden tegenover elkaar open gezet (op een kier, bij luchten wordt alle lucht binnen 15 minuten verversd door de ramen wijd open te zetten). KDV is voorzien van een warmte koel luchtventilatie met een warmte terug winning kast. Beide locaties voldoen hierbij aan alle eisen. Tevens worden de CO₂ gehalten regelmatig gemeten en genoteerd per ruimte.

Beleid voor alle locaties

Giftige stoffen

Een kind komt in aanraking met kwik; een kind wordt blootgesteld aan gassen uit (open) verbrandingstoestellen; een kind verblijft in een ruimte met verbrandingsproducten (bijv. rook); een kind wordt blootgesteld aan vluchtige stoffen; een kind krijgt schadelijke stoffen binnen via de ventilatieroosters

Maatregelen:

- Er worden alleen digitale thermometers gebruikt bij KindKoers;
- Cv-ketels worden jaarlijks gecontroleerd, dit is opgenomen in de jaarplanning. Afzuigkappen hebben een afvoerkanaal naar buiten;
- Bij KindKoers wordt nergens gerookt. Er worden geen wierookstokjes, kaarsen, waxinelichtjes, gel, enz. gebrand. Er worden geen gastoestellen gebruikt om op te koken;
- In ruimtes met kinderen worden geen spuitbussen (verf, haarlak en luchtverfrissers) gebruikt. Tijdens knutselen wordt alleen lijm op waterbasis gebruikt. In ruimtes met kinderen worden geen wasbenzine, terpentine, verfafbijtmiddelen of andere chemicaliën met oplosmiddelen gebruikt. Na verfwerkzaamheden wordt extra gelucht tot de verflucht verdwenen is. Er worden geen sterk geurende producten gebruikt;
- Ventilatioosters zijn niet zichtbaar vuil en worden vrij gehouden.
- Warmte/koel pomp en WTW kast op KDV worden ook jaarlijks gecontroleerd en als het storing aangeeft wordt dat verholpen door een monteur van Heebos leverancier van WTW kast met pomp

Ventilatie/luchtkwaliteit

Een kind verblijft in een bedompte ruimte; een kind verblijft in een muffe ruikende (vochtige) ruimte; een kind verblijft in een stoffige ruimte.

Maatregelen:

- Verblijfsruimten (groepsruimten, slaapkamers enz.) hebben voldoende voorzieningen om te ventileren.
- Er wordt met een schoonmaakschema gewerkt. Meubilair is van dien aard dat een efficiënte schoonmaak mogelijk is. Bij KindKoers worden meubels gebruikt die af te nemen zijn en stoelen en banken van stof hebben een afneembare hoes die op 40 graden gewassen kan worden. De vloer, het meubilair (dat dagelijks wordt gebruikt) en laag gelegen oppervlakken worden dagelijks gereinigd. Hoger gelegen oppervlakken worden wekelijks gereinigd, verticale oppervlakken worden maandelijks gereinigd. Deze reiniging is opgenomen in de schoonmaak checklist (bijlage van de locatiewerkplannen). Er wordt stofvrij schoolkrijt gebruikt en schoolborden worden met een vochtige doek schoongemaakt. Wekelijks wordt stof van stengels en bladeren van kamerplanten gespoeld.

Luchten/ventileren

Op de volgende momenten en tijdens de volgende activiteiten dient te worden gelucht (ramen wijd open tegenover elkaar):

- Tijdens het schoonmaken, stofzuigen en bedden verschonen;
- Na het gebruik van verf of andere sterk ruikende spullen;
- 's Ochtends vroeg de ruimtes die niet in de nacht zijn geventileerd;
- Tijdens spelen en beweegspelletjes;

Voor ventilatie geldt het volgende:

- Ook lege ruimtes worden geventileerd;
- Er kan altijd sprake zijn van ventilatie (dag en nacht, bij hitte en kou);
- Alle ruimtes hebben ramen die op kieren kunnen staan en/of roosters
- De locatie KDV is voorzien van nieuwste warmte en koel lucht-ventilatie (Met een WTW kast)

CO2 meten

Voor het meten van CO2 geldt het volgende:

- Er wordt in de ruimtes gebruik gemaakt van een goed afleesbare CO2 melder/meter; (het KDV gebouw is voorzien van een permanente CO2 melder/meter en de BSO heeft een mobiel meet apparaat)
- Elke twee weken worden voor correcte waarden de instellingen hersteld en staat de meter een tijdje buiten of in een open raam;
- De CO2 meter moet worden afgelezen op een plek waar geen ramen of deuren zijn waar ventilatie is;
- Het CO2 gehalte moet lager blijven dan 1000ppm, liefst lager dan 800ppm;
- Er wordt een logboek bijgehouden met de metingen die minimaal wekelijks worden uitgevoerd, waarin de naam van de ruimte, de waarde, de datum en het ijkmoment van de meting worden vermeld, dit wordt vermeld op een meting lijst (zie bijlagen);
- De gegevens worden minimaal een jaar bewaard.

Temperatuur

Een kind verblijft in een te koude ruimte; een kind verblijft in een te warme ruimte.

Maatregelen:

- In iedere ruimte waar kinderen verblijven is een thermometer aanwezig, de temperatuur wordt regelmatig gecontroleerd en is in de verblijfsruimte niet lager dan 17°C;

- Ramen waar de zon op staat, worden middels zonwering afgeschermd/ geblindeerd. De temperatuur in de verblijfsruimte wordt op 20°C ingesteld en in de slaapkamers op 15-18 graden en het ventilatiegedrag wordt aangepast wanneer de temperatuur oploopt. Als de temperatuur boven de 25°C oploopt, wordt er volgens een hitteprotocol gewerkt, deze is opgenomen in de bijlagen. De warmte/koel pomp wordt op koelen gezet in binnenruimtes waar de temperatuur oploopt boven de 25°C. Apparaten en lampen worden z.s.m.. uit gezet. Er worden geen spelletjes gedaan waarvan kinderen het te heet krijgen. Kinderen en pedagogisch medewerkers drinken voldoende en kinderen blijven binnen als het daar kouder is dan buiten;
- In de verschillende ruimtes worden temperatuurschommelingen van meer dan 5°C voorkomen, op warme dagen wordt 's nachts geventileerd om het gebouw af te koelen.

Allergenen

Een kind komt via planten, textiel of stoffering van verblijfsruimtes in aanraking met allergenen; een kind verblijft in een ruimte met (huis)dieren die een allergie kunnen oproepen; een kind verblijft in een ruimte met planten die een allergie kunnen oproepen.

Maatregelen:

- Textiel wordt op minimaal 60°C gewassen, de vloerbekleding is van linoleum.
- Bloemen met een sterke geur worden verwijderd.
- Dieren worden alleen toegelaten als uit een inventarisatie blijkt dat er geen kinderen zijn met een allergie voor huisdieren, hier wordt navraag naar gedaan tijdens de intake. De pedagogisch medewerker ziet er op toe dat kinderen na contact met dieren hun handen wassen;
- Potgrond wordt jaarlijks verschoond en potten en schotels worden jaarlijks gereinigd en bij schimmelvorming direct vervangen. De jaarlijkse reiniging is opgenomen in de jaarplanning.

Vervuiling

Een kind verblijft in een vervuilde ruimte doordat schoonmaak ontoereikend is; een kind verblijft in een ruimte tijdens schoonmaakwerkzaamheden.

Maatregelen:

- Zichtbaar verontreinigde ruimtes worden direct schoongemaakt, er wordt gewerkt met een schoonmaakschema, deze is opgenomen in de locatiewerkplannen als bijlage en de belangrijkste werkzaamheden worden ook genoemd op de checklist openen en sluiten;
- Tijdens het gebruik van een stofzuiger of droge wisser wordt gelucht, er wordt niet geveegd in het bijzijn van kinderen. Dit is opgenomen in het schoonmaakschema (zie bijlagen locatiewerkplannen).

Buitenmilieu

Bij het buitenmilieu gaat het om het gezond houden van de buitenspeelplaats van kinderen. Denk hierbij aan het verwijderen van giftige planten, het vermijden van volle zon in de middaguren, het voorkomen van insectensteken, het glad maken van de buitenspeelplaats, etc. Kortom, alle maatregelen die ervoor zorgen dat kinderen buiten niet in aanraking komen met giftige stoffen, allergenen of andere zaken die hun gezondheid verslechteren.

Beleid voor alle locaties

Allergenen

Een kind wordt blootgesteld aan stuifmeel van gras, onkruid of bomen die een allergie kunnen oproepen.

Maatregelen:

- In de tuin staan alleen allergeen arme planten, er worden geen planten aangeschaft die allergeen stuifmeel verspreiden.

Dieren

Een kind komt via in zandbak aanwezige ontlasting (hond/kat) in contact met ziektekiemen; een kind wordt door een teek gebeten; een kind wordt door een bij of wesp gestoken.

Maatregelen:

- Kinderen worden na een boswandeling op teken en tekenbeten gecontroleerd als ze rondom struiken of hoog gras hebben gespeeld, dit wordt bij het ophalen tevens aan ouders vermeld. Teken worden zo snel mogelijk verwijderd met behulp van een tekenpincet of tekenlepel en het wondje wordt direct gedesinfecteerd;
- In de buitenruimte wordt zoet eten beperkt. Plakkerige handen en monden worden bij buiten spelende kinderen direct schoongemaakt. Planten die bijen of wespen aantrekken zijn afwezig of worden verwijderd. Bij het buiten spelen wordt een pincet en spuitje meegenomen. Als een kind wordt gestoken kan de angel met de pincet worden verwijderd en het gif met het speciale spuitje worden weggezogen.

Ziektekiemen

Ziektekiemen kunnen op veel plaatsen zijn. De kunst is om het aantal beperkt te houden door te zorgen voor een goede hygiëne. Dit hoofdstuk beschrijft de maatregelen die op dit gebied zijn/worden genomen (denk bijv. aan goed schoonmaken ter voorkoming van verspreiding van bacteriën). Het meeste heeft te maken met een goede hygiëne, met name in het geval van wondverzorging, tijdens het eten, verschonen, etc. Een apart hoofdstuk over hygiëne waar met name wordt ingegaan op de hygiëncode die geldt voor de kinderopvang, is opgenomen in dit veiligheids- en gezondheidsbeleid.

Beleid voor alle locaties

De volgende risico's zijn denkbaar op alle locaties en bij alle leeftijdsgroepen. Hieronder staan ze ingedeeld per gebied/onderwerp:

Handen wassen/schoonmaken huid

Een kind komt in contact met ziektekiemen via onzorgvuldig gewassen handen van pedagogisch medewerkers of andere kinderen; een kind komt via een washandje waarmee handen of monden van meerdere kinderen gewassen worden in contact met ziektekiemen;

Maatregelen:

- Handen worden met water en vloeibare zeep gewassen, de zeep wordt over de gehele handen verdeeld, handen worden na het wassen goed schoongespoeld en met een schone handdoek of papieren wegwerpdoekjes gedroogd;
- Voor ieder kind wordt een schone (wegwerp-) washand gebruikt, gebruikte washandjes worden direct opgeruimd of weggegooid;
- Pedagogisch medewerkers zien er op toe dat kinderen na ieder toiletbezoek hun handen (met vloeibare) handzeep wassen en doen dit zelf ook, kinderen gebruiken een op hoogte afgestemde wastafel. De kinderen drogen hun handen met wegwerpdoekjes of een schone handdoek, bij zichtbare verontreiniging én minimaal elk dagdeel wordt een schone handdoek gebruikt en de kraan (handcontactpunt) wordt minimaal dagelijks gereinigd;
- Handen worden gewassen voor het aanbrengen van zalf of crème, na het afvegen van de billen van een kind, na contact met lichaamsvochten zoals speeksel, snot, braaksel, ontlasting, wondvocht of bloed en na contact met vuile was of afval.

Ziekte

Een kind komt in contact met ziektekiemen van zieke pedagogisch medewerkers.

Maatregelen:

- Zieke pedagogisch medewerkers besteden extra aandacht aan een goede handhygiëne, pedagogisch medewerkers zijn op de hoogte van de ziek- en herstelmeldingsprocedure. Medewerkers weten hoe te handelen als ze ziek van vakantie terugkomen;
- Zieke kinderen (die nog niet zijn opgehaald) krijgen een eigen handdoek of gebruiken papieren handdoekjes. Ze krijgen eigen speelgoed dat wordt gereinigd voordat andere kinderen het gebruiken. Elk kind krijgt een eigen beker en bestek, de medewerker ziet er op toe dat andere kinderen dit niet gebruiken. Bij kinderen die aan wondjes en/of blaasjes krabben, wordt extra aandacht aan handhygiëne besteed.

Wondverzorging

Een kind komt in contact met pus of vocht uit blaasjes/wondjes van ander kind.

Maatregelen:

- De handen worden gewassen voor wondverzorging. Pus/wondvocht wordt voordat het gaat lekken met bijvoorbeeld een wondgaasjes gedept, wondjes worden met een waterafstotende pleister afgedekt, materialen en oppervlakken die verontreinigd zijn met pus of wondvocht

worden direct met een reinigingsmiddel schoongemaakt en handen worden na aanraking van pus of wondvocht gewassen.

Hoesten/niezen

Een kind komt in contact met ziektekiemen door aanhoesten of niezen door pedagogisch medewerkers/kinderen of door snot van een ander kind; een kind komt door gezamenlijk gebruik van een zakdoek in contact met ziektekiemen.

Maatregelen:

- Pedagogisch medewerkers dragen zorg voor een goede hoesthygiëne en wassen de handen na hoesten, niezen of snuiten. Kinderen worden er op gewezen dat ze tijdens het hoesten of niezen de hand voor de mond moeten houden, in hun elle boog of in een papieren zakdoek hoesten of niezen en worden gestimuleerd de handen te wassen na hoesten of niezen. Pedagogisch medewerkers zien er op toe dat kinderen met snottebellen hun neus snuiten en voor ieder kind wordt per keer een schone papieren zakdoek gebruikt.

Voeding

Een kind krijgt ziektekiemen binnen door het eten van onhygiënisch bereide voeding; een kind krijgt gifstoffen of ziektekiemen binnen door het eten van bedorven voeding.

Maatregelen:

- Handen worden gewassen voor het aanraken van voedsel en voor het eten. Voedselbereiding en verschenken of andere verontreinigende bezigheden gebeuren op gescheiden plaatsen. Voedsel wordt in een schone omgeving bereid d.w.z. de tafel/het aanrecht waarop voedsel wordt bereid wordt van tevoren gereinigd met water en allesreiniger en er wordt schoon keukenmateriaal gebruikt. KindKoers maakt geen warme maaltijden klaar maar mocht er bijvoorbeeld iets in die trant gedaan worden (zoals pannenkoeken bakken als activiteit) dan worden rauwe ingrediënten tot minimaal 75°C in de kern verhit. Restjes worden niet hergebruikt en geschild, gesneden of geprakt fruit wordt afgedekt;
- Gekoelde producten worden na aflevering of aankoop direct in de koelkast opgeborgen. Ouders worden geïnstrueerd geen bederfelijke voedingsmiddelen mee te nemen die langer dan 30 minuten buiten de koelkast zijn geweest. Gekoelde producten worden onder 7°C bewaard. Een interne verbruik datum (wordt na de ontvangst, de bereiding of het ontdooien van producten genoteerd met een sticker of markerstift. Producten worden vlak voor gebruik uit de koelkast gehaald. Gekoelde producten die langer dan dertig minuten buiten de koelkast zijn geweest worden weggegooid. De houdbaarheidsdatum van producten wordt voor ieder gebruik gecontroleerd.

Dieren

Een kind komt via (uitwerpselen van) ongewenste dieren in contact met ziektekiemen; een kind komt door bijten of krabben van een dier in contact met ziektekiemen.

Maatregelen:

- Etenresten worden afgesloten bewaard en kruimels worden opgeruimd, uitwerpselen van ongewenste dieren worden direct opgeruimd;
- Bij bezoek aan dieren is er steeds voldoende begeleiding aanwezig, waardoor er toezicht is op de kinderen in aanwezigheid van dieren. Als dieren gevoerd worden, let de pedagogisch medewerker op dat dit voorzichtig gebeurt. Onze dieren hebben een eigen huisvesting en kinderen komen er alleen in aanraking mee als er begeleiding bij aanwezig is.

Zwembadjes

Een kind komt door zichtbaar vervuild zwemwater in contact met ziektekiemen; een kind krijgt ziektekiemen binnen krijgt doordat waterspeelgoed aanzet tot het drinken van zwemwater; een kind komt door eten, drinken/snoepen in het zwembadje in contact komt met ziektekiemen.

Maatregelen:

- Het water in kleine badjes wordt dagelijks en bij zichtbare verontreiniging verschoond, badjes worden voor het vullen gereinigd, badjes worden na gebruik gereinigd en droog opgeborgen, voor het vullen van badjes wordt water van drinkwaterkwaliteit gebruikt, voorwerpen en attributen waarmee kinderen en het zwem- en badwater in contact komen, zijn van materialen vervaardigd die gemakkelijk gereinigd kunnen worden;
- Voor gebruik in het badje wordt het juiste speelgoed gekozen;
- Groepsleiding ziet er op toe dat kinderen niet eten of drinken in het zwembadje.

Overig

Een kind komt via speelgoed dat wordt meegenomen naar het toilet in contact met ziektekiemen; een kind krijgt door gebruik van andermans drinkbeker of bestek ziektekiemen binnen; een kind komt door aanraken van afval in contact met ziektekiemen; een kind komt via een vuile vaatdoek in contact met ziektekiemen; een kind komt via vuil speelgoed in contact met ziektekiemen; een kind komt via vuile verkleedkleden in contact met ziektekiemen, allergenen of huisstofmijten ; een kind komt via onzorgvuldig of niet gewassen stoffen speelgoed / knuffels in contact met ziektekiemen; een kind komt in contact met ontlasting van een ander kind door gebruik van een grote closetpot;

Maatregelen:

- De pedagogisch medewerker ziet er op toe dat er geen speelgoed mee naar het toilet genomen wordt;
- Drinkbekers en bestek worden na ieder gebruik afgewassen, medewerkers zien er op toe dat kinderen tijdens de maaltijd hun eigen servies en bestek gebruiken;
- Afval wordt in afgesloten afvalbakken weggegooid, de afvalbakken worden dagelijks geleegd, dit is ook opgenomen in de checklist openen en sluiten (bijlage van de locatiewerkplannen);
- Bij zichtbare verontreiniging, na vuile klusjes én minimaal elk dagdeel wordt een schone vaatdoek gebruikt;
- Speelgoed dat in de mond genomen wordt, wordt dagelijks gereinigd. Dit is ook opgenomen in de schoonmaakchecklist (bijlage locatiewerkplannen). Speelgoed dat niet in de mond genomen wordt, wordt maandelijks gereinigd (dit is opgenomen in de jaarplanning). Zichtbaar verontreinigd speelgoed en speelgoed dat in aanraking is geweest met vervuiling met bloed, (bloederige) diarree of braaksel wordt direct gereinigd en gedesinfecteerd. Beschadigd speelgoed wordt direct vervangen. Speelgoed voor binnen en buiten wordt gescheiden gehouden, dit wordt aan het einde van elke dag gecheckt en is ook opgenomen in de checklist openen en sluiten van de locatiewerkplannen. Speelgoed wordt gescheiden van schadelijke stoffen, zoals schoonmaakmiddelen;
- Verkleedkleden worden maandelijks op 60°C gewassen met het langste programma, dit is opgenomen in de jaarplanning. Wanneer zieke kinderen met verkleedkleden spelen, worden de kleden extra gewassen;
- Knuffels en stoffen speelgoed worden maandelijks gewassen, dit is opgenomen in de jaarplanning. Er worden alleen stoffen speelgoed en knuffels aangeschaft die op minimaal 40°C gewassen kunnen worden, dit is opgenomen in de inventarisatielijst speelgoed (bijlage locatiewerkplannen). Wanneer zieke kinderen (met bijvoorbeeld een koortslip) met de knuffels voor algemeen gebruik spelen, worden de knuffels direct extra gewassen;

Een kind komt in contact met ziektekiemen via vogels of via uitwerpselen van vogels.

Maatregelen:

- Bij KindKoers wordt regelmatig gecheckt op uitwerpselen van vogels en deze worden direct weggehaald met heet water en allesreiniger (dit is opgenomen in de checklist bij openen en sluiten, in de bijlage van het locatiewerkplan).
- Kinderen mogen alleen onder begeleiding bij onze dieren. Als de kippen los hebben gelopen, controleert de leidster de tuin op uitwerpselen.

Beleid voor KDV locatie

Een kind krijgt door gebruik van een vuile of andermans fopspeen ziektekiemen binnen; een kind komt via een spugdoekje of slab van een ander kind in contact met ziektekiemen; een kind komt door het aanraken van een vuile luier in contact met ontlasting/urine; een kind komt door een verontreinigde verschoontafel/aankleedkussen in contact met ontlasting/urine; een kind komt via gezamenlijk gebruikt beddengoed in contact met ziektekiemen; een kind komt door het aanraken van een vuil potje in contact met ontlasting/urine; een kind komt via met ontlasting vervuild zwemwater in contact met ziektekiemen.

Maatregelen:

- Fopspenen worden minimaal wekelijks uitgekookt, ieder kind heeft een eigen herkenbare fopspeen. Fopspenen worden gescheiden van elkaar en in hun mandje opgeborgen;
- Ieder kind krijgt een schoon spugdoekje/slab. Doekjes/slabben worden meteen na gebruik opgeruimd;
- Vuile luiers worden direct weggegooid in een gesloten afvalbak (met voetpedaal) of luieremmer;
- De verschoonplek wordt na ieder kind gereinigd. Het aankleedkussen wordt vervangen zodra het tijd beschadigingen vertoont. Na vervuiling met bloed, (bloederige) diarree of braaksel wordt het aankleedkussen gedesinfecteerd met alcohol;
- Kinderen slapen op een eigen onderlaken en/of hebben een eigen slaapzak. Beddengoed wordt wekelijks gewassen. Zichtbaar vuil beddengoed wordt direct verschoond. Zie schoonmaakchecklist (bijlage locatiewerkplan);
- Potjes worden meteen na gebruik gereinigd. Er wordt een aparte borstel voor de potjes gebruikt;
- Voor kinderen die nog niet zindelijk zijn, worden zwemluiers gebruikt wanneer zij zich in en om zwemwater bevinden.

Melkvoeding

Een kind krijgt gifstoffen of ziektekiemen binnen door onjuiste behandeling van meegebrachte moedermelk; een kind krijgt ziektekiemen binnen door meegebrachte (thuis) bereide poedermelk; een kind krijgt ziektekiemen binnen via onhygiënisch bereide flesvoeding; een kind krijgt ziektekiemen binnen krijgt via een onzorgvuldig gereinigde fles/spleen.

Maatregelen:

- Zuigelingenvoeding wordt onder 4°C bewaard;
- Ouders ontvangen een instructie over de behandeling van afgekolde moedermelk (het borstvoedingsprotocol, zie bijlage). Gekolde moedermelk wordt door ouders gekoeld vervoerd en bij aankomst op het KDV direct in de koelkast geplaatst en onder 4°C bewaard. Afgekolde moedermelk wordt binnen 48 uur gebruikt en op de dag van aanleveren opgemaakt. Overgebleven moedermelk wordt dus weggegooid. Ingevroren moedermelk wordt maximaal 3 maanden bewaard en in de koelkast ontdooid. Ontdooide moedermelk wordt (als de melk een nacht bewaard wordt) van een datum en tijdstip van ontdooien voorzien. Eenmaal ontdooide moedermelk wordt binnen 24 uur verstrekt en niet meer ingevroren;

- Er wordt alleen zuigelingenvoeding in poedervorm geaccepteerd tenzij hierover met ouders afspraken zijn gemaakt die de voedselveiligheid waarborgen, in principe maakt KindKoers de melk bij voorkeur zelf op het KDV klaar;
- Flesvoeding staat tijdens het voeden niet langer dan één uur buiten de koeling. Resten flesvoeding worden weggegooid. Flesvoeding wordt klaargemaakt op een plek die strikt gescheiden is van de verschoonplek en er worden eenvoudig te reinigen flessen gebruikt;
- Flessen en spenen worden na iedere voeding eerst omgespoeld met koud water. Flessen van kinderen worden, na gebruik gereinigd met afwasmiddel en heet water, en een speciale afwasborstel (na afwassen flesjes naspoelen).
- Er worden flessen en spenen gebruikt die uitgekookt kunnen worden (thermisch schoon maken) en die een wijde opening hebben en glad van binnen zijn;
- Water voor flesvoeding wordt nooit getapt uit de kraan van de verschoonplek.

Voedingsbeleid

het voedingsbeleid heeft grote invloed op de gezondheid van de kinderen, met name de kinderen op het KDV. Een goede kwaliteit van tussendoortjes, lunch, en bij de kleintjes, poedermelk, is onontbeerlijk. KindKoers wil daarom bepaalde regels stellen aan welk voedsel er wel en niet op de opvang wordt aangeboden. En ook de manier waarop er wordt gegeten en gedronken. Voor het KDV is het voedselbeleid voor zuigelingen natuurlijk ook aan bepaalde regels gebonden. Hieronder is het beleid voor alle locaties en voor het KDV daarom uitgesplitst.

De hoeveelheid voeding die ieder kind moet krijgen is per individu verschillend. KindKoers stelt wel enige richtlijnen maar hier wordt naar behoefte van het kind en in overleg met ouders vanaf geweken, waarbij altijd wordt gekeken naar wat gezond is.

Beleid voor alle locaties

Beperken van slechte voedingsstoffen

Een belangrijk element in gezonde voeding is de beperking van de inname van (geraffineerde) suiker en allerlei zoetwaren. Suiker tast het tandglazuur aan en zorgt voor te grote schommelingen in de suikerspiegel van het bloed bij hoge en geconcentreerde inname, wat vaak het geval is bij zoetwaren, die voor een groot deel uit suiker bestaan. Fruit bevat ook suikers maar deze zorgen voor een minder grote schommeling in de bloedsuikerspiegel en daarnaast bevat fruit ook nog eens veel goede vitaminen en voedingsvezels. Om te voorkomen dat een kind teveel suiker binnen krijgt zijn de volgende maatregelen genomen:

- Behalve fruit bevatten tussendoortjes geen suiker, maar wordt er bijv. groente of een cracker gegeten. Er wordt alleen water gedronken of kinderthee aangelengd met koud water en tijdens normale maaltijden wordt zo min mogelijk suiker gegeten, maar wordt er gekozen voor hartig broodbeleg. Het kan ook zijn dat kinderen wel een broodje met zoet beleg mogen, maar alleen nadat ze een broodje met hartig beleg hebben gegeten, en maximaal één;
- Op de opvang wordt er rekening mee gehouden dat er tussendoor geen snoep of koek gegeten wordt, behalve in uitzonderlijke situaties (zie verderop bij feesten en traktaties);

KindKoers wil behalve het gebruik van geraffineerde suikers, ook het gebruik van kunstmatige toevoegingen, kleurstoffen en zout beperken. Van zout is algemeen bekend dat een teveel niet goed is. Over het effect van kleurstoffen en andere kunstmatige toevoegingen is nog veel discussie, maar om er zeker van te zijn dat de kinderen niks verkeerd binnen krijgen, worden ook deze zoveel mogelijk beperkt binnen KindKoers.

Aanbieden gezonde voedingsstoffen

Met alleen aangeven wat er niet in eten mag zitten kom je natuurlijk niet ver. KindKoers wil een variëteit aan gezonde voedingsmiddelen voorzetten. Voor drinken, tussendoortjes en broodmaaltijden wordt daarom gekozen voor de volgende richtlijnen:

- Er worden alleen crackers gebruikt met eenvoudige ingrediënten en bij voorkeur weinig zout en geen kunstmatige toevoegingen of suiker;
- Er wordt alleen melk (bij de lunch), water of met koud water aangelengde thee gedronken, te denken valt aan rooibos thee, kamille thee of thee van gedroogd fruit;
- Er wordt brood met voldoende vezels gegeten, namelijk fijn volkoren brood;
- Er wordt gevarieerd in het fruit aanbod, ook worden snackgroenten zoals komkommer, tomaatjes en paprika voor gezet;
- Als broodbeleg wordt gekozen voor kaas, vleeswaren zoals kipfilet, magere ham en worst, zuivelspread. Als zoet beleg kan gedacht worden aan appelstroop en pindakaas.

Allergieën en diëten

Uiteraard wordt er rekening gehouden met allergieën. Hoe dat precies gebeurt, wordt per kind tijdens de intake besproken. Soms is het nodig bepaalde voedingsmiddelen absoluut uit de buurt van kinderen te houden (bijv. kinderen met een ernstige notenallergie) en soms gaat het om een religieuze overweging waardoor kinderen bijvoorbeeld geen ham mogen, maar er niets ernstigs zou gebeuren als ze dit binnen krijgen. Het is belangrijk dat dit tijdens de intake goed wordt uitgevraagd. Dit staat dan ook als onderwerp benoemd op het intakeformulier (bijlage locatiewerkplannen). KindKoers hanteert de volgende richtlijnen m.b.t. allergieën en diëten maar kan in overleg met ouders hiervan afwijken.

- Als de voedingswensen van ouders praktisch gezien te moeilijk te realiseren zijn voor KindKoers, dan vraagt KindKoers de ouders om de speciale voeding mee te geven aan het kind;
- Als er kinderen zijn met een ernstige notenallergie, zal er op de dagen dat dat kind op de groep eet hier rekening mee gehouden worden.
- Wanneer er sprake is van bepaalde medische handelingen die pedagogisch medewerkers moeten uitvoeren in het geval van een allergische reactie, of in het algemeen vanwege de allergie, dan dient een medicijnovereenkomst te worden getekend en wordt het protocol medicatie toediening gebruikt.

Feesten en traktaties

Tijdens speciale dagen (bijvoorbeeld in vakanties, of vlak voor nationale feestdagen) kan KindKoers weleens een uitzondering maken op het voedingsbeleid, bijvoorbeeld door pannenkoeken te bakken met de kinderen. Er zal wel gekeken worden naar wat “het beste van het slechtste is” qua ongezond eten op zo’n uitzonderingsmoment.

Wat betreft traktaties willen we ouders vragen dit zo gezond mogelijk te houden. Fruit of een blokje kaas op een prikkertje vinden kinderen ook lekker en dit kan er ook heel feestelijk uit zien. Tijdens de intake worden ouders hierop gewezen (zie het intakeformulier, bijlage van de locatiewerkplannen) en op internet staan ideeën te over voor gezonde traktaties. Een voorbeeld is de website www.gezondtrakteren.nl of de website van het voedingscentrum (www.voedingscentrum.nl).

Manier van eten

Het is belangrijk dat kinderen wordt geleerd om goed met eten en met hun eigen lijf om te gaan. Zo is het bijvoorbeeld belangrijk dat kinderen in alle rust eten. Aan tafel gaan met gewassen handen. Zo leren ze een stukje hygiëne en het sociale aspect van eten, wat in veel culturen erg belangrijk is. In Nederland is het onbeleefd om met volle mond te praten, te smakken, boeren, of bestek af te likken. Dat laatste is bij een mes sowieso gevaarlijk. Pedagogisch medewerkers geven hierin het goede voorbeeld en leren kinderen op die manier wat wel en niet wordt gewaardeerd. Ook is er tijdens het eten een stukje aandacht voor elkaar. Zo kunnen pedagogisch medewerkers tijdens het eten vragen hoe het met iedereen is, en gesprekken op gang brengen waarin iedereen zich gehoord, gezien en gerespecteerd voelt. Bij de jongere kinderen kan dit nog kracht worden bij gezet door bepaalde liedjes voor en/of na het eten te zingen. Zij beginnen met het leren wachten op elkaar. Hoe er dus precies wordt getafeld is afhankelijk van de leeftijd van de kinderen. Daarnaast wordt kinderen geleerd hun eten goed te kauwen. Dit is goed voor de spijsvertering omdat het voedsel in de mond al door enzymen wordt verwerkt. Kinderen beginnen pas met eten als iedereen met gewassen handen aan tafel zit. Kinderen krijgen eerst een boterham met hartig beleg uitkiezen en daarna naar eigen keuze verder eten. Daarna krijgen de kinderen een beker drinken. Vanaf de BSO eten kinderen met vork en mes, of vouwen zij hun boterham dubbel, snijden deze één keer door en eten deze zelfstandig op. Indien nodig helpt de pedagogisch medewerker de jongste kinderen hier nog een tijdje bij. Op het KDV wordt hen dit al zoveel mogelijk geleerd met (plastic) smeer mesjes.

Beleid voor KDV

Borst- of flesvoeding

Als een baby naar het KDV gaat, is er tijdens de intake (zie intakeformulier locatiewerkplan KDV) besproken of de baby borstvoeding of flesvoeding krijgt. De moeder kan afgekolde moedermelk meegeven of haar baby zelf borstvoeding komen geven. De ouders kunnen ook kiezen voor flesvoeding. Kinderen krijgen van ouders hun eigen flesje mee naar de opvang waarop de pedagogisch medewerkers de naam van het kind mogen schrijven. KindKoers heeft uiteraard flesvoeding ter beschikking, maar eventueel meegenomen melkpoeder (dieetvoeding) kan door ouders in een bakje met de naam van het kind, de naam van de voeding en de houdbaarheidsdatum worden meegegeven.

Belangrijke aandachtspunten:

- Restanten van een flesvoeding worden 1 uur na bereiding weggegooid;
- De moedermelk wordt bij KindKoers au bain-marie verwarmd doormiddel van een Avent flessenverwarmer (zie protocol moedermelk/borstvoeding in de bijlagen);

Fruithapje

Rond 4 á 6 maanden wordt in overleg met ouders de borst- of flesvoeding aangevuld met een fruithapje. Aandachtspunten hierbij zijn:

- Het fruithapje wordt iedere dag vers gemaakt. In het begin wordt er banaan, peer en appel aangeboden. Als het kind hieraan gewend is kunnen ook andere fruitsoorten geprobeerd worden zoals mandarijn, sinaasappel, kiwi, aardbeien en druiven zonder pit;
- De baby eet van een plastic lepeltje;
- Het fruithapje is van zacht fruit dat in de blender/met de staafmixer met wat water (om het smeuijger te maken) wordt gepureerd;
- Een fruithapje dat niet gelijk wordt gegeven mag enkele uren afgedekt in de koelkast staan;
- Eventuele restanten worden weggegooid.

Tussendoortjes

Behalve fruithapjes kan tussendoor ook een flesje water worden aangeboden. Soms kan ook een bakje yoghurt of een rijstwafel/cracker worden aangeboden. Een baby went snel aan een zoete smaak, maar eenmaal aangeleerd, is het moeilijk het zoete eten weer af te leren. Daarom is KindKoers er geen voorstander van om eten te zoeten.

Peuters

Peuters voelen zelf goed aan wanneer ze genoeg gegeten hebben. Peuters hebben nog een natuurlijk gevoel van honger en verzadiging dat volwassenen vaak kwijt zijn geraakt. Een peuter kan, afhankelijk van de activiteiten die hij doet op een dag of de groeifase waarin hij verkeert, op de ene dag meer trek hebben dan de andere dag. Sommige kinderen eten op de opvang veel meer dan thuis. Dit "eten voor de gezelligheid" moet soms worden geremd. Dit doen wij door de kinderen in principe maximaal drie boterhammen aan te bieden. Als ouders willen dat hun kind (bijvoorbeeld i.v.m. over- of ondergewicht) meer of minder eet dan de richtlijn, dan kunnen zij dit bespreken met de pedagogisch medewerker. Wij gaan hierover graag in gesprek om de voeding en hoeveelheid voeding voor het kind zo goed mogelijk af te stemmen.

Beleid voor BSO locatie

Op de BSO wordt er tijdens schooldagen om 15.45 een tussendoortje gegeten (cracker met hartig beleg, maximaal 3, en/of fruit/snackgroente). Tijdens vakantiedagen is er behalve de lunch en het tussendoortje om 15.45 ook nog een tussendoortje om 10.00. In principe wordt er dan fruit gegeten, waardoor er om 15.45 alleen nog crackers of (in het geval van een activiteit) eigen gemaakte baksels/tussendoortjes worden gegeten. Kinderen drinken melk, aangelengde thee of water bij het eten en tussendoor mogen zij water drinken.

Bijzondere omstandigheden

Op de kinderopvang zijn een aantal situaties die onder bijzondere omstandigheden geschaard kunnen worden. Zo valt er bijvoorbeeld te denken aan een medicatieprotocol of speciale handelingen.

Hieronder wordt met name in gegaan op het verstrekken van medicatie, aangezien dit de meest voorkomende bijzondere omstandigheid is. Mochten er meerdere bijzondere omstandigheden voorkomen dan kunnen deze later aan dit hoofdstuk worden toegevoegd, met de bijbehorende risico's en maatregelen.

Beleid voor alle locaties

Toedienen medicatie

Een kind krijgt verkeerde medicatie toegediend; een kind krijgt een bedorven medicament toegediend; een kind krijgt paracetamol zonder diagnose;

Maatregelen:

- Ouders geven voor het verstrekken van medicijnen vooraf schriftelijke toestemming middels een "overeenkomst gebruik geneesmiddelen" (zie bijlage locatiewerkplannen). Misverstanden worden voorkomen door een schriftelijke overdracht, namelijk de overeenkomst waar duidelijk de hoeveelheid en soort medicatie en het tijdstip van toediening op staat, en de bijbehorende afvinklijst, zodat wordt voorkomen dat een medicijn twee keer wordt toegediend. Er worden alleen medicijnen in de originele verpakking met bijsluiters verstrekt, die op naam van het kind uitgeschreven zijn, en die al eerder thuis verstrekt zijn. Vóór het verstrekken van het medicament wordt de bijsluiter gelezen. Er wordt gewerkt met een schriftelijke procedure met betrekking tot calamiteiten als gevolg van verstrekking van een geneesmiddel/zelfzorgmiddel, dit is opgenomen in het protocol toedienen medicatie (zie bijlagen). Gezondheidskenmerken en bijzonderheden worden in het dossier van het kind vastgelegd. Er wordt vastgelegd wie de medicijnen verstrekt/mag verstrekken en welke huisarts een kind heeft. KindKoers heeft een afspraak gemaakt met een huisarts in de buurt, zodat in geval van calamiteiten hierop teruggevallen kan worden;
- Medicijnen worden in de originele verpakking met houdbaarheidsdatum bewaard. De houdbaarheidsdatum van het medicijn wordt voor toediening gecontroleerd. Medicijnen worden volgens voorschrift bewaard;
- Pijnstillers of koortsverlagende medicijnen worden alleen op doktersadvies verstrekt.

Voor het toedienen van medicatie is, naast de medicijnovereenkomst, een protocol beschikbaar (zie bijlagen).

Overig medisch handelen

Een kind wordt niet of onjuist medisch behandeld door een onvolledig of onjuist medisch dossier; een kind wordt ondeskundig medisch behandeld door personeel; een kind komt via een koortsthermometer in contact met ziektekiemen; een kind komt in contact met ziektekiemen via zalf of crème; een kind komt in contact met andermans bloed of wondvocht.

Maatregelen:

- Gegevens over allergieën en vaccinaties worden vastgelegd in het kind dossier. Ouders worden geïnstrueerd wijzigingen of toevoegingen door te geven en deze worden gelijk verwerkt om de dossiers actueel te houden;
- Ouders geven vooraf schriftelijk toestemming voor medische handelingen. Een arts moet zich ervan vergewissen dat degene die niet bevoegd is voor medische handelingen wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten. Bij onvoldoende bevoegd en bekwaam personeel, worden medische handelingen uitbesteed aan bijvoorbeeld de thuiszorg;
- thermometer wordt na ieder gebruik in alcohol gereinigd.

- Handen worden gewassen voor het aanbrengen van zalf of crème.;
- Groepsleiding wast voor- en na wondverzorging de handen. Bij elk contact met bloed, wondvocht of lichaamsvochten die zichtbaar met bloed zijn vermengd worden wegwerphandschoenen gedragen. Gemorst bloed wordt met handschoenen aan met een papieren tissue verwijderd, waarna de ondergrond met water en allesreiniger wordt schoongemaakt en het verontreinigde oppervlak wordt schoongespoeld en na gedroogd. Daarna wordt het oppervlak met een door het CTGB toegelaten middel gedesinfecteerd. Wondjes worden met een waterafstotende pleister afgedekt. Pleisters of verband worden regelmatig (of wanneer ze doordrenkt zijn) verwisseld. Met bloed bevulde kleding en linnengoed wordt op 60°C gewassen. De medewerkers werken met een instructie als er bloedcontact is geweest, deze is als volgt: ouders van de desbetreffende kinderen worden geïnformeerd over het bloedcontact en de huisarts wordt binnen 24 uur geraadpleegd. Bij bijtincidenten waarbij bloed vrij komt wordt binnen 24 uur contact opgenomen met de bedrijfsarts, huisarts of GGD.

Voor het handelen na bloedcontact tussen twee personen is een protocol beschikbaar (zie bijlagen).

Brandveiligheid

Voor het waarborgen van de brandveiligheid zijn de volgende zaken belangrijk: een goede vluchtwegroute, het hebben van voldoende voorzieningen (brandblussers, branddeken, etc.), een bedrijfshulpverleningsplan, voldoende personeel met een BHV/EHBO diploma en het periodiek laten controleren van de brandveiligheid.

Jaarlijks worden alle componenten door een monteur van BBA (Brand Beveiliging Alkmaar) onderhouden en vanuit de gemeente vindt jaarlijks een brand controle plaats. Tot op heden heeft KindKoers een hoera brief mogen ontvangen van Gemeente Aalsmeer/Amstelveen

Het bedrijfshulpverleningsplan is te vinden in de bijlagen. Elk jaar of elke twee jaar ontvangt het personeel een BHV/kinder-EHBO cursus. Er is in ieder geval altijd 1 medewerker aanwezig die hiervoor een diploma heeft. Ook zijn er voldoende voorzieningen aanwezig zoals EHBO koffers, die elk jaar worden gecontroleerd. Daarnaast worden de vluchtroutes ten allen tijde vrij gehouden en wordt er elk jaar een ontruimingsoefening gedaan. De (twee-)jaarlijkse zojuist genoemde zaken zijn opgenomen in onze jaarplanning.

Bhv'ers Safina, Amber en Simone

Hygiëne

Goede hygiëne is onmisbaar op de kinderopvang. In het voorgaande gezondheidsbeleid zijn al een aantal zaken met betrekking tot hygiëne en een aantal maatregelen die daarvoor zijn genomen besproken. KindKoers baseert zich wat betreft de hygiëne op de volgende twee documenten:

- Hygiënerichtlijn voor kinderdagverblijven en buitenschoolse opvang, van het landelijk centrum hygiëne en veiligheid (LCHV)
- Hygiëncode voor kleine instellingen in de branches Kinderopvang, Welzijn & Maatschappelijke dienstverlening en Jeugdzorg.

Informatie uit de hygiënerichtlijn van het LCHV

Doordat KindKoers zich aan de hygiënerichtlijn houdt wordt het risico op infectieziekten onder kinderen en medewerkers beperkt. Infectieziekten kunnen zich via de handen, de lucht, lichaamsvloeistoffen (speeksel, bloed, urine), voorwerpen, voedsel, water en dieren verspreiden. Of een besmetting leidt tot een infectie heeft te maken met: de hoeveelheid ziekteverwekkers waar iemand mee besmet is, hoe gemakkelijk de ziekteverwekker mensen ziek maakt en iemands lichamelijke conditie.

Omdat kinderen nog een lagere weerstand hebben (zij moeten deze nog opbouwen), zijn zij kwetsbaarder voor ziekteverwekkers. Een goede hygiëne is daarom erg belangrijk, waarbij gedacht moet worden aan een schone leefomgeving, een goede persoonlijke hygiëne en bewust hygiënisch gedrag. De volgende basisregels dienen te worden gehanteerd:

- Breng wat vuil is niet in contact met wat schoon is, en andersom;
- Maak schoon wat vuil is of gooi het weg;
- Je kunt niet altijd aan de buitenkant beoordelen of iets vuil of schoon is;
- Alles begint en eindigt met handhygiëne.

De richtlijnen voor een goede handhygiëne staan beschreven in het protocol handen wassen (zie bijlage). Richtlijnen over hoesten, niezen en luchten tijdens het stofzuigen zijn reeds opgenomen in het gezondheidsbeleid. Een protocol/checklist verschonen is opgenomen in de bijlagen van het locatiewerkplan van het KDV. Andere richtlijnen zijn als volgt:

- Bij het doen van risicovolle handelingen zoals luiers verschonen, wondverzorging, eten, etc. mag de pedagogisch medewerker geen sieraden dragen, of moet de pedagogisch medewerker deze ook wassen en goed drogen tijdens het handen wassen;
- Het is belangrijk dat de nagels schoon worden gehouden;
- Pedagogische medewerkers moeten hun nagels kort houden er moet geen vuil eronder te zien zijn, ook mogen de nagels alleen met lichte kleuren gelakt zijn.

Voor schoonmaken (stof en vuil verwijderen) en desinfecteren (ziekteverwekkers verwijderen tot een laag, ongevaarlijk niveau) gelden de volgende richtlijnen:

- Maak schoon van 'schoon' naar 'vuil' en van 'hoog' naar 'laag';
- Meubels en voorwerpen moeten worden schoon gemaakt met een allesreiniger van een huishoudelijk schoonmaakmiddel, of met microvezeldoekjes (deze op de juiste manier gebruiken);
- Schoonmaakmiddelen moeten worden gebruikt volgens de instructies op de verpakking;
- Zichtbaar vies sop moet direct worden ververs;
- Schoonmaakmaterialen moeten na gebruik direct worden schoon gemaakt;
- De vloer moet altijd worden schoon gemaakt met een schone dweil of mop;
- Gebruik altijd schone doeken, wissers en wegwerpsponzen;
- Was doeken op 60 graden en laat ze aan de lucht drogen;
- Vervang het filter van de stofzuiger volgens fabrieksvoorschriften;
- Berg dweilen en moppen droog op en laat ze niet staan in oud water;
- Let vooral op plekken die veel mensen aanraken zoals deurknoppen, kranen, etc;

- Desinfecteer alleen met middelen die daarvoor bestemd zijn;
- Gebruik desinfectiemiddelen als er een ziekte heerst alleen na overleg met het GGD;
- Gebruik geen huishoudchloro voor desinfectie;
- Desinfecteer alleen als er eerst is schoon gemaakt;
- Volg de gebruiksaanwijzing van het desinfectiemiddel op en laat het goed drogen aan de lucht;
- Draag tijdens het desinfecteren altijd handschoenen en was de handen na afloop met water en zeep.

Voor afvalverwerking gelden de volgende algemene richtlijnen (specifieke richtlijnen/maatregelen zijn reeds opgenomen in het gezondheidsbeleid):

- Leeg afvalcontainers minstens één keer per dag, sluit de zakken goed en bewaar ze in gesloten rolcontainers die niet staan opgeslagen bij schoon materiaal in de buurt;
- Verzamel etensresten direct na het gebruik van maaltijden in afsluitbare afvalbakken;
- Houd de opslagplaats schoon, zodat er geen ratten of andere ongewenste dieren op afkomen, plaats geen afval naast afvalcontainers en houd ze gesloten. Zorg dat ze één keer per week of voordat ze vol zijn worden opgehaald.

Voor de bouw- en inrichting gelden de wettelijke eisen uit het Bouwbesluit. Daarnaast gelden de volgende richtlijnen (die niet al genoemd zijn in het veiligheids- en gezondheidshoofdstuk):

- Wanden en vloeren moeten van glad materiaal zijn dat goed te reinigen is;
- Verlichting moet goed zijn zodat er goed kan worden schoon gemaakt;
- Ruimtes moeten zo zijn ingericht dat er gemakkelijk kan worden schoon gemaakt;
- Als er plaatsen zijn waar handelingen met injectienaalden worden verricht, moeten daar naaldcontainers met UN keurmerk aanwezig zijn (bij KindKoers worden zulke handelingen momenteel niet verricht);
- Vloeren en wanden in toiletten moeten tot minimaal 1,5 m hoogte geen vocht op kunnen nemen en makkelijk schoon te maken zijn. Het materiaal op de rest van de wanden moet goed bestand zijn tegen water en waterdamp;
- Er moet een wastafel zijn met stromend water, een zeepdispenser en papieren handdoekjes of een stoffen handdoek die minimaal elk dagdeel wordt vervangen;
- De deuren moeten goed schoon te maken zijn;
- Er moet een prullenbakje aanwezig zijn voor maandverband en tampons in de volwassenen toiletten;
- Beschadigde toiletten moeten direct worden vervangen;
- Bij voorkeur moeten er hangende toiletten zijn en vloeren zonder voegen;
- Laat de originele etiketten op de schoonmaakmiddelen zitten en plaats ze waar kinderen niet bij kunnen.

Voor wondverzorging gelden de volgende richtlijnen:

- Was de handen voor- en na de wondverzorging;
- Spoel het wondje schoon met water;
- Dep pus of wondvocht met bijvoorbeeld een steriel gaasje;
- Dek het wondje af met een pleister of verband;
- Verwissel de pleister of verband om het wondje of de huid schoon te houden.

Om het risico op besmetting met bloed te voorkomen gelden de volgende richtlijnen (die nog niet in het gezondheidshoofdstuk staan):

- Draag wegwerphandschoenen bij het aanraken of opruimen van bloed, gooi ze weg en was daarna direct de handen met water en zeep;
- Was textiel met bloed op 60 graden en droog daarna in de droogtrommel (minimaal kast droog).

Als een kind een ander kind tot bloedens toe heeft gebeten, dan gelden de volgende richtlijnen:

- Laat het wondje goed door bloeden;
- Spoel de wond met water of fysiologisch zout;
- Desinfecteer de wond met een goedgekeurd middel;
- Dek het wondje af met een pleister;
- Was de handen met water en zeep;
- Bel de huisarts of de GGD om te vragen naar informatie over het risico.

NB: Bij bloedcontact dient het protocol Handelen na bloedcontact te worden gevolgd (zie bijlagen)!

Voor zandbakken gelden de volgende richtlijnen (die nog niet in het veiligheids- en gezondheidshoofdstuk staan):

- Bedek de zandbak met een vocht doorlatende dekking;
- Vernieuw het zand minimaal vier keer per jaar;

Dan zijn er nog een aantal richtlijnen voor huisdieren, ongewenste dieren en agrarisch verblijf. De richtlijnen die hieruit van toepassing zijn op KindKoers zijn reeds verwerkt in het veiligheids- en gezondheidshoofdstuk. KindKoers is geen agrarische opvang. Mochten er situaties zijn waarin de richtlijnen moeten worden toegepast, dan kan KindKoers deze altijd raadplegen vanuit het genoemde document van het LCHV.

Informatie uit de hygiëncode kleine instellingen voedsel inkopen, bewaren en bereiden

De hygiëncode voor kleine instellingen beschrijft hoe voedsel moet worden ingekocht, opgeslagen, bewaard en bereid. KindKoers bereidt nauwelijks warme maaltijden maar houdt zich indien dit wel gebeurt en voor alle overige punten, aan de hygiëncode. Deze ligt op elke groep en wordt minimaal jaarlijks met alle medewerkers in een teamoverleg besproken.

Koelproducten worden bewaard in de koelkast voor voedsel. Na openen van het product wordt het afgesloten teruggezet, zo nodig verpakt in een boterhamzak of ander verpakkingsmateriaal. De geopende producten worden voorzien van een openingsdatum doormiddel van een markeerstift op de verpakking.

De koelkast wordt wekelijks schoongemaakt en dagelijks wordt de temperatuur bijgehouden op een lijst. Zo nodig wordt de koelkast hoger of lager ingesteld.

Sociale veiligheid: 4-ogen, achterwacht en ongewenst gedrag

Behalve alle incidenten in bovengenoemde categorieën op het gebied van veiligheid en gezondheid kunnen zich ook nog andere incidenten voordoen, die te maken hebben met het gedrag van kinderen en volwassenen. Het gaat hierbij dus om sociale veiligheid. Denk bijvoorbeeld aan kinderen die weglopen, vreemden die kinderen iets aan willen doen, vermissing, etc. De kans op dit soort incidenten is gelukkig zeer klein, maar de ernst van deze incidenten is dusdanig groot, dat het toch zeer belangrijk is om een protocol vast te stellen voor als deze incidenten zich onverhoopt toch voordoen. Om de kans op ongewenst en onveilig gedrag van ouders of kinderen te verkleinen is het protocol ongewenst gedrag opgesteld. Dit is opgenomen in de bijlagen. Om onveilig gedrag door personeel of onveiligheid bij lage bezetting te voorkomen is beleid omtrent het 4-ogen principe en de achterwacht opgesteld. Dit is hieronder opgenomen. Het 4-ogen principe staat in veiligheid en Gezondheid beleid en de achterwachting is tevens uitgewerkt in het algemeen pedagogisch beleidsplan en de locatiewerkplannen.

Camera bewaking bij KindKoers

Met welk doel, of doelen wordt cameratoezicht ingezet;

- Om de veiligheid van de geplaatste kinderen, medewerkers en klanten in de opvang te vergroten d.m.v. cameratoezicht. als de BKR het toestaat, maar dan dient er altijd een volwassene ten alle tijden telefonisch bereikbaar te zijn, die binnen 15 minuten aanwezig is bij een calamiteit.

- Preventief; voorkomen van ongeoorloofd gedrag en toetsing van de kwaliteit.

- Transparantie in aanvulling op het vier-ogenprincipe.

Op momenten dat er één pedagogisch medewerker op de groep alleen staat, kan er ten alle tijden meegekeken en geluisterd worden via de camera's. Met het vier-ogenprincipe wordt bedoeld, dat een medewerker altijd gezien en gehoord kan worden door een andere volwassene. Ook kan de camera (tijdelijk) of deels als vervanging van het vier-ogenprincipe gelden.

- Toezicht op het moment dat een kind lief in de box aan het spelen is en wij buiten gaan spelen, de Ipad waar de beelden op ontvangen worden gaat met de pm-er mee naar buiten zodat de PM-er de gehele tijd zicht op het kindje heeft. Dit is alleen toegestaan wanneer je aan de aangrenzende speeltuin van het KDV gebruik maakt;

Ons cameratoezicht is niet bedoeld voor het volgen van kinderen met bijzonder opvallend gedrag of voor het monitoren van de kinderen door de ouders.

Soort camera's;

(Arenti) App is geüpload deze staat op onze Ipad, deze zijn zonder een wachtwoord te openen.. De beelden zijn terug te zien als daar een beroep op gedaan moet worden. Ook kunnen de directeur en achterwacht Kees Könst ten alle tijden meekijken met de camera. De beelden worden maximaal vier weken bewaard.

-Waar hangen de camera's;

De camera's hangen zichtbaar in de volgende ruimten: In de groepsruimte en in beide slaapkamers; Alle medewerkers die op dit moment werkzaam zijn bij Kinderopvang KindKoers kunnen meekijken

-Bewaarde beelden; Wat gebeurt er met de beelden?

Met de camera's mag alleen in beeld worden gebracht waar kinderopvang KindKoers de verantwoording voor draagt. De beelden worden standaard opgenomen en hebben een maximale bewaartermijn van vier weken. De bewaartermijn is zodanig vastgesteld dat beelden terug gekeken kunnen worden indien het belastend materiaal bevat. Verder hebben de camera beelden tot doel dat de medewerkers altijd gezien en gehoord moeten kunnen worden en er ten alle tijden meegekeken kan worden. Met deze bewaartermijn wordt dit doel ruimschoots behaald. Als de beelden langer dan vier weken worden bewaard dan gelden er andere regels:

De eigenaresse noteert wat de aanleiding is geweest voor het langer vastleggen van de beelden. De startdatum en -tijd van het opnemen wordt genoteerd. De bewaartermijn voor camerabeelden is maximaal vier weken. Als er in die periode geen incidenten zijn geweest, worden de beelden automatisch verwijderd. Heeft een bewakingscamera een bepaald incident opgenomen? Dan wordt de opname bewaard tot het incident is opgelost, of als er een calamiteit heeft plaats gevonden

Het vier-ogen principe

Uitleg

Het 4-ogenprincipe betekent dat altijd een volwassene moet kunnen **meekijken** of **meeluisteren** bij een beroepskracht in de kinderopvang. Hoewel het woord anders doet vermoeden.

Bij KindKoers gaat het in het vier-ogen principe om meekijken of meeluisteren bij de beroepskrachten tijdens werken in de kinderopvang.

Over de wijze waarop een kinderopvangorganisatie dit principe invoert heeft de oudercommissie adviesrecht. Vervolgens is de kinderopvangorganisatie verplicht de ouders te informeren over de wijze waarop vorm is gegeven aan het vier-ogenprincipe. Zoals zo vaak bij nieuwe regelgeving, is er geen strikte uitvoeringsrichtlijn meegegeven door de wetgever. Hierdoor is er ruimte om, binnen bepaalde kaders, voor elke situatie een oplossing op maat te bedenken die recht doet aan de specifieke omstandigheden.

Waarborging vier-ogen principe

Het is conform de wet IKK toegestaan per dag gedurende maximaal drie uur af te wijken van de beroepskracht-kind ratio. Deze drie uren zijn zelf in te delen.

Dit doen wij op de volgende momenten:

- In de ochtend bij het brengen
- Tussen de middag wanneer kinderen slapen/rusten
- Einde van de dag bij het ophalen

Bovenstaande momenten zijn dus aandachtspunten bij de uitwerking van het vier-ogen-principe, omdat het tijdens bovenstaande momenten mogelijk is en wettelijk toegestaan is dat er in de praktijk slechts één pedagogisch medewerker op de groep staat.

Afwijken van BKR

Op het moment van afwijken op het KDV zal er ten alle tijden een 2^e volwassene aanwezig zijn op locatie. Deze volwassene wordt in het werkrooster meegenomen.

Bij het KDV is er dus een 2e persoon aanwezig, indien dit niet het geval is in verband met BKR, dan is de camera bewaking en de achterwacht-regeling van toepassing;

Tijdens de afwijkmomenten moet ook het vier-ogen principe gewaarborgd worden, ook als er maar één pedagogisch medewerker op de groep staat. Op de onderstaande manieren waarborgen wij het vier-ogen principe, waarbij de details verder zijn uitgewerkt in de locatiewerkplannen:

- Tijdens uitstapjes in de vakantie wordt een extra medewerker in gezet of de uitstapjes worden zo gepland dat er altijd genoeg personeel werkzaam is op dat moment, ook tijdens de pauzetijden
- Verder zijn er tijdens de breng-, haal-, slaapmomenten en middagpauze vaak stagiaires aanwezig die als extra paar ogen op de groep meedraaien. Wij stemmen hun werktijden hierop af. Omdat we er niet vanuit mogen en kunnen gaan dat er altijd stagiaires aanwezig zijn tijdens deze tijden, is het vier-ogen principe en de incidentele inzet van directeur en/of een leidinggevende sowieso al gewaarborgd in ons beleid.

- De werktijden van de leidinggevende en directeur worden zo op elkaar afgestemd, dat er altijd één van beide personen aanwezig is op locatie en ingezet kan worden in het kader van het vier-ogen principe. De leidinggevende en/of directeur is in ieder geval tussen 9.00-17.00 uur en soms ook eerder en later aanwezig. Mocht het nodig zijn dat de leidinggevende en/of directeur vroeger komt of langer blijft, dan wordt dit op tijd doorgegeven door de assistent leidinggevendenden.

Behalve bovenstaande manieren, die vooral samenhangen met de personeelsplanning, hebben wij nog meer manieren om het vier-ogen principe te waarborgen. Allereerst zijn er bouwkundig een aantal manieren waarop wij dit doen:

- De groepsruimte is rondom voorzien van ramen, zodat er altijd van buiten naar binnen gekeken kan worden.
- De groepsruimtes zijn zo ingericht dat er hoekjes gecreëerd zijn op kind hoogte, waarbij de medewerker de ruimte en dus ook waar zijn of haar collega zich bevindt in zijn geheel kan overzien.
- De slaapkamers op het KDV heeft een camera die tevens als babyfoon functioneert. Deze babyfoon is naast het controleren hoe het met de kinderen gaat ook een controle voor de pedagogisch medewerker als deze op de slaapkamer is.
- De verschoonruimte is in de groep waardoor er altijd zicht op is.

Daarnaast zijn er een aantal maatregelen die met betrekking tot het personeel worden genomen om het vier-ogen principe te waarborgen:

- Van iedere medewerker en stagiaire is er een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) en ook worden zij continu gescreend in het Personen Register.
- Nieuw personeel wordt pas aangenomen na een mate van screening en referentie navraag.
- Stagiaires staan altijd boventallig en dus nooit alleen op een groep, tenzij een stagiaire wettelijk gezien als pedagogisch medewerker mag functioneren met alle bijbehorende verantwoordelijkheden.
- Een pedagogisch medewerker is niet langdurig en structureel alleen buiten met de kinderen, bovendien is de pedagogisch medewerker altijd (telefonisch) bereikbaar.
- Het onvoorspelbare karakter van de breng- en haalsituaties (je weet niet exact wanneer een ouder binnen- of langsloopt en hoeveel tegelijk etc.) verkleint het risico dat iemand zich onbespied of niet gecontroleerd zou kunnen voelen.

Ook door middel van een gezond werkklimaat waarborgen wij het vier-ogen principe:

- Er heerst een open werkklimaat, zodat medewerkers elkaar altijd aan durven te spreken op hun handelen. Dit creëren we door elkaar feedback te (leren) geven in elke geleiding van de organisatie (functioneringsgesprekken, teamvergaderingen, groepsobservaties door leidinggevende).
- Regelmatig zal de leidinggevende (groep)observaties houden, de bevindingen worden regelmatig teruggekoppeld tijdens (team)vergaderingen of individueel naar de medewerker persoonlijk.
- Er wordt gewerkt met een vast team, met de continuïteit op de groep als uitgangspunt. Dit zorgt er voor dat medewerkers aan elkaar gewend zijn, wat het aanspreken op niet gepast gedrag makkelijker kan maken.
- Mocht er een pedagogisch medewerker alleen op de groep staan, dan kan het zijn dat een stagiaire of de achterwacht als extra paar ogen fungeert.
- De pedagogisch medewerkers leren de (oudere) kinderen dat hun lijf van hen is, en dat zij zich niet zomaar mogen laten aanraken door iedereen.

Achterwachtregeling

De Wet Kinderopvang schrijft voor dat ieder kinderdagverblijf een achterwachtingregeling moet hebben. Een achterwachting is een volwassen persoon die in geval van nood ten alle tijde ingeschakeld kan worden en binnen ambulance aanrijtijd aanwezig kan zijn op locatie. Een achterwachting moet in geval van nood ten alle tijde ingeschakeld kunnen worden, zodat een pedagogisch medewerker niet alleen op de groep komt te staan, bijvoorbeeld wanneer een andere pedagogisch medewerker in geval van calamiteiten het kinderdagverblijf moet verlaten. Deze achterwachting hoeft niet perse in het pand te zijn, maar moet binnen 15 minuten aanwezig kunnen zijn op het kinderdagverblijf. Directeur kan binnen vijf minuten aanwezig zijn

Tijdens onze openingstijden hebben wij een achterwachtingregeling getroffen. Dit is van maandag t/m vrijdag van 07.30 tot 18.30 uur.

Hiervoor wordt meestal de directie ingezet. Dit houdt in dat deze persoon “stand-by” staat voor als zich onverwacht problemen voordoen. Mocht om wat voor reden ook de directie niet aanwezig zijn, dan wordt er een andere achterwachting geregeld. Momenteel is de directeur de achterwachting, en als deze niet kan, de partner van de directeur. Als beiden niet aanwezig zijn, bijvoorbeeld i.v.m. vakantie, functioneert de leidinggevende als achterwachting. De directeur kan binnen 5 minuten ter plaatse zijn, de aangewezen achterwachting Kees Könst en de leidinggevende binnen 15 minuten. Allen wonen/werken namelijk op korte afstand van de KDV en BSO locatie. Als de genoemde drie personen niet als achterwachting kunnen functioneren, wordt een andere volwassene tijdig ingeschakeld als achterwachting.

Overige sociale veiligheidsbeleid voor alle locaties:

Sociale veiligheid voor KDV locatie

Maatregelen om te voorkomen dat een kind onveilig is doordat het alleen binnen in de box verblijft terwijl wij buiten gaan spelen in de aangrenzende tuin.

- Wij laten de deur open staan zodat het kind gehoord wordt en gezien, ook door de vele ramen aan de tuinkant;
- De Ipad met camerabeelden waarbij het kind zichtbaar en hoorbaar is wordt meegenomen;
- Kind verblijft in de grondbox met kindveilige sluiting, met veilig uitdagende speelgoed.
- Er is geen speelgoed in de box aanwezig waar het kind op zou kunnen klimmen of uit de box kan klimmen;
- Box is voorzien van zachte mat waar het kind op speelt;
- Leidster houdt geregeld ook toezicht door even contact te maken met het kind;
- Kind kan/mag bij behoefte vergezeld worden door andere leeftijdsgenoot;

De volgende incidenten kunnen voorkomen op alle locaties: een kind loopt weg; een kind is niet veilig doordat een onbekende ongewenst de (buiten)ruimte binnenkomt en het mogelijk iets aandoet; een kind wordt vermist op de opvang; een kind rent ongezien naar buiten; een kind komt in een onveilige situatie terecht doordat de groep te groot is. De volgende maatregelen zijn genomen:

- De toegangspoort naar het KindKoers terrein is te betreden door gebruik te maken van de intercom. Deze intercom is met spraak en beeld. Zo kan niemand het terrein betreden zonder toestemming.
- Het hek van het buitenplein van het KDV kunnen kinderen niet zelf open doen. Tijdens het buiten spelen is er altijd toezicht. Er is een protocol voor als er een kind wordt vermist (zie bijlagen). Dit protocol is bekend bij alle medewerkers;
- Er is altijd vastgelegd wie de kinderen mag komen ophalen. De directeur/leidinggevenden stellen de medewerkers altijd op de hoogte van afspraken van buitenaf (bijv. mensen die voor de directeur/leidinggevende komen). De voordeur wordt zoveel mogelijk dicht gehouden.
- Er is een protocol opgesteld over wat te doen bij vermissing van een kind. De medewerkers zullen dit protocol altijd volgen. Kinderen wordt gezegd hulp te vragen aan volwassenen als ze niet weten waar ze zijn. Omdat de opvang van KindKoers erg klein en kleinschalig is, is de verwachting dat een kind niet snel op de opvang vermist zal worden;

- De klink van de deur is te hoog voor kleine kinderen, de deur wordt z.v.m. dicht gehouden en er is een deurdranger die voorkomt dat de deur open kan blijven staan;
- De pedagogisch medewerker – kind ratio wordt goed in de gaten gehouden door de assistent leidinggevenden KDV en BSO die tevens op de groep staan. Als er te weinig personeel is wordt dit gelijk aangegeven bij de directeur of de leidinggevende, deze zet dan meer personeel in of springt zelf bij.

Sociale veiligheidsbeleid voor BSO locatie

De volgende incidenten kunnen zich voordoen: een kind gaat zelfstandig naar de opvang of vanuit daar naar huis en komt niet aan; een kind wordt niet opgehaald van de opvang of niet volgens afspraak; een kind wordt vermist tijdens uitstapje of vervoer van school naar BSO. De volgende maatregelen zijn genomen:

- Er is een protocol vermissing van een kind, waarin staat wat te doen als een kind niet aankomt op de opvang of als een kind niet thuiskomt vanaf de opvang (zie bijlage). De medewerkers volgen altijd het protocol indien nodig;
- In het vervoersbeleid (zie bijlage locatiewerkplannen+ staan afspraken over het veilig ophalen van kinderen waar alle medewerkers zich aan moeten houden;
- Er is een protocol opgesteld over wat te doen bij vermissing van een kind, waarin ook staat wat er moet gebeuren als dit gebeurt tijdens een uitstapje of vervoer (zie bijlage). De medewerkers volgen altijd het protocol over wat te doen bij vermissing. Kinderen wordt geleerd hulp te vragen aan volwassenen om zich heen.

Grensoverschrijdend gedrag door kinderen, medewerkers en overige volwassenen

Op de opvang is er altijd een risico op grensoverschrijdend gedrag door de personen die op de opvang werken, volwassenen die op de opvang langskomen zoals ouders, en door de kinderen zelf. Soms zijn de betrokkenen zich hiervan niet altijd bewust. KindKoers heeft daarom een protocol ongewenst/grensoverschrijdend gedrag opgesteld om ervoor te zorgen dat we ons bewust zijn van deze risico's, hoe we de risico's kunnen beperken en wat we moeten doen als er ongewenst/grensoverschrijdend gedrag plaatsvindt. Het protocol is te vinden in de bijlagen van dit veiligheids- en gezondheidsbeleid.

Omgang met kleine risico's

Het leren omgaan met risico's is voor kinderen een belangrijke vaardigheid. Dit begint al heel jong als kinderen bijvoorbeeld proberen ergens op te klimmen of ze als ze leren lopen met vallen en opstaan. Naarmate kinderen opgroeien worden de risico's steeds complexer en zijn er risico's op meerdere gebieden (fysiek, intellectueel, sociaal-emotioneel). Als kinderen de kans krijgen om hierin te oefenen terwijl de opvoeder een coachende rol aanneemt, zullen kinderen zich goed ontwikkelen. Zij zullen dan stapsgewijs leren wat ze wel en niet aankunnen, hoe ze het beste een risico in kunnen schatten en of ze uit zichzelf graag risico's nemen of juist voorzichtiger te werk willen gaan. KindKoers vindt het erg belangrijk om kinderen deze lessen niet te ontnemen, maar hen juist te stimuleren. Kinderen krijgen hierdoor succeservaringen, die weer zorgen voor meer zelfvertrouwen. Meer zelfvertrouwen zorgt weer voor het opdoen van meer succeservaringen, zodat er een positieve vicieuze cirkel ontstaat. Dit geldt voor risico's op de gebieden van gezondheid en veiligheid, maar ook op het gebied van sociale veiligheid. Wij leren kinderen namelijk ook omgaan met het inschatten van sociale risico's. Hoe kun je met iemand spelen op een prettige manier? Met welk gedrag veroorzaak je onveiligheid of doen anderen dat bij jou en hoe reageer je hierop? Kun je zomaar met iedereen mee gaan en mag iedereen zomaar alles van je weten? Dit zijn allemaal inschattingen die kinderen zelfstandig moeten leren maken, zodat zij later op een adequate manier sociale contacten aan gaan.

Op de volgende manieren leert KindKoers kinderen omgaan met kleine risico's:

- Op de groepen zijn groepsregels geformuleerd die door de pedagogisch medewerkers naar de kinderen worden gecommuniceerd om hen te leren omgaan met kleine risico's. Deze groepsregels staan opgenomen in het locatiewerkplan;
- De afspraken die met kinderen over bepaalde risico's gemaakt kunnen en moeten worden staan tevens per onderwerp genoemd bij de omgang met grote risico's in de eerder beschreven hoofdstukken over veiligheid en gezondheid;
- Wij hanteren in het praten met de kinderen de How2Talk2Kids methode. Deze methode geeft ook handvatten om ruimte te geven aan kinderen zelf dingen te leren. In de methode wordt dit "respect hebben voor de worsteling van het kind" genoemd. Dit gaat dus om dingen zelf proberen. Als kinderen dingen willen proberen waar risico's aan zitten, geeft de How2Talk2Kids methode ook handvatten om op zo'n manier vragen te stellen aan kinderen, dat zij zelf gaan nadenken over hoe ze iets willen aanpakken;
- Naast de How2Talk2Kids methode gebruiken wij ook de Kanjertraining methode. Deze training gaat in op de kenmerken van een goede opvoeder en noemt hierbij ook dat opvoeders kinderen zelf op ontdekking moeten laten gaan om hun autonomie te stimuleren. Ook wordt binnen deze methode genoemd dat opvoeders op een ontspannen manier en met humor met kinderen om moeten gaan, om kinderen de ruimte te geven zichzelf te zijn. Dit stimuleert het leren omgaan met risico's
- kinderen met kleine risico's om leren gaan, worden geëvalueerd tijdens werkoverleggen en teamoverleggen. De leidinggevende of pedagogisch beleidsmedewerker/coach, bespreekt tijdens deze overleggen met het team hoe zij de principes van de How2Talk2Kids methode en de Kanjertraining toepassen. Ook coacht zij de medewerkers hierin. Binnen KindKoers heerst een feedback cultuur. De pedagogisch medewerkers observeren ook elkaar op het gebruik van de methodes en geven elkaar feedback. Bijvoorbeeld als iemand te beschermend is, of niet voldoende in gesprek gaat met de kinderen volgens de methodes waarmee KindKoers werkt. Daarnaast wordt ook in de activiteitenplanning bekeken welke activiteiten kansen bieden om de kinderen om te leren gaan met kleine risico's. Dit kan gaan om fysieke risico's (bijvoorbeeld tijdens een dansactiviteit, tijdens sport en spel, of tijdens het maken van dingen met gereedschap), maar ook om sociale risico's (bijvoorbeeld gezelschapsspellen). Kinderen mogen naarmate ze ouder worden ook hun input geven aan het activiteitenbeleid. In het bespreken van deze input kan er ook worden ;
- Als kinderen dingen willen doen die echt gevaarlijk zijn, roepen de pedagogisch medewerkers dit natuurlijk een halt toe als dit acuut nodig is, of anders bespreken zij met het kind waarom iets te gevaarlijk is, en vragen zij het kind wat het als alternatief zou kunnen doen.

De opgesomde manieren waarop wij ingegaan op het omgaan met risico's die aan bepaalde activiteiten verbonden zijn.

Kleine risico's waar kinderen mee moeten leren omgaan zijn bij ons op de opvang bijvoorbeeld:

- Leren lopen met vallen en opstaan;
- Spelen met speeltoestellen, ook al zijn deze afgestemd op de leeftijd, kinderen kunnen altijd vallen, zich verstoppen, etc.;
- In sport en spel kunnen kinderen te wild spelen, en daardoor botsen of vallen;
- Als kinderen iets maken, bijv. een ouder kind op de BSO met zaag en hamer, dan kunnen zij zichzelf bezeren;
- Leren spelen met elkaar op een prettige manier;
- Leren dat binnen rennen niet slim is omdat je dan tegen iets op kunt botsen;
- Etc.

KindKoers wil kinderen bewust maken van deze risico's door directe feedback op hun gedrag te geven op een manier die bij de leeftijd van kinderen past. Bij kinderen van het KDV doen pedagogisch medewerkers dit door uitleg met non-verbale ondersteuning of door het maken van geluiden als "oh oh, kijk uit dat je niet gaat vallen!", of "rennen doen we buiten, daar is genoeg ruimte". Pedagogisch medewerkers kunnen ook dingen voordoen om te laten zien hoe een kind iets kan aanpakken. Aan de kinderen die al meer gesproken taal begrijpen kunnen pedagogisch medewerkers instructies geven, zoals bijvoorbeeld: "Ik snap dat je daar wil fietsen maar het is daar al erg druk, wat denk je dat er gebeurt als jij daar ook nog gaat fietsen?", of "Leuk dat je iets wilt timmeren! Hoe kun je de hamer het beste vast houden denk je?" Op deze manier kunnen pedagogisch medewerkers op de groep de kinderen bewust maken van de risico's.

Beleidscyclus

Het veiligheids- en gezondheidsbeleid moet altijd actueel zijn bij KindKoers. Elke dag zijn de medewerkers op de groep bezig met de uitvoering van het beleid en het verwezenlijken van de doelen die in het beleid staan, de D van Do. Vervolgens moet er worden gecontroleerd of deze uitvoering nog naar wens verloopt (C van Check). Zo niet, dan wordt er aan de hand van de Check een actieplan opgesteld zodat er geacteerd wordt op de bevindingen (de A van Act). Deze acties worden geëvalueerd op effectiviteit en dan wordt er weer een nieuw plan opgesteld en is de cyclus rond.

Op de volgende manieren wordt de evaluatie (de Check) van het veiligheids- en gezondheidsbeleid uitgevoerd:

- Jaarlijks moet worden gecheckt of de uitvoering van het beleid naar wens verloopt. Dit doet KindKoers door jaarlijks al het beleid, dus ook het veiligheids- en gezondheidsbeleid, na te lopen. De evaluatie vindt hierbij plaats op proces- en resultaatniveau. De evaluatie op procesniveau wil zeggen dat er wordt gekeken of het beleid wel werd uitgevoerd zoals dit de bedoeling was. Heeft iedereen zijn of haar taken uitgevoerd zoals gepland? En waarom is dit wel of niet gelukt? De evaluatie op resultaatniveau wil zeggen dat er wordt gekeken naar het resultaat: zijn de groepen daadwerkelijk veilig en gezond? Wordt er voldoende aan kinderopparticipatie gedaan en wordt er voldoende met de kinderen gecommuniceerd over de kleine risico's? Voor de evaluatie op resultaatniveau loopt KindKoers zelf de maatregelen uit dit veiligheids- en gezondheidsbeleid na.
- De jaarlijkse evaluatie leidt tot een kort en voor het personeel goed leesbaar verslag van de proces- en resultaatevaluatie. Hierin is een plan van aanpak opgenomen met nieuwe maatregelen. Deze nieuwe maatregelen worden opgenomen in het veiligheids- en gezondheidsbeleid, dat na aanpassing een nieuw versienummer en een nieuwe evaluatiedatum krijgt. Ook worden eventuele actiepunten uit de evaluatie in de jaarplanning opgenomen. Tijdens de team overleggen die op de jaarlijkse evaluatie volgen wordt besproken of de nieuwe maatregelen werken en wat de status van de actiepunten is. Ook tijdens de volgende jaarlijkse evaluatie komt dit opnieuw aan bod, aangezien het dan reeds vernieuwde beleid opnieuw geëvalueerd wordt;
- Omdat een jaarlijkse evaluatie te weinig is i.v.m. mogelijk tussentijdse veranderingen, en om de implementatie voortdurend te waarborgen, bespreekt KindKoers in ieder geval tijdens elk teamoverleg (vier keer per jaar) de veiligheid en gezondheid (het thema dat op dat moment actueel is), en indien nodig ook tijdens de werkoverleggen (eens per zes weken);
- De assistent leidinggevend is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken op de groepen m.b.t. veiligheid en gezondheid. Als er hierin knelpunten zitten rapporteren zij dit aan de directeur, die er gelijk een actiepunt van maakt;
- De directeur let op de grote zaken die in de jaarplanning staan.
- Door de feedback cultuur binnen KindKoers kan elk personeelslid of elke stagiaire/vrijwilliger iets aankaarten op het gebied van veiligheid en gezondheid, indien hem/haar hierin iets is opgevallen.

Op bovenstaande manieren waarborgt KindKoers de actualiteit van haar veiligheids- en gezondheidsbeleid en een effectieve uitvoering ervan.

Communicatie intern en extern

Eén van de lange termijn doelen van KindKoers was om het gesprek over het veiligheids- en gezondheidsbeleid zowel intern als extern te blijven voeren. En dan met name op het gebied van nieuwe ontwikkelingen. KindKoers wil personeel, ouders en externe zorg hierin graag betrekken.

Wat betreft de interne communicatie zijn de beste middelen daarvoor het teamoverleg en de werkoverleggen, zoals al eerder benoemd werd. Daarnaast wil KindKoers ook stagiaires en vrijwilligers hierbij betrekken. Stagiaires zijn meestal ook op de team- en werkoverleggen aanwezig en zo niet, dan wordt hen van tevoren om input gevraagd en lezen zij na het overleg de notulen. Vrijwilligers wordt bij het tekenen van het vrijwilligerscontract verteld dat KindKoers een open feedback cultuur nastreeft, waarin iedereen die bij ons betrokken is suggesties ter verbetering mag doen. Zij kunnen hiervoor terecht bij de directeur of assistent leidinggevenden. Nieuwe medewerkers, stagiaires en vrijwilligers worden gewezen op het veiligheids- en gezondheidsbeleid en onze missie, visie en doelen daaromtrent. Stagiaires en medewerkers moeten goed weten wat er in het beleid staat en wanneer zij wat moeten toepassen.

De externe communicatie heeft vooral betrekking op communicatie met ouders, scholen en met eventueel ingeschakelde externe hulpverlening. Door goed contact met de ib'ers te onderhouden kan KindKoers belangrijke zaken omtrent veiligheid en gezondheid doorgeven aan school. Als het om specifieke kinderen gaat dient dit uiteraard te gebeuren met toestemming van de ouders. Denk aan een peuter die naar het basisonderwijs gaat maar zich nog niet optimaal heeft ontwikkeld met betrekking tot sociale veiligheid. Door een goede warme overdracht kan hier in de kleuterklas rekening mee gehouden worden en kan er verder aan gewerkt worden. Wat het beleid zelf betreft, hierover vraagt KindKoers jaarlijks advies aan de Ouder Commissie. Ook geeft KindKoers tijdens de intake aan wat onze visie en missie omtrent veiligheid en gezondheid is, en wijzen zij ouders op de website, waar het veiligheids- en gezondheidsbeleid te vinden is. Daarnaast nodigt KindKoers ouders tijdens de intake uit om vooral met het personeel of de directeur in gesprek te gaan indien iets voor hen onduidelijk is, of indien zij ideeën ter verbetering hebben. Via een nieuwsbrief en indien nodig een mededeling op papier in de gang, houden wij ouders op de hoogte van belangrijke zaken omtrent het onderwerp veiligheid en gezondheid.

Het kan natuurlijk ook zijn dat ouders ontevreden zijn. In dat geval is in het algemeen pedagogisch beleidsplan en op de website te vinden hoe zij een klacht kunnen indienen.

Bijlage 1: Protocol handen wassen

Dit protocol dient op elke groep gehangen te worden.

Wanneer moeten de handen worden gewassen?

Voor:

- ☐ Het aanraken en bereiden van voedsel/flesvoeding;
- ☐ Het eten of het helpen bij eten;
- ☐ Wondverzorging;
- ☐ Het aanbrengen van een crème of zalf.

Na:

- ☐ Hoesten, niezen en snuiten (ook bij gebruik van een zakdoek);
- ☐ Toiletgebruik/billen afvegen;
- ☐ Het verschonen van een kind;
- ☐ Contact met lichaamsvochten zoals speeksel, snot, braaksel, ontlasting, wondvocht of bloed;
- ☐ Wondverzorging;
- ☐ Buiten spelen;
- ☐ Contact met vuil textiel of de afvalbak;
- ☐ Het uittrekken van handschoenen;
- ☐ Schoonmaakwerkzaamheden.

Handen wassen gaat als volgt:

- ☐ Gebruik stromend water;
- ☐ Maak de handen nat en doe er vloeibare zeep op;
- ☐ Wrijf de handen (gedurende 10 seconden) over elkaar en zorg ervoor dat water en zeep over de gehele handen worden verdeeld;
- ☐ Let op de kritische punten: was ook de vingertoppen goed, tussen de vingers en vergeet de duimen niet;
- ☐ Spoel de handen al wrijvend af onder stromend water;
- ☐ Droog de handen af met een schone droge handdoek of papieren handdoek;
- ☐ Doe de kraan dicht met je elleboog of met een wegwerpdoekje.

Laat de kinderen op dezelfde wijze hun handen wassen of help ze erbij. Was daarna je eigen handen (als je ze helpt).

Na het handen wassen is het verstandig de handen in te wrijven met handcrème, omdat ze anders erg droog worden. Als de handen niet zichtbaar vuil zijn maar wel moeten worden gedesinfecteerd kunnen ze eventueel nog worden ingewreven met een door het CTGB toegestaan hand desinfecterend middel. Doe dit alleen als de handen al zijn gewassen en droog zijn. Blijf uitwrijven over alle plekjes van je handen tot het middel is opgedroogd.

Benodigde materialen wat aanwezig moet zijn op de locaties

- stromend water
- handdoekjes bij elke wasbak
- gevulde zeepompjes bij elke wasbak
- reserve handdoekjes in was-kast of was-lades op de groep
- antibacteriële hand-gel bij de entree voor volwassenen
- voorraad handzeep en antibacteriële hand-gel aanwezig bij voorraad

Elk dagdeel worden de gebruikte handdoeken verwisseld voor schone handdoeken.

Aan het einde van de dag zal er gecheckt worden door de pm'er die sluitdienst heeft of alles aanwezig is en vult zo nodig bij/aan. Als er tussentijdig aangevuld moet worden of handdoeken verschoond, dan zal de pm'er op de groep dit meteen doen.

Voor het openen van de locatie zal de pm'er met openingsdienst alles nogmaals langslopen om alles aanwezig is om handen te kunnen wassen/reinigen.

Bijlage 2: Borstvoedingsprotocol

Dit protocol is bedoeld om ouders die kiezen voor het aanleveren van gekolfde moedermelk te informeren over hoe ze dit op een hygiënische en veilige wijze moeten doen. KindKoers geeft dit protocol tijdens de intake aan ouders mee en vraagt hen hier zich aan te houden. Op deze manier kan KindKoers de veiligheid en gezondheid van hun kind waarborgen.

Voor het bewaren, vervoeren en opwarmen van moedermelk gelden verschillende aandachtspunten voor vers gekolfde en bevroren moedermelk. Zorg dat de kolf ten allen tijde goed wordt schoon gehouden.

Verse moedermelk:

- Buiten de koelkast blijft net afgekolfde moedermelk 6 tot 10 uur goed;
- Zet de melk niet in de zon;
- Gekolfde moedermelk wordt door ouders gekoeld vervoerd en bij aankomst op het KDV direct in de koelkast geplaatst en onder 4°C bewaard.;
- Afgekolfde moedermelk wordt binnen 48 uur gebruikt en op de dag van aanleveren opgemaakt. Overgebleven moedermelk wordt dus weggegooid;
- Gekolfde melk moet direct na kolven in de koelkast worden gezet of tijdens vervoer gekoeld worden vervoerd (koeltas + diepvrieselementen);
- Geen vers gekolfde melk bij reeds gekoelde melk gieten. Eerst laten afkoelen zodat het dezelfde temperatuur heeft;
- Tijdens het bewaren kan vet zich van de rest van de melk scheiden en als een lobbige laagje bovenop de melk drijven. Om het weer met elkaar te vermengen mag je schudden. Om schuimvorming te voorkomen kun je beter zwenken i.p.v. heftig schudden. Het mengen gaat beter als de melk warm is;
- Warm moedermelk op in de flessenwarmer of in een bakje warm (niet heet!!) water. Liever niet in de magnetron i.v.m. verlies van antistoffen en antibacteriële eigenschappen;
- De moedermelk mag ook koel of op kamertemperatuur gegeven worden;
- Eenmaal opgewarmde melk moet zo snel mogelijk gebruikt worden. Niet in de flessenwarmer laten staan voor later gebruik. Zodra het warm is uit de flessenwarmer halen en de rest na 1 uur weggooid. Niet opnieuw opwarmen of in de koelkast zetten.

Diepvriesmoedermelk:

- Ingevroren moedermelk wordt maximaal 3 maanden bewaard in een vriezer van -18 graden, 2 weken in een gewone vriezer en wordt door ons in de koelkast ontdooid;
- Ontdooide moedermelk wordt (als de melk een nacht bewaard wordt) van een datum en tijdstip van ontdooien voorzien;
- Eenmaal ontdooide moedermelk wordt binnen 24 uur verstrekt en niet meer ingevroren;
- Ingevroren melk het liefst in de koelkast laten ontdooien;
- Ontdooide moedermelk mag 24 uur in de koelkast bewaard worden;
- Eventueel kan het ontdooien ook in de magnetron. Kies een laag vermogen en schud elke 20 seconden. Een deel van de antistoffen gaat hierdoor helaas wel verloren, maar de kwaliteit is nog altijd beter dan die van kunstvoeding.

Bijlage 3: Hitteprotocol

De zon schijnt. Kinderen voelen zich lekker bij mooi weer. De zon zorgt ook voor de aanmaak van vitamine D, dat is goed voor hun botten. Maar te veel zon is niet gezond. Niets is zo vervelend als een rood verbrande huid. Andere nadelen van te veel zon kunnen pas op latere leeftijd aan het licht komen, zoals huidveroudering, maar ook huidkanker.

Met de juiste bescherming kan veel ellende worden voorkomen. Extra bescherming van kinderen is belangrijk; op vakantie, maar ook bij mooi weer thuis in de tuin en dus ook bij ons op de kinderopvang. Vandaar dit protocol. Dit protocol is met name bedoeld voor hete dagen waarbij de temperatuur kan oplopen tot 25 graden en hoger.

Juist bij kinderen komen beschadigingen door UV-straling uit zonlicht hard aan: hun huidcellen zijn extra kwetsbaar. Doordat kinderen in de groei zijn, gaat de celdeling bij hen zo snel dat niet alle beschadigde huidcellen zich hebben kunnen herstellen voordat ze zich weer gaan delen. In die beschadigde cellen ontstaan 'littekens' die kinderen hun leven lang met zich meedragen. Dit is aan de buitenkant niet te zien: de beschadigingen zitten diep in de huidcellen. Maar hoe meer 'littekens', hoe groter de kans dat een kind op latere leeftijd huidkanker krijgt. Daarom is bescherming tegen de zon zo belangrijk, zeker voor kinderen.

De volgende afspraken worden daarom aangehouden op onze kinderopvang:

- Er worden geen intensieve sport- en spelactiviteiten gedaan;
- Tussen 12.00-15.00 mogen kinderen niet in de volle zon spelen. Alleen in de schaduw of, als die er niet is, binnen;
- Bij extreem felle zon/hitte blijven de kinderen tussen 12.00 uur en 15.00 uur binnen;
- Kinderen jonger dan 1 jaar mogen nooit direct aan zonlicht bloot gesteld worden;
- Er wordt tijdens het buiten spelen gezorgd voor voldoende schaduw plekken. Bijvoorbeeld door het ophangen van doeken;
- Er wordt zoveel mogelijk in de schaduw gespeeld op hete dagen;
- Er wordt voortdurend extra drinken (water of aangelengde thee, lauw water hydrateert namelijk beter) aangeboden. Als een peuter/dreumes/baby niet goed wil drinken wordt dit goed in de gaten gehouden en doorgegeven aan ouders tijdens de overdracht;
- Kinderen moeten tijdens het buiten spelen zoveel mogelijk hoofdbedekking en een t-shirt dragen. Als er warm weer wordt verwacht vragen pedagogisch medewerkers van tevoren aan ouders om het kind hierop te kleden;
- Ouders worden verzocht zonnehoedjes en eventueel andere zonbescherming mee te geven;
- Wanneer een kind een zonnehoedje bij zich heeft zetten we deze altijd op;
- Wanneer de kinderen niet met water spelen, laten we de kinderen broek en shirt aanhouden;
- Een half uur voordat we naar buiten gaan smeren we de kinderen in;
- Kinderen worden op alle zonnige en half bewolkte dagen ingesmeerd (ook als ze in de schaduw spelen). Op deze dagen worden ouders gevraagd kinderen al ingesmeerd naar de opvang te brengen. Het insmeren gebeurt om de twee uur met minimaal beschermingsfactor 30. Een kind kan maximaal drie uur in de zon met een hoge beschermingsfactor. We proberen dit echter te beperken. We smeren gevoelige zones zoals neus, oren, nek en voeten extra in;
- We herhalen het insmeren na het zwemmen. Waterproof-producten zullen toch voor een deel verdwijnen bij het afdrogen of spelen in het water en zand. We smeren kinderen daarom ook met deze producten regelmatig in;

NB: Anti-zonnebrandmiddelen zijn gemaakt om zonnebrand te voorkomen. Ze bevatten UV-filters waardoor minder UV-straling de huid bereikt. Een middel dat alle UV-straling weg filtert bestaat niet. Gebruik van een anti-zonnebrandmiddel is geen vrijbrief om onbeperkt te zonnen. Wie dat doet, vergroot zelfs de kans op huidkanker. Een anti-zonnebrandmiddel moet gezien worden als een aanvullende maatregel, naast het dragen van kleding en het opzoeken van de schaduw in plaats van de volle zon.

Bijlage 4: Protocol toedienen medicatie

(Bron: hygiëne richtlijn voor kinderdagverblijven, peuterspeelzalen en buitenschoolse opvang, LCHV, mei 2016)

In de wet BIG is opgenomen wie wat mag doen in de gezondheidszorg. Pedagogisch medewerkers vallen hier niet onder, omdat zij niet in de gezondheidszorg werken. In de kinderopvang kan er echter wel sprake zijn van “risicovolle handelingen”. Dit zijn niet voorbehouden handelingen, die een beroepskracht wel zou kunnen en mogen verrichten als hij/zij goede instructie heeft gekregen (bijv. bloedsuiker meten bij een kind met diabetes).

Ouders, specialisten, artsen of verpleegkundigen kunnen samen met de beroepskracht en leidinggevende afspraken maken over deze risicovolle handelingen en wie ze mag uitvoeren. Een beroepskracht die binnen zulke afspraken uitleg heeft gekregen is bevoegd maar nog niet bekwaam. Dat is hij/zij pas na de handeling een aantal keer verricht te hebben.

Bepaalde medische handelingen, de “voorbehouden handelingen” mogen alleen worden uitgevoerd als een ouder hierom vraagt. Deze handelingen mogen alleen worden uitgevoerd door personen die zowel bevoegd als bekwaam zijn (bijv. injecteren), zoals bepaald door de wet BIG, en kunnen dus niet zomaar door beroepskrachten worden gedaan. Ook niet als de ouder deze handeling thuis zelf uitvoert. Ouders kunnen dan bijvoorbeeld op de opvang komen injecteren en dit voordoen aan de pedagogisch medewerker. Na instructie moet een arts of verpleegkundig specialist een bekwaamheidsverklaring invullen op naam van de pedagogisch medewerker/beroepskracht.

In de medicijnovereenkomst (zie bijlagen algemeen pedagogisch beleidsplan) vult de beroepskracht samen met de ouder tijdens de intake alle informatie over de medicatie in. Voor dit wordt ingevuld, wordt bovenstaande uit dit protocol in acht genomen.

Belangrijke aandachtspunten bij het toedienen zijn:

- Gebruik alleen medicijnen vanuit de originele verpakking;
- Laat ouders een nieuw medicijn altijd eerst thuis gebruiken;
- Lees eerst de bijsluiter om alert te kunnen zijn op bijwerkingen;
- Houd de aftekenlijst bij;
- Controleer de houdbaarheidsdatum voor het toedienen;
- Bewaar het medicijn zoals voorgeschreven op de verpakking.

Er kan tijdens het toedienen van medicijnen onverhoopt toch iets mis gaan. Dit hoeft niet ernstig te zijn, maar het is belangrijk dat een pedagogisch medewerker dit goed oppakt. Aan de volgende calamiteiten m.b.t. het toedienen van medicatie kan worden gedacht:

- De medicatie veroorzaakt bijwerkingen (dit kan ernstig zijn of niet zo ernstig, afhankelijk van de bijwerkingen);
- De medicatie bleek over datum te zijn (indien dit de werking sterk vermindert of negatieve effecten heeft kan dit ernstig zijn);
- De medicatie is niet toegediend op de wijze die op de verpakking staat (indien deze toediening een groot effect heeft op de werking kan dit ernstig zijn);
- De medicatie is toegediend in een verkeerde dosering, of op het verkeerde tijdstip (afhankelijk van de medicatie kan dit licht ernstige tot zeer ernstige gevolgen hebben);
- De medicatie is verkeerd bewaard (bijv. te warm, het hangt van de gevolgen voor de werking af of dit ernstig is);
- De medicatie slaat niet goed aan, doet niet wat het zou moeten doen (afhankelijk van de soort medicatie kan dit zeer ernstig zijn).

In het geval van bovenstaande mogelijke calamiteiten, of in het geval van een andere calamiteit, dienen de volgende stappen te worden doorlopen:

- Bepaal de ernst van de calamiteit, is deze licht -, middelmatig - of zeer ernst
- Bij ernstige gevolgen, bel direct de huisarts, of indien nodig, 112. Vermeld de soort medicatie en dosering die is gegeven, wat de calamiteit precies inhoudt, de naam, leeftijd en toestand van het kind en (als je 112 belt) de adresgegevens en het telefoonnummer van de opvang;
- Volg de aanwijzingen van de huisarts of de medewerker van 112 op;
- Vraag een collega om op de andere kinderen te letten terwijl je de verdere stappen doorloopt;
- Bel de achterwacht (dit is de directeur van de opvang, Safina Abdoel, 06-48666637, Kees Könst, 06-55376995) en de leidinggevende om hen op de hoogte te brengen;
- Bel altijd, ongeacht de mate van ernst, de ouders om hen op de hoogte te brengen;
- Bespreek het incident na tijdens een werkoverleg met assistent leidinggevend en leidinggevende en vul een ongevallen registratieformulier in;
- Koppel terug naar ouders, indien nodig/zeer ernstig, in een persoonlijk gesprek met de betrokken pedagogisch medewerker, de ouders en de leidinggevende/directeur. Als het medicatie incident geleid heeft tot een sterfgeval, volg dan het protocol sterfgevallen (zie bijlagen veiligheids- en gezondheidsbeleid).

Bijlage 5: Protocol handelen na bloedcontact

Er zijn verschillende manieren waarop lichaamsvloeistoffen van de ene persoon samen kunnen komen met lichaamsvloeistoffen van de andere persoon. Als dit gebeurt dient er te worden gehandeld volgens dit protocol. Als richtlijn voor dit protocol is de richtlijn prikaccidenten van het RIVM gebruikt.

Met prikaccidenten wordt bedoeld:

- Prik- of snij accidenten: hierbij komt bloed (of een andere lichaamsvloeistof) van de ene persoon via een scherp voorwerp, bijvoorbeeld een injectienaald of scalpel, in het lichaam van een ander;
- Spataccident: bloed van de ene persoon komt op slijmvliesen of niet-intacte huid van de andere persoon terecht;
- Bijtaccident: bloed van de ene persoon komt terecht op mondslijmvlies of speeksel in een open wond.

Of een prikaccident tot infectie leidt is afhankelijk van:

- De aard van het accident: is er daadwerkelijk bloed overgedragen en zo ja hoeveel?
- De serostatus van de bron: bevat het bloed of de lichaamsvloeistof virusdeeltjes?
- De immunestatus van het slachtoffer: is het slachtoffer reeds beschermd door vaccinatie of doorgemaakte infectie?

Het is belangrijk dat er een inschatting wordt gemaakt van het risico op infectie met HBV, HCV en HIV. Afhankelijk van het risico worden al dan niet maatregelen genomen om het slachtoffer tegen infectie te beschermen (postexpositieprofylaxe) of een infectie in vroegtijdig stadium te herkennen.

Na een prikaccident dient het volgende stappenplan te worden gevolgd:

Stap 0:

- Laat de wond doorbloeden en spoel uit met water of fysiologisch zout;
- Desinfecteer de huid met een huisdesinfectans: alcohol 70%, chloorhexidine 0,5% in alcohol 70%;
- Bij spataccidenten op de huid of slijmvliesen (oog, mond) wordt het oppervlak direct en grondig gespoeld met fysiologisch zout of eventueel water. Bij een mensenbeet is profylaxe met antimicrobiële middelen aangewezen volgens de NHG-standaard: bacteriële huidinfecties (<https://www.nhg.org/standaarden/volledig/nhg-standaard-bacteriele-huidinfecties>)

Stap 1:

Vraag na wat er precies gebeurd is. Bel de GGD/huisarts en overleg met hen wat precies het accident is geweest. Gebruik onderstaande tabel om de aard van het accident aan de GGD uit te leggen en vermeld de hoeveelheid overgedragen bloed/andere mogelijk infectieuze lichaamsvloeistof. De geel gemarkeerde situaties in de tabel kunnen in de kinderopvang voorkomen. De andere situaties komen zeer waarschijnlijk nooit in de kinderopvang voor.

	Risico accident	HBV	HCV	hiv
	Globale inschatting	Uitsplitsing naar risico per virus		
Spatten bloed op intacte huid	Geen			
Spatten bloed op niet-intacte huid (= actief eczeem of verse schaafwond)	Laag	+	-	-
Intensief bloedcontact bij open wonden (steekpartij, snijwonden)	Hoog	++	+	+
Bloed of met bloed besmette vloeistof op slijmvlies	Hoog	++	+	+

Andere mogelijk infectieuze vloeistof op slijmvlies	Laag	+	-	-
Bijtaccident, risico voor gebetene (speeksel van dader in verse wond gebetene)	Laag	+	-	-
Bijtaccident tijdens vechtpartij, risico voor gebetene (speeksel met bloed van dader in verse wond gebetene)	Hoog	++	+	+
Bijtaccident, risico dader (bloed van gebetene op mondslijmvlies van dader)	Hoog	++	+	+
Oppervlakkige huidverwonding bij slachtoffer zonder zichtbaar bloed (kras)	Geen			
Verwonding door subcutaan gebruikte injectienaald (insulinenaald /heparinenaald)	Laag	+	-	-
Verwonding door intramusculair gebruikte injectienaald zonder zichtbaar bloed van bron	Laag	+	-	-
Verwonding door intramusculair gebruikte injectienaald met zichtbaar bloed van bron	Hoog	++	+	+
Verwonding door intracutaan of subcutaan gebruikte hechtnaald zonder zichtbaar bloed van bron	Laag	+	-	-
Verwonding door andere hechtnaald dan bovengenoemd of hechtnaald met zichtbaar bloed van bron	Hoog	++	+	+
Verwonding door naald of lancet gebruikt voor vingerprik (bijvoorbeeld glucosebepaling)	Hoog	++	+	+
Percutane verwonding, anders dan bovengenoemd, bijvoorbeeld infuusnaald, operatiekamerinstrumenten	Hoog	++	+	+

Symbolen in tabel:

- betekent risico op overdracht van betreffende virus verwaarloosbaar
- + betekent risico op overdracht van betreffende virus laag
- ++ betekent risico op overdracht van betreffende virus hoog

Stap 2

Besprek met de GGD/huisarts of de gewonde gevaccineerd is (zie informatie op intake formulier in dossier kind). De GGD/huisarts kan bepalen of, en zoja welke maatregelen er verder nodig zijn.

Stap 3

Als er nog maatregelen nodig zijn: Geef bij de GGD/huisarts aan waar het "besmettende bloed" vandaan kwam (de serostatus van de bron achterhalen). Neem contact op met ouders van het slachtoffer en de "dader" en geef aan waarom bloedonderzoek belangrijk is. Bespreek dit voor met de GGD/huisarts.

Stap 4

Draag de casus wat betreft het verdere onderzoek en het nemen van verdere maatregelen over aan ouders en aan de huisarts.

Bijlage 6: Ziektebeleid

Voor ouders geldt het volgende ziektebeleid zoals ook omschreven is in het algemeen pedagogisch beleidsplan:

Als uw kind thuis ziek is geworden en dus niet naar het kinderdagverblijf of de naschoolse opvang komt, dient dit voor 09.00 uur telefonisch doorgegeven te worden door de ouder(s). Wij beschouwen een kind als ziek als het hangerig en lusteloos is en over pijn klaagt. Als wij constateren dat een kind ziek is en/of 38.5 graden koorts of hoger heeft, nemen wij telefonisch contact op met de ouder(s). In overleg wordt besloten of, en zo ja, wanneer het kind zal worden opgehaald. Bij ongelukken die dringend eerste hulp behoeven en/of advies met betrekking tot gezondheidszaken kunnen wij terecht bij de GGD of bij onze huisarts, Mw. Dubbelman te Kudelstaart. Als het gaat om een ongeval proberen we contact op te nemen met de ouder(s) voordat we naar de dokter gaan, zodat zij hun kind kunnen bijstaan. Alleen in urgente gevallen zal de pedagogisch medewerker alvast met het kind naar de desbetreffende (huis)arts gaan of we bellen 112. Een collega stelt de ouder(s) dan zo snel mogelijk op de hoogte.

Op basis van GGD-richtlijnen moeten kinderen soms geweerd worden in verband met infectiegevaar. Wij hanteren hiervoor het beleid gezondheidsrisico's in een kindercentrum van het Landelijk Centrum voor hygiëne en veiligheid van het Rijksinstituut voor volksgezondheid en milieu. Dit beleid ligt tevens ter inzage voor ouder(s) op alle locaties.

Voor het overdragen van een ziek kind aan de ouders, of aan een andere pedagogisch medewerker, gebruiken wij het overdrachtsformulier bij ziekte (zie bijlage 5). Verder volgen wij het Protocol ziekte en ongevallen (opgenomen in de bijlagen van het veiligheids- en gezondheidsbeleid).

Bijlage 7: Overdrachtsformulier bij ziekte

Dit overdrachtsformulier dient te worden gebruikt als een kind ziek wordt op de opvang. Door het in te vullen is het voor de ouders duidelijk wat er precies aan de hand is als zij het kind komen halen. Als er sprake is van iets ernstigs, is het goed om dit formulier in het dossier van het kind te bewaren, zodat later altijd kan worden terug gezocht naar hoe de ziekte begon. Tevens is het een middel om een collega die een dienst overneemt, of alleen af moet sluiten, een duidelijke overdracht te geven.

Ziekte- & overdracht formulier				
Naam kind:	Symptomen / ziektebeeld: temperatuur & tijd	Datum constatering	Tijd constatering	Ouder gebeld: ja/nee + tijd

Bijlage 8: Protocol ziekte en ongevallen

Algemeen

Kinderen komen in de kinderopvang vaak voor het eerst in aanraking met infectieziekten. Infectieziekten blijven, voornamelijk doordat groepen qua samenstelling blijven wisselen, van tijd tot tijd terug komen. Infectieziekten zijn een normaal onderdeel van de kindertijd en het opbouwen van weerstand, maar omdat er op de kinderopvang grote groepen kinderen tegelijk worden opgevangen, is het belangrijk dat er op een goede manier mee wordt omgegaan om het uitbreken van deze ziekten te beperken.

In principe geldt de regel dat zieke kinderen de kinderopvang niet mogen bezoeken. Dit heeft voornamelijk de volgende redenen:

- Het personeel is niet toegerust voor de verzorging van zieke kinderen;
- Het zorgen voor zieke kinderen vergt veel tijd en aandacht. Dat is dus tijd en aandacht die andere kinderen tekort komen en die juist eerlijk over de groepen zou moeten worden verdeeld;
- Zieke kinderen kunnen andere kinderen besmetten, ook al wordt er nog zo goed op de hygiëne gelet;
- Zieke kinderen willen vaak zelf gewoon lekker thuis bij hun ouders op de bank zitten als ze ziek zijn, bovendien zijn alle drukte en prikkels niet bevorderend voor hun herstel.

Kortom, het is in het belang van alle kinderen dat zieke kinderen thuis blijven. Anderzijds kan KindKoers begrijpen dat ouders soms erg omhoog zitten met de opvang van hun kind omdat ze bijvoorbeeld geen personen in hun netwerk hebben die op kunnen passen, of omdat hun werk niet voldoende flexibiliteit biedt om thuis te blijven voor hun zieke kind. Daarnaast is het soms lastig te beoordelen of een kind echt ziek is of gewoon niet zo lekker in zijn vel zit. Alle belangen (belang van het kind, de ouders, de opvang) moeten tegen elkaar worden afgewogen. Dan zijn er nog wettelijk bepaalde grenzen wat betreft bepaalde infectieziekten. Als kinderen bepaalde infectieziekten hebben, is KindKoers verplicht hen van de opvang te weren. Sommige infectieziekten moeten zelfs gemeld worden.

Overleg met ouders bij zieke kind

Als een kind ziek wordt op de opvang gaat in eerste instantie het ziektebeleid in. Bij 38,5 graden koorts worden ouders opgebeld. Hen wordt gevraagd of zij hun kind (zo snel mogelijk) op kunnen halen. Als het kind minder koorts heeft of alleen wat verhoging of wat hangerig is, dan zullen ouders gebeld worden om hen op de hoogte te brengen en te vragen of ze hun kind wat eerder op kunnen halen. Als een kind wordt gebracht terwijl het al ziek is en pedagogisch medewerkers constateren dit, dan zullen zij in gesprek gaan met de ouders om te kijken of het wel verantwoord is dat het kind die dag op de opvang is. Ouders wordt met klem gevraagd het kind thuis te houden, een andere oplossing te regelen of het kind in ieder geval zo snel mogelijk op te halen en daarna thuis te houden tot het beter is.

Belangrijke zaken waar op gelet moet worden om te bepalen of een kind ziek is of ziek aan het worden is zijn:

- Temperatuur;
- Gedrag (hangerig, moe, lusteloos, gedraagt zich anders dan gewoonlijk);
- Lichamelijke kenmerken (waterige ogen, uitslag, ontstoken ogen e.d.);
- Het kind geeft het zelf aan (als het daartoe in staat is);

Bij twijfel over ziektebeelden of symptomen kan intercollegiaal en met de leidinggevende overlegd worden, of contact worden opgenomen met de huisarts (dokter Dubbelman, 0297-343637). Als een ziekte er ernstig uit ziet, schakel dan de leidinggevende in en bel direct de huisarts. Bij ernstige, levensbedreigende symptomen dient direct 112 gebeld te worden.

Bijzondere gevallen

In het handboek van de GGD staan bepaalde richtlijnen waar KindKoers zich aan houdt. Dit zijn richtlijnen die aangeven wanneer een kind de opvang niet mag bezoeken omdat het een ziekte van besmettelijke aard heeft. Denk bijvoorbeeld aan diarree, ontstoken ogen, overgeven of onverklaarbare vlekken. Het Landelijk Centrum voor Hygiëne en Veiligheid heeft twee documenten opgesteld: Gezondheidsrisico's in een kindercentrum of peuterspeelzaal (2014), en Ziektebeelden kinderdagverblijven, psz en BSO (2016). Deze stukken liggen op elke locatie van KindKoers. Ze kunnen geraadpleegd worden bij het vaststellen van ziektebeelden. Aan de hand hiervan kan worden bepaald of een kind wel of niet naar de opvang mag komen. Kinderen die de volgende ziekten hebben of de volgende symptomen vertonen mogen sowieso niet naar de opvang komen:

- Bof
- Diarree
- Geelzucht
- Koorts hoger dan 38,5 graden
- Braken
- Kinkhoest
- Mazelen
- Rode hond
- Roodvonk
- Waterpokken
- RS-virus
- Krentenbaard
- Hersenvliesontsteking
- Enkele overige besmettelijke ziekten veroorzaakt door verschillende soorten virussen

KindKoers is wettelijk verplicht melding te maken van een aantal besmettelijke ziekten bij het GGD. De contactpersoon voor het melden van infectieziekten is de directeur van KindKoers, Safina Abdoel. De contactpersonen bij de GGD (de arts infectieziekten en de sociaal verpleegkundige) zijn te bereiken op 020-6562318 en buiten kantooruren op 06-65151628. Ziekten die gemeld moeten worden zijn onder andere:

- Maagdarmproblemen (vanwege het hygiënisch gedrag van kinderen zijn deze een probleem, vooral bij het gezamenlijk gebruik van maaltijden);
- Geelzucht (dit kan zich vanwege het gedrag van kinderen erg snel verspreiden, ook buiten de opvang);
- Schurft (door de intensieve onderlinge contacten treedt gemakkelijk verspreiding op) of andere gevallen van huiduitslag wanneer twee of meer gevallen binnen twee weken ontstaan;
- Overige ernstige aandoeningen van besmettelijke aard zoals hersenvliesontsteking of meerdere longontstekingen in korte tijd.

In onderstaande tabel staat het bovenstaande samengevat:

Aandoening	Te volgen beleid
Maagdarmproblemen, braken en/of diarree	Melden indien meer dan een derde deel van de groep één week klachten heeft
Geelzucht	Eén geval direct melden
Schurft	Melden indien er drie mogelijke of bewezen gevallen van schurft zijn
Huiduitslag	Melden indien er twee of meer gevallen van plotseling (nieuw) optredende huiduitslag binnen twee weken binnen één groep optreden
Overige ernstige aandoeningen	Melden

NB: meld binnen één werkdag en vermeld naam, geslacht, geboortedatum, adres, klacht, beloop, ernst, eventuele besmettingen en oorzaak van zowel medewerkers als kinderen.

Een ziek kind op de opvang

Als een kind toch op de opvang blijft, of als een kind op de opvang zelf ziek wordt, dan dienen de pedagogisch medewerker op een goede manier met dit kind om te gaan. Dit betreft een aantal zaken, namelijk: de omgang met het kind zelf, het aanscherpen van de hygiëne en het verslagleggen en overdragen.

Omgang met het kind zelf

Het is belangrijk dat de pedagogisch medewerker een kind dat ziek is, zolang het op de opvang is, goed en hygiënisch verzorgen, om het kind te kunnen steunen en eventuele besmetting zoveel mogelijk te voorkomen. Een ziek kind zal daarom door de pedagogisch medewerker op een aparte plek worden gezet, om lekker op de bank te liggen met eventueel een boek, iets creatiefs of wat speelgoed (leeftijdsafhankelijk). Daarnaast krijgt het kind veel water te drinken. Er wordt op gelet dat alles waar het kind op gelegen heeft of mee gespeeld heeft, goed wordt schoon gemaakt en dat andere kinderen het niet gebruiken of er mee spelen (zie ook het veiligheids- en gezondheidshoofdstuk). Het kind wordt regelmatig getemperatuurd om te zien hoe het ziek zijn verloopt. Ook wordt er gelet op andere signalen. Kinderen met koorts worden niet te warm gekleed of toegedekt (in het geval van baby's/dreumesen die een middagslaapje doen). Baby's worden tijdens het slapen extra goed in de gaten gehouden, vooral als ze koorts hebben.

Het aanscherpen van de hygiëne

Uiteraard wordt er altijd hygiënisch gewerkt. Bij zieke kinderen is dit niet anders. Er gelden een aantal extra dingen waar op gelet moet worden als kinderen ziek zijn. Deze zijn genoemd in het hoofdstuk over ziektekiemen van het veiligheids- en gezondheidsbeleid. De voornaamste extra maatregelen zijn:

- Zieke kinderen krijgen de hele dag eigen speelgoed toegewezen, waar andere kinderen niet mee mogen spelen. Dit speelgoed wordt aan het eind van de dag gewassen. Dat gebeurt ook als een ander kind er toch heel graag nog mee wil spelen;
- Textiel dat door een ziek kind is gebruikt (beddengoed, een kussen waarop het zieke kind op de bank heeft gelegen, de hoes van de bank, een dekentje, etc.) wordt aan het eind van de dag op minimaal 60 graden gewassen;
- Voor en na contact met het zieke kind (tillen van een ziek kind, evt. eten geven aan het zieke kind, etc.) worden de handen gewassen;
- Als het gaat om een baby wordt na het verschonen het verschoonkussen gedesinfecteerd of de baby wordt op een eigen hydrofiele doek verschoond.

Naast bovenstaande gelden uiteraard alle andere maatregelen uit het veiligheids- en gezondheidsbeleid, met name de maatregelen uit het hoofdstuk ziektekiemen.

Verslagleggen en overdragen

Om het verloop van het ziek zijn in de gaten te houden, is het behulpzaam het ziekte-overdracht formulier goed bij te houden. Hierop moet worden genoteerd:

- Wanneer de symptomen begonnen;
- Wat de symptomen zijn;
- Hoe ze zich over tijd ontwikkelen (dit kan door periodiek de temperatuur te meten en deze te noteren inclusief de overige symptomen).

Het bijhouden en verslagleggen heeft twee functies. De eerste is een naslagwerk maken voor als de ziekte erger wordt of serieuzer blijkt te zijn dan aanvankelijk gedacht. Op deze manier kan er altijd worden teruggezocht hoe iets is begonnen. De tweede is de overdracht functie. Als de ouders of de collega die moet sluiten aan het einde van de dag vragen hoe het is gegaan, dan kunnen zij alles terug lezen op het overdracht formulier.

Het formulier wordt met notitie van datum en de naam van het kind, in het dossier van het kind bewaard.

Ongevallen

Ondanks het volgen van het veiligheids- en gezondheidsbeleid en ondanks het feit dat KindKoers alle kinderen goed in de gaten houdt, kan er sprake zijn van een ongeval. Een kind kan bijvoorbeeld lelijk vallen en iets breken, of zich bezeren door ruzie met een ander kind. Een ongeluk zit vaak in een klein hoekje. Gelukkig gebeuren er nagenoeg nooit ernstige dingen, maar als dit wel gebeurt is het belangrijk dat er bepaalde stappen worden gevolgd. Indien er sprake is van een ongeval (niet betreffende een prikaccident of medicatie incident, hiervoor zijn het protocol handelen na bloedcontact en het protocol toedienen medicatie beschikbaar), dienen de volgende stappen te worden doorlopen:

- De pedagogisch medewerker stelt vast wat er gebeurt is en roept een collega ter ondersteuning;
- Eén pedagogisch medewerker houdt zich bezig met het kind/de kinderen bij wie het ongeval heeft plaats gevonden, de andere pedagogisch medewerker let op de overige kinderen;
- De pedagogisch medewerker kijkt wat het kind/de kinderen lichamelijk mankeren, overlegt eventueel met collega's/leidinggevende en belt indien nodig de huisarts voor verder overleg;
- Hierna stelt de pedagogisch medewerker de leidinggevende en de ouders op de hoogte van wat er gebeurd is;
- In overleg met ouders/de leidinggevende/de huisarts worden vervolgstappen ondernomen. Deze vervolgstappen hangen af van de situatie.

Vervolgstappen kunnen zijn:

- Met het kind naar de huisarts gaan (door iemand van de opvang of door ouders zelf);
- Raad van de huisarts opvolgen in de tijd dat het kind op de opvang is;
- Het kind z.s.m. door ouders laten ophalen;
- Kinder EHBO toepassen.

Indien er sprake is van een acute levensbedreigende situatie wordt **ALTIJD 112** gebeld! Als de ambulance onderweg is worden de ouders zo snel mogelijk op de hoogte gesteld terwijl er iemand met kinder EHBO continu bij het kind blijft.

Voor sterfgevallen is er een apart protocol beschikbaar.

Bijlage 9: Protocol sterfgevallen

Algemeen

Binnen de kinderopvang is er altijd de kans op sterfgevallen. Wanneer dit plotseling voorkomt, is het moeilijk om rustig te blijven en op een adequate manier te handelen. Dit protocol is daarom opgesteld ter ondersteuning in een dussdanige situatie.

De volgende gevallen van overlijden kunnen voorkomen:

- Het overlijden van een kind in de groep tijdens de opvang;
- Het overlijden van een kind van de groep thuis of in het ziekenhuis;
- Het overlijden van een ouder van een kind of een ander gezinslid;
- Het overlijden van een teamlid.

Ieder sterfgeval is een op zichzelf staand geval en de manier van handelen hangt dus ook af van de emoties van alle betrokkenen. Dit protocol is daarom meer een richtlijn hoe te handelen en een aanzet om te praten en te denken over een sterfgeval. Voor elke soort situatie zijn de handelingen en hun volgorde verschillend. Belangrijke aspecten zijn in ieder geval:

- Elkaars verdriet accepteren en elkaar steunen/begrip tonen;
- Samen verdriet verwerken (wellicht door bepaalde rituelen, door iets op te hangen van de overledene, een herdenkingsplekje of lichtje te maken);
- Niet iedereen toont zijn gevoelens op dezelfde manier. Als iemand niet huilt wil dat niet zeggen dat iemand geen verdriet heeft. Toon aan iedereen begrip en steun.

Rouwverwerking

Het is goed om, indien er een sterfgeval optreedt, op de hoogte te zijn van de fasen van rouwverwerking. Hier kan rekening mee worden gehouden in de weken na het overlijden. Niet iedereen doorloopt de fases op dezelfde manier en soms kunnen eerdere fases opnieuw doorlopen worden. Ook is het onderscheid tussen de fases niet altijd duidelijk of kunnen ze tegelijk doorlopen worden.

Fase 1:

Schok/verdooving: In deze fase is er wanhoop, angst, huilen en schreeuwen. Daarna volgt verdooving. Het lijkt allemaal niet echt waar, het lijkt een nachtmerrie. Kleine kinderen kunnen heel stil worden.

Fase 2:

Desoriëntatie/desorganisatie: In deze fase is er rusteloosheid, men weet niet wat men moet doen. Het kind kan overactief zijn, kan zich niet concentreren of maakt dingen niet af.

Fase 3:

Ontkenning: Het verlies wordt ontkend. Men gelooft het niet. Dit is een afweer tegen teveel pijn. Een jong kind kan lang in deze fase zitten. In deze fase kan het lijken of het kind zich niets aantrekt van het verlies. Ineens barst het om niets in woede uit (dit heet verschuiving). In deze fase wil de ontwikkeling niet altijd vlotten. Ook kunnen kleine kinderen terugvallen in een eerdere ontwikkelingsfase.

Fase 4:

Opstandigheid: In deze fase dringt door dat het verlies echt is, maar gaat men tegen de werkelijkheid protesteren. Soms krijgen bepaalde personen de schuld. Soms geeft men zichzelf de schuld.

Fase 5:

Aanvaarding: In deze fase wordt het verlies onder ogen gezien. Er is nog veel pijn, maar het is aanvaardbaar.

Fase 6:

Integratie: Integratie wil zeggen dat het verlies onderdeel van iemand is geworden. Men draagt de herinnering van de geliefde persoon bij zich, maar staat weer “open” voor anderen.

Rouw kan het gedrag van een persoon maar ook iemands lichamelijke toestand sterk beïnvloeden. Dit kan te merken zijn aan de volgende zaken:

- Slapeloosheid;
- Ander spelgedrag;
- Angst om alleen te zijn;
- Slecht eten;
- Angstdromen;
- Niet meer kunnen huilen;
- Zich terug trekken;
- Geprikkeld zijn;
- Buikpijn;
- Duimzuigen;
- Vreemd lachen;
- Stemverandering;
- Andere lichamelijke klachten zoals hoofdpijn, spanning in de (nek)spiers, etc.

Om kinderen of anderen te helpen met hun rouwverwerking zijn er gelukkig dingen die je kunt doen. Belangrijk is veel troost en warmte bieden. Vertel nooit verzachtende waarheden (bijv. “mama slaapt”) maar geef eerlijke informatie op een manier die aansluit bij de ontwikkelingsfase van een kind. Doe niet alsof het overleden groepsgeenootje nooit heeft bestaan. Haal zijn stoel niet weg maar laat die de eerste weken symbolisch staan. Praat met de kinderen over minder vrolijke dingen zoals verdriet, dood en angst. Of gebruik spel momenten of creatieve momenten om deze dingen een plekje te geven op een non-verbale manier. Praat erover als er een vader, moeder, opa, oma of ander familielid is overleden. Ga ervan uit dat het kind nog steeds een moeder heeft, ook al is deze er niet meer. Laat het kind bij verjaardagen of feestdagen ook iets maken voor de overledene. Overleg met de nabestaanden hoe dit kan worden gegeven. Kinderen kunnen soms heel plotseling naar de overleden persoon toe willen. Door een foto van de overledene op de groep te zetten maak je de overledene tastbaar. Je kunt met het kind bij de overledene stil staan en het kind helpen met afscheid nemen. Observeer goed de reacties van elk kind. Hun spel en tekeningen geven vaak weer hoe hun beleving is. Het helpt als je bij de uitvaart aanwezig bent geweest. Hierdoor kun je reacties vaak beter plaatsen. Vraag aan nabestaanden of het wenselijk is dat je na de uitvaart nog een keer op huisbezoek komt.

Tussen het rouwen door zullen kinderen ook gewoon spelen. Verdriet en blijdschap wisselen elkaar af. Hou er rekening mee dat de dood nog lang kan doorwerken. Een kind kan bijvoorbeeld weer in bed plassen of gevoerd willen worden als een baby. Een ouder kind wil bijvoorbeeld bepaalde activiteiten ineens niet meer doen. Biedt ruimte hiervoor en praat erover. Bij kleine kinderen kunnen prentenboeken over moeilijke onderwerpen een goed hulpmiddel zijn. Onderdruk niet je eigen emoties. Door die te tonen laat je zien dat het kind ze ook mag tonen. Maar zadel kinderen ook niet op met jouw emoties, geef hen de ruimte die van hen te uiten, door zelf niet overmatig expressief te zijn in het uiten van je emoties. Huilen met lange uithalen bijvoorbeeld, kun je beter buiten de groep bij een collega of ander ondersteunend persoon doen.

Behulpzame boeken voor kleine kinderen:

- “De drie vogels”, van M v/d Berg en S Ireland;
- “Als je dood bent, word je dan nooit meer beter?”, van P. en J. Breebaart;
- “Stilte a.u.b., ik denk aan kip”, van H. Haagen en H. Geelen;
- “Derk Das blijft altijd bij ons”, van S. Varley;
- “Kikker en het vogeltje”, van M. Velthuis;
- “Lieve oma Pluis”, van Dick Bruna.

Behulpzame boeken voor oudere kinderen:

- “Vaarwel Rune”, van M. Kaldhol en W. Oven;
- “Dat is heel wat voor een kat, vind je niet?”, van J. Viorst en E. Blegvad;
- “Hoe het was toen opa Heins dood ging.”, van M. Gydal, M. Anderson en Th. Danielson;
- “Voor altijd, altijd”, van B. Moeyaert.

Handelswijze bij het overlijden van een kind op de opvang

Een kind zou op de opvang kunnen overlijden door een chronische ziekte, een plotselinge ziekte, een ongeval of door wiegendoed. Qua handelswijze is het belangrijk onderscheid te maken in:

- Handelen op het moment;
- Handelen in de week erna;
- Handelen op lange termijn.

Handelen op het moment

De handelswijze op het moment is onder te verdelen in het handelen naar het betreffende kind en zijn ouders, het op dat moment aanwezige/nauw betrokken personeel, het overige personeel, de kinderen van de groep, de ouders van de groep en de overige ouders en kinderen.

Handelen naar het betreffende kind en zijn ouders:

- Pas direct EHBO en dus ook reanimatie toe;
- Laat een collega gelijk 112 bellen;
- Dezelfde collega waarschuwt direct de directie en de leidinggevende of een andere collega;
- Dezelfde collega zorgt ervoor dat de overige kinderen van de groep goed worden opgevangen en dat er geen andere kinderen omheen komen staan uit nieuwsgierigheid;
- De directie licht de ouders/verzorgers van het kind in.

Handelingen naar het personeel van de betreffende groep:

Het is belangrijk dat er bij een afschuwelijke gebeurtenis als deze steun wordt geboden aan het personeel. Over en weer verwijten maken en over de schuldvraag praten heeft geen zin. De directie of leidinggevende moet daarom iemand aanwijzen die het personeel op kan vangen en iemand die in hun plaats op de groep kan staan om voor de kinderen te zorgen. Na sluitingstijd vangt de directie het personeel op en praat met hen na. Het is belangrijk dat de directie het gebeurde zo goed mogelijk met hen verwoordt en vaststelt. Eventueel kan dit ook op een later moment, als het beter is dat het personeel eerst naar huis gaat. Het is belangrijk dat het personeel van de groep waarop het sterfgeval heeft plaats gevonden, tot aan sluitingstijd ergens verblijft waar andere kinderen of ouders hen niet tegen kunnen komen. Op deze manier kan het voorval op eenduidige wijze door de directie of leidinggevende richting ouders en andere kinderen gecommuniceerd worden, in plaats van in de hitte van het moment.

Handelingen naar de overige collega's:

De directie/leidinggevende, of indien afwezig iemand anders, neemt de leiding op zich. Handel rustig en raak niet in paniek. Wees wel bedacht op paniek bij het personeel en geef om dit in te perken duidelijke instructies. Het is vaak prettig als iedereen een duidelijke instructie en iets om handen krijgt. Er kan bijvoorbeeld gevraagd worden aan de collega's om de collega's van de betreffende groep ergens heen te brengen waar zij rustig bij kunnen komen/hen te steunen of om op hun groep te letten tot sluitingstijd. Zodra de eerste handelingen richting de ouders, het kind en de groep verricht zijn, is het van belang andere collega's uitgebreider in te lichten en op te vangen. Ook hier gaat het op dit moment niet om de schuldvraag. In een later stadium kan alles precies uitgezocht worden. Als het voorval op de locatie Meervalstraat heeft plaats gevonden en de locatie Dreef is nog niet op de hoogte, wacht hier dan mee tot alles op de locatie Meervalstraat is geregeld. Hetzelfde geldt als het tegenovergestelde het geval is. Het is belangrijk de groep draaiende te houden tot sluitingstijd en de handelingen richting de kinderen goed te verrichten.

Handelingen naar de overige kinderen van de groep:

Veel hangt hierbij af van de leeftijd van de kinderen. Bij voorkeur voert de leidinggevende/directie deze handeling uit of een collega die het lukt om kalm en rustig te blijven. Vertel de groep zo rustig mogelijk wat er precies is gebeurd. Vertel niet te weinig, want dan gaan kinderen hun eigen invulling geven aan het verhaal. Kijk per kind hoe het kind reageert en geef alle kinderen ruimte hun gevoel te uiten. Doe eventueel direct een soort ritueel met de kinderen om bij de verwerking te helpen. Dit kan bijvoorbeeld een minuut stilte zijn voor het gebeurde.

Handelingen naar de ouders van de betreffende groep:

Zorg dat de directie aanwezig is wanneer ouders hun kinderen komen ophalen. Zet thee en koffie neer en vertel ouders rustig wat er is gebeurd. De directie laat ouders hun verhaal doen en praat met hen. Probeer te voorkomen dat ouders een schuldige aan gaan wijzen en laat weten dat er nog grondig onderzocht zal worden hoe e.e.a. heeft kunnen gebeuren.

Handelingen naar de overige ouders en de kinderen:

De directie verspreid per mail een kort bericht naar alle ouders over het gebeurde. Het liefst op de dag zelf of anders de dag erna. Het berichtje wordt in een cc aan het personeel gestuurd en er wordt afgesproken dat iedereen inhoudelijk dezelfde informatie vermeldt over het gebeurde om verwarring en daarmee verder verdriet te voorkomen. In het bericht wordt ook vermeld dat ouders voor reacties terecht kunnen bij de pedagogisch medewerkers en directie. In elke groep vertellen de pedagogisch medewerkers het gebeurde aan de kinderen.

Handelswijze een week na het gebeurde

Naar de ouders:

In de week erna moet de directie een aantal zaken regelen. Zo moet er richting de media gehandeld worden (wellicht in samenwerking met ouders van het kind een overlijdensadvertentie opstellen). De directie onderhoudt contact met de ouders en komt indien gewenst op bezoek met eventueel een aantal personeelsleden. De directie overlegt verder of de opvang een rol kan spelen bij de uitvaartdienst en zo ja, hoe.

Naar het personeel:

De directie houdt het personeel in de gaten en geeft hen voldoende mogelijkheid te praten met de directie over het gebeurde. Daarnaast kan er een herdenkingsmoment worden georganiseerd met het personeel. De directie zorgt ervoor indien ouders dat goed vinden, dat alle personeelsleden die dat willen bij de uitvaart aanwezig kunnen zijn. De directie verzorgt samen met de leidinggevende of eventueel een ander personeelslid de nazorg. Hierbij wordt indien nodig een bedrijfsarts betrokken.

Naar de kinderen:

De directie komt regelmatig langs op de groepen om het personeel en ook de kinderen bij te staan. De kinderen worden geholpen hun emoties te uiten door hen bijvoorbeeld iets te laten maken voor het overleden kind. Ook kan er een herdenkingsmoment worden georganiseerd, waarbij bijvoorbeeld een lampje wordt aangedaan en bloemen worden neergezet. Rituelen kunnen heel behulpzaam zijn voor kinderen om hun emoties een plekje te geven.

Naar de overige ouders:

Het is belangrijk dat de directie beschikbaar blijft tijdens de breng- en haalmomenten en vragen en opmerkingen van ouders kan ontvangen.

Handelswijze op de lange termijn

Wat wijsheid is op de lange termijn hangt af van een aantal factoren. Bijvoorbeeld of de ouders van het overleden kind nog andere kinderen hebben die nog wel naar de opvang komen. Het is belangrijk dat de directie hierin de centrale rol op zich neemt en veel met ouders overlegt over wat zij graag willen. Als alles via de directie gaat (ook wat er verteld wordt richting andere ouders en kinderen) kunnen er weinig misverstanden ontstaan. Belangrijk is dat ook op de lange termijn af en toe nog met personeel gepraat wordt over het gebeurde, en met de kinderen van de groep. Emoties moeten in ieder geval niet weg gestopt worden, maar een plekje krijgen. Ook op praktische zaken moet goed gelet worden. Zo moet er goed uitgezocht worden hoe e.e.a. heeft kunnen gebeuren, het is wijsheid om hiervoor buitenstaanders in te schakelen die objectief zijn en geen banden hebben met iemand van de opvang. Wellicht kan de GGD hierin te hulp schieten. Het is belangrijk dat de berichtgeving naar ouders eerlijk is. Tot slot is het belangrijk dat eenvoudige maar toch veelzeggende zaken, zoals het teruggeven van spulletjes van het kind aan de ouders, zorgvuldig en tactvol gebeuren.

Handelswijze bij het overlijden van een kind thuis of in het ziekenhuis

Als een kind thuis of in het ziekenhuis overlijdt, kan dit na een lang ziekbed of plotseling gebeurd zijn. Het is belangrijk dat de directie met ouders overlegt wat er wel en niet gecommuniceerd mag worden richting de kinderen en het personeel van de opvang. Onderstaande is dus bedoeld voor de directie.

Handelen richting ouders van het kind

- Als de ouders zelf laten weten dat het kind is overleden, is direct medeleven tonen de juiste reactie;
- Vraag ook of je langs mag komen als ouders dit fijn vinden;
- Bied ouders aan om eventuele andere kinderen uit het gezin op te vangen indien nodig;
- Regel bloemen/kaarten of iets anders waaruit het medeleven blijkt en laat dit onderschrijven door al het personeel/de kinderen als het overlijdensbericht al aan hen kenbaar mocht worden gemaakt;
- Vraag bij ouders na hoe de uitvaart is geregeld en of zij het fijn vinden als de opvang hier een rol in speelt;
- Vraag aan de ouders wat je wel en niet mag meedelen aan de andere kinderen, het personeel en andere ouders;
- Laat de ouders weten dat je er voor ze bent als ze nog eens langs willen komen om te praten.

Handelingen naar het personeel van de betreffende groep

Informeer nadat je het bericht van ouders hebt ontvangen, zo snel mogelijk de pedagogisch medewerkers van de groep. Wanneer het bericht overdag binnen komt, zorg dan dat de pedagogisch medewerkers van de groep even vervangen kunnen worden en deel hen het bericht mee. Geef ze de gelegenheid het bericht te verwerken. Overleg met hen wie er op huisbezoek wil, indien dit gewenst is door ouders en ga indien mogelijk gezamenlijk. Geef alle pedagogisch medewerkers de gelegenheid om naar de uitvaart te gaan indien ouders dit goed vinden.

Handelingen naar de overige collega's

Zodra het personeel van de groep is ingelicht, kan ook het overige personeel worden ingelicht. Als er nog meer collega's zijn die naar de uitvaart willen, onderzoek dan of dit mogelijk is. Geef ruimte voor verdriet, maar laat ook het werk door gaan en zorg dat alle kinderen goed opgevangen worden.

Handelingen naar de kinderen van de betreffende groep

Veel hangt hierbij af van de leeftijd van de kinderen. Vertel de groep duidelijk wat er is gebeurd en vertel niet te weinig zodat kinderen niet hun eigen versie van het verhaal gaan maken. Geef alle kinderen de kans om te reageren en hun gevoelens te uiten. Laat kinderen iets maken voor hun overleden groepsgenootje als zij dit willen. Als het om BSO kinderen gaat zijn er misschien kinderen die naar de uitvaart willen. Overleg met ouders of dit mogelijk is. Het kan erg belangrijk zijn voor de kinderen om hierheen te gaan, om het verdriet beter te kunnen verwerken. Houd de groep de komende tijd extra in de gaten.

Handelingen naar de ouders van de betreffende groep

Stel de ouders op de hoogte van het overlijden, na overleg met de ouders van het overleden kind. Vertel niet meer dan de ouders willen. Hang de overlijdenskaart op in de groepsruimte. Licht ouders goed in over het wel of niet door draaien van de groep tijdens de uitvaart.

Handelswijze bij het overlijden van een ouder of ander gezinslid van een kind

Het kan gebeuren dat er een gezinslid overlijdt, terwijl het kind op de opvang is. Let dan op het volgende:

- Vraag nadrukkelijk aan degene die jou hierover opbelt, wat jouw rol moet zijn op dat moment, wat je wel en niet mag vertellen. Vertel het gebeurde niet aan het kind zonder toestemming van zijn ouder(s);
- Laat een kind niet alleen naar huis gaan maar zorg dat het naar huis gebracht wordt of opgehaald wordt.

Handelingen richting het kind

- Laat het kind goed weten dat je op de hoogte bent van wat er is gebeurd;
- Houd goed in de gaten of het kind erover wil praten. Breng het eventueel zelf ter sprake;
- Laat het kind ook gewoon spelen, kinderen verwerken hun verlies op hun eigen manier. Op de opvang zijn ze even in een andere omgeving en dat is ook belangrijk;
- Laat het kind eventueel iets maken voor de overledene.

Handelingen richting de rest van het gezin

- Indien een van de ouders zelf laat weten wat er is gebeurd, toon je medeleven. Vraag of het prettig is als je thuis langskomt;
- Bied aan om eventueel andere kinderen uit het gezin op te vangen;
- Indien nodig, vraag bij ouders na hoe de uitvaart is geregeld en wanneer, misschien kan de opvang hierin nog een rol vervullen;
- Vraag wat je wel en niet aan de andere ouders mag meedelen;
- Laat weten dat je er voor de nabestaanden bent om nog eens na te praten over het gebeurde.

Handelingen richting het personeel

- Informeer z.s.m. het personeel over wat er gebeurd is;
- Wanneer het bericht overdag binnenkomt, maak dan de pedagogisch medewerkers van de betreffende groep even vrij en geef ze de gelegenheid na de mededeling hun emoties te uiten;
- Licht daarna het overige personeel in;
- Vraag na wie er op huisbezoek wil indien ouders dit wensen. Ga gezamenlijk indien mogelijk;
- Geef al het personeel de gelegenheid om naar de uitvaart te gaan als ouders dit goed vinden en als dit mogelijk is;
- Geef ruimte voor verdriet, maar zorg ervoor dat het werk ook door kan gaan.

Handelingen richting de kinderen van de groep

Veel hangt hierbij af van de leeftijd van de kinderen.

- Vertel de groep duidelijk wat er is gebeurd en vertel niet te weinig zodat kinderen niet teveel zelf in gaan vullen. Leg uit dat er een ouder/gezinslid van een kind op hun groep is overleden, en dat zij dit kind daarom moeten steunen, op een manier die het kind prettig vindt;
- Geef alle kinderen de kans om te reageren;
- Houd de groep de komende tijd extra in de gaten.

Handelingen richting de ouders

- Hang de overlijdenskaart op de groepsruimte;
- Overleg met de nabestaanden wat je wel en niet in een bericht naar ouders mag sturen. Als ouders meer willen weten, houdt je dan op de oppervlakte. Het is niet aan ons om daarop in te gaan;

Handelswijze bij het overlijden van een teamlid

Als een teamlid overlijdt kan dit zijn na een lang ziekbed, of door plotseling overlijden. Dit heeft uiteraard gevolgen voor de impact van de gebeurtenis en hoe ermee wordt om gegaan.

Handelingen naar collega's

- Informeer zo snel mogelijk het personeel over het gebeurde. Als het bericht overdag binnenkomt, probeer dan inval te regelen om het personeel in te lichten en hen op te vangen. Vergeet de afwezige collega's niet;
- Regel een advertentie/bloemen;
- Overleg wie er op huisbezoek gaat bij de nabestaanden, ga samen indien mogelijk;
- Geef al het personeel de gelegenheid om naar de uitvaart te gaan. Regel indien nodig dat de opvang op dat moment is gesloten. Vraag aan de nabestaanden of de opvang een rol kan spelen;
- Verwerk samen het verdriet, praat na, gebruik rituelen, hang een foto op van de overleden collega, etc.

Handelingen naar de kinderen

Veel hangt hierbij af van de leeftijd van de kinderen en of ze er al op voorbereid waren.

- Vertel de groep duidelijk wat er is gebeurd en vertel niet te weinig zodat de kinderen niet hun eigen versie van het verhaal maken;
- Geef alle kinderen de kans om te reageren;
- Laat kinderen iets maken voor het overleden teamlid als ze dit willen;
- Als het om BSO kinderen gaat zijn er misschien kinderen die naar de uitvaart willen. Overleg met de nabestaanden of dit mogelijk is;
- Houd de komende tijd de groep extra in de gaten en zorg voor periodieke verwerkingsmomenten.

Handelingen richting ouders

- Stel de ouders zo spoedig mogelijk op de hoogte van het overlijden;
- Hang de overlijdenskaart op in de groepsruimte;
- Licht ouders goed in over het wel of niet door draaien van de groepen tijdens de uitvaart.

Bijlage 10: Protocol vermissing kind

Dit protocol omschrijft wat er moet gebeuren als een kind vermist wordt. Het kan hierbij gaan om de volgende situaties:

- Een kind wordt vermist op de opvang;
- Een kind wordt vermist tijdens een uitstapje;
- Een kind wordt vermist onderweg van school naar de opvang;
- Een kind wordt vermist onderweg van de opvang naar huis of andersom;

In dit protocol wordt per situatie uiteen gezet wat er in zo'n geval moet gebeuren. Allereerst wat algemene zaken waarop gelet moet worden:

Een kind/persoon is vermist als:

- Iemand tegen redelijke verwachting in afwezig is uit de voor die persoon gebruikelijke en veilige omgeving;
- Er sprake is van een plotselinge en onverwachte afwezigheid;
- De verblijfplaats van iemand onbekend is, en als het in diens belang is dat die wordt vastgesteld.

Preventief beleid:

- Zorg dat je altijd weet hoeveel kinderen er op de groep zijn en welke kinderen dit zijn. Houd de presentielijst te allen tijde goed bij als er een kind gebracht of gehaald wordt. Werp er zo nu en dan een blik op en kijk of je iedereen ziet die op de lijst staat. Doe dit vooral tijdens uitstapjes en als er buiten wordt gespeeld buiten het hek;
- Let tijdens breng- en haaltijden extra op of er kinderen zijn die wegglijpen terwijl een ouder binnen komt. Let erop wie er binnenkomt en laat nooit zomaar iemand binnen. Laat één pedagogisch medewerker de overdracht doen terwijl de ander op de groep let;
- Let erop dat de entree deur en het hek bij het buitenspelen goed dicht zijn. Let op openstaande deuren, zowel de groepsdeur als de entree deur. Wanneer een ouder de deur open laat staan, wijs de ouder hier dan op. Check of de entree deur dicht is, als de groepsruimte verlaten wordt samen met de kinderen;
- Groepsleiding zorgt ervoor dat een invalkracht of een nieuwe kracht goed geïnstrueerd is. Laat de persoon het locatiewerkplan en veiligheids- en gezondheidsbeleid met alle bijbehorende protocollen goed doornemen;

Vermissing op de opvang

Wanneer je ontdekt dat er een kind op de opvang mist, onderneem dan de volgende stappen:

- Meld bij je naaste collega dat er een kind mist, laat de collega zorg dragen voor de andere kinderen en richt je zelf op het vermiste kind;
- Blijf kalm en denk helder na, wanneer heb je het kind voor het laatst gezien? Wat was het kind aan het doen? Waar zou het mis zijn kunnen gegaan?
- Bekijk eerst goed alle ruimtes, gangen en slaapkamers. Roep ondertussen het kind en geef aan dat je het mist en dat het tevoorschijn moet komen, ook als het zich verstopt heeft. Controleer goed eventuele verstopplaatsen. Mogelijk is het kind hier in slaap gevallen;
- Schakel collega's en eventueel aanwezige ouders in om te helpen zoeken;
- Laat een andere collega de leidinggevende/directie op de hoogte brengen. Deze neemt contact op met de ouders indien het kind niet binnen 15 minuten wordt gevonden;
- Als het kind niet in het gebouw te vinden is, ga dan buiten zoeken. Neem een foto mee van het kind en een telefoon zodat je bereikbaar bent als iemand anders het kind vindt;
- Zoek buiten eerst op plekken waar het kind gevaar kan lopen (water, putten, verkeerswegen, parkeerplaatsen, etc.);
- Vraag aan voorbijgangers of ze het kind hebben gezien;

- Na 15 minuten zoeken bel je de politie: 0900-8844;
- Noteer de naam van de politiefunctionaris die je geholpen heeft aan de telefoon en, zodra dat bekend is, de naam van de politiefunctionaris die als je contactpersoon is aangewezen;

Als het kind terecht is:

- Informeer je de politie als deze ingeschakeld is;
- Informeer je alle andere betrokkenen die wisten dat het kind vermist was;
- Is het belangrijk na te gaan wat de reden van de vermissing was en de vermissing als geheel te noteren, zodat een herhaling voorkomen kan worden.

Vermissing tijdens een uitstapje

Als een kind vermist wordt tijdens een uitstapje, onderneem je de volgende stappen:

- Meld bij je naaste collega dat er een kind mist, laat de collega zorg dragen voor de andere kinderen en richt je zelf op het vermiste kind;
- Blijf kalm en denk helder na, wanneer heb je het kind voor het laatst gezien? Wat was het kind aan het doen? Waar zou het mis zijn kunnen gegaan?
- Schakel collega's en eventueel aanwezige ouders in om te helpen zoeken;
- Laat een andere collega de leidinggevende/directie op de hoogte brengen. Deze neemt contact op met de ouders indien het kind niet binnen 15 minuten wordt gevonden;
- Als je tijdens het uitstapje op het moment van vermissing ergens binnen bent (bijvoorbeeld een binnen speeltuin of indoor volleybal, etc.) vraag dan ook de medewerkers van het gebouw te helpen zoeken. Als het kind niet in het gebouw te vinden is, ga dan buiten zoeken. Neem een foto mee van het kind en een telefoon zodat je bereikbaar bent als iemand anders het kind toch nog binnen vindt;
- Zoek buiten eerst op plekken waar het kind gevaar kan lopen (water, putten, verkeerswegen, parkeerplaatsen, etc.);
- Vraag aan voorbijgangers of ze het kind hebben gezien;
- Na 15 minuten zoeken bel je de politie: 0900-8844;
- Noteer de naam van de politiefunctionaris die je geholpen heeft aan de telefoon en, zodra dat bekend is, de naam van de politiefunctionaris die als je contactpersoon is aangewezen;

Als het kind terecht is:

- Informeer je de politie als deze ingeschakeld is;
- Informeer je alle andere betrokkenen die wisten dat het kind vermist was;
- Is het belangrijk na te gaan wat de reden van de vermissing was en de vermissing als geheel te noteren, zodat een herhaling voorkomen kan worden.

Vermissing onderweg van school naar de opvang

Kinderen van de basisschool worden opgehaald door pedagogisch medewerkers of komen, als dit in hun zelfstandigheidsverklaring is opgenomen, zelf naar de opvang. Ook kan het zijn dat zij door een taxi worden gebracht. Als een kind wordt vermist tijdens het ophalen door pedagogisch medewerkers gelden de volgende stappen:

- Meld bij je naaste collega dat er een kind mist, laat de collega zorg dragen voor de andere kinderen en richt je zelf op het vermiste kind;
- Blijf kalm en denk helder na, wanneer heb je het kind voor het laatst gezien? Wat was het kind aan het doen? Waar zou het mis zijn kunnen gegaan?
- Schakel collega's en eventueel aanwezige ouders in om te helpen zoeken;
- Laat een andere collega de leidinggevende/directie op de hoogte brengen. Deze neemt contact op met de ouders indien het kind niet binnen 15 minuten wordt gevonden;
- Als je het kind in het schoolgebouw bent kwijt geraakt, vraag dan docenten om mee te zoeken en doorzoek alle lokalen, de wc's en overige ruimtes. Ga daarna buiten zoeken of zoek gelijk

buiten als je het kind buiten bent kwijt geraakt. Neem tijdens het zoeken een foto mee van het kind en een telefoon zodat je bereikbaar bent als iemand anders het kind vindt;

- Zoek buiten eerst op plekken waar het kind gevaar kan lopen (water, putten, verkeerswegen, parkeerplaatsen, etc.);
- Vraag aan voorbijgangers of ze het kind hebben gezien;
- Na 15 minuten zoeken bel je de politie: 0900-8844;
- Noteer de naam van de politiefunctionaris die je geholpen heeft aan de telefoon en, zodra dat bekend is, de naam van de politiefunctionaris die als je contactpersoon is aangewezen;

Als het kind terecht is:

- Informeer je de politie als deze ingeschakeld is;
- Informeer je alle andere betrokkenen die wisten dat het kind vermist was;
- Is het belangrijk na te gaan wat de reden van de vermissing was en de vermissing als geheel te noteren, zodat een herhaling voorkomen kan worden.

Als het kind vermist wordt terwijl het door de taxi gebracht had moeten worden of het zelf naar de opvang had moeten komen, dan gelden de volgende stappen:

- Vraag aan klasgenootjes/vriendjes of het kind wel op school was. Als dit niet zo was, verifieer dit dan door de school te bellen, of als deze dicht is, de ouders;
- Bel de ouders of het klopt dat hun kind niet op de BSO is. Wanneer dit niet klopt laat ouders dan nagaan waar het kind eventueel kan zijn (bijv. spelen bij een vriendje);
- Als de ouders ook niet weten waar het kind is, draag de groep dan over aan je vaste collega zodat je je kunt richten op het vermiste kind;
- Breng de leidinggevende/directeur op de hoogte;
- Zoek (samen met ouders) naar het vermiste kind. Loop of fiets de route naar school en neem een telefoon mee;
- Zoek buiten eerst op plekken waar het kind gevaar kan lopen (water, putten, verkeerswegen, parkeerplaatsen, etc.);
- Na 15 minuten zoeken bel je de politie: 0900-8844;
- Noteer de naam van de politiefunctionaris die je geholpen heeft aan de telefoon en, zodra dat bekend is, de naam van de politiefunctionaris die als je contactpersoon is aangewezen;

Als het kind terecht is:

- Informeer je de politie als deze ingeschakeld is;
- Informeer je alle andere betrokkenen die wisten dat het kind vermist was;
- Is het belangrijk na te gaan wat de reden van de vermissing was en de vermissing als geheel te noteren, zodat een herhaling voorkomen kan worden.

Vermissing onderweg van de opvang naar huis of andersom

Als je weet dat een kind zelfstandig naar de opvang mag komen en het is vakantie, spreek dan goed af met ouders op welke tijd het kind arriveert. Als het kind er niet is, breng dan ouders op de hoogte en leg de verantwoordelijkheid voor het zoeken verder bij hen. Als een kind zelfstandig naar huis mag is het handig om met ouders een tijd af te spreken waarop het kind moet vertrekken. Op deze manier kunnen ouders goed inschatten hoe laat een kind thuis zou moeten zijn. Als een ouder meldt dat een kind niet thuis is gekomen, doorloop dan de volgende stappen:

- Informeer al het personeel en vraag wanneer ze het kind voor het laatst hebben gezien, wat het kind deed of van plan was te gaan doen en of ze het kind naar huis hebben zien gaan. Het is belangrijk om te weten wat het kind aan het doen was en in wat voor toestand het kind was. Soms kunnen kinderen bijvoorbeeld door een ruzie met andere kinderen van slag zijn en daardoor wellicht eerst ergens anders heen lopen in plaats van naar huis. Licht ouders hierover in;
- Licht de leidinggevende/directeur in en bel vriendjes van het kind waar het kind eventueel zou kunnen zijn, koppel terug aan ouders;

- Volg verder de richtlijnen van de politie als deze door ouders is ingeschakeld.

Bijlage 11: Ongevallenregistratieformulier

Algemeen

Datum ongeval:

Datum registratie:

Formulier ingevuld door:

1. Welk kind was bij het ongeval betrokken?	Naam: Leeftijd: Jongen/meisje:
2. Waren er andere personen (kind/pedagogisch medewerker/ouder) bij het ongeval betrokken?	Ja/nee (zo ja, naam, functie/rol en informatie over de betrokkenheid noteren):
3. Waar vond het ongeval plaats?	☐ Speelplein/buiten ☐ Entree/garderobe/gang ☐ Trap ☐ Leefruimte ☐ Slaapruimte ☐ Kantoorruimte ☐ Berg/wasruimte ☐ Kindertoilet ☐ Volwassenen toilet ☐ Anders, namelijk:
4. Hoe ontstond het letsel?	☐ Ergens vanaf gevallen, namelijk: ☐ Gesneden of geprikt, aan: ☐ Gestruikeld/uitgeleden/verstapt, over: ☐ Ergens aan gebrand, namelijk: ☐ Ergens tegenaan gestoten of gebotst, namelijk: ☐ Vergiftiging, door: ☐ Ergens door geraakt, namelijk: ☐ Verdrinking: ☐ Onderling contact, stoeien/bijten/slaan, namelijk: ☐ Bekneld geraakt, door: ☐ Anders, namelijk:
5. Waar was het kind mee bezig?	
6. Beschrijf het ongeval in eigen woorden:	

7. Wat voor letsel heeft het kind opgelopen?	○ Botbreuk ○ Open wond ○ Schaafwond ○ Kneuzing/verzwikking/ontwrichting (bijvoorbeeld schouder uit de kom) ○ Anders, namelijk:
8. Wat is het lichaamsdeel waaraan het kind letsel heeft opgelopen?	○ Hoofd ○ Nek ○ Arm (inclusief schouders, sleutelbeen) ○ Romp (inclusief rug) ○ Been (inclusief heup) ○ Anders, namelijk:
9. Is het kind naar aanleiding van het ongeval behandeld?	○ Nee ○ Ja door, ● BHV'er/EHBO'er ● Huisarts ● Spoedeisende hulpafdeling van een ziekenhuis ● Opgenomen in een ziekenhuis ● Anders, namelijk:
10. Hoe kan het ongeval in de toekomst worden voorkomen?	

Bijlage 12: Bedrijfshulpverlenings- en ontruimingsplan

Inleiding

Kinderen zijn tijdens een noodsituatie niet zelfredzaam. Medewerkers van de kinderopvang zijn dus niet alleen verantwoordelijk voor hun eigen veiligheid tijdens een calamiteit, maar ook voor die van de kinderen. Dit creëert extra druk op het organisatievermogen van de medewerkers van een kinderdagverblijf tijdens een calamiteit. In onderhavig bedrijfshulpverleningsplan staat omschreven hoe hiermee wordt om gegaan binnen KindKoers.

Categorieën direct betrokkenen

In dit bedrijfshulpverleningsplan worden drie categorieën personen onderscheiden:

1. *Medewerkers*: medewerkers (al dan niet met een vast dienstverband), regelmatig aanwezige medewerkers van derden, uitzendkrachten, stagiairs, vakantiekrachten;
2. *Bezoekers*: kinderen, ouders, bezoekers, incidenteel aanwezige medewerkers van derden (onderhoudsmonteurs e.d.);
3. *Bedrijfshulpverleners*: Medewerkers die een BHV cursus hebben gevolgd.

Voorlichting voor de verschillende categorieën personen

De wetgever verplicht de werkgever de werknemer voor te lichten over de risico's in de werksituatie. De werknemer is verplicht deze voorlichting te volgen. Voor de medewerkers en de bezoekers wordt deze voorlichting in de volgende vorm gegeven:

- Schriftelijke informatie bij binnenkomst op de eerste dag;
- Mondelinge instructie (blusmiddelen, vluchtwegen) door de directeur of bedrijfshulpverlener.

Doel van bedrijfshulpverlening

Het doel van bedrijfshulpverlening is het beperken van de risico's voor medewerkers, kinderen en bezoekers door het organiseren en uitvoeren van:

- eerste hulpverlening bij ongevallen;
- bestrijding van brand;
- ontruiming van gebouwen in bedreigende situaties.

En door het geven van voorlichting en opleiding op dit gebied. Onze bedrijfshulpverlening is gestoeld op de wettelijke minimeisen, tenzij uit de risico-inventarisatie blijkt dat extra of zwaardere maatregelen en/of voorzieningen noodzakelijk zijn.

Kinder-EHBO en BHV

Kennis en vaardigheid van eerste hulp bij ongevallen is onmisbaar in de kinderopvang. Alle vaste pedagogisch medewerkers en de directeur hebben een geldig kinder-EHBO diploma dat is behaald bij het Oranje Kruis. Verder is er altijd één BHV-er (inclusief EHBO) in het gebouw. Door jaarlijks (EHBO tweejaarlijks) bij Livis (EHBO) en paraat (BHV) een opfriscursus te volgen blijft het diploma zijn waarde houden. De certificaten zijn opgenomen in de personeelsdossiers. Alle belangrijke zaken passeren hier de revue én men oefent weer de meest essentiële vaardigheden. Verder zijn er goed gevulde dozen met EHBO-spullen. Personeel weet altijd waar de doos hangt. De assistent leidinggevenden hebben de verantwoording over de EHBO spullen, houden bij welke materialen gebruikt zijn en zorgen tijdig dat alles weer wordt aangevuld. Hoofd BHV (één van de assistent leidinggevenden) heeft de eindverantwoording over de EHBO spullen.

Het beheer van materiaal voor de bedrijfshulpverlening

Verbandtrommels en -tassen

Volgens de richtlijnen van de Arbeidsinspectie is voor de grotere bedrijven (meer dan 10 medewerkers) een verbandtrommel A nodig. Voor de kleinere bedrijven kan worden volstaan met een verbandtrommel B (het verschil tussen verbandtrommel A en verbandtrommel B heeft nagenoeg uitsluitend betrekking op de hoeveelheid materiaal). Tenminste eenmaal per jaar moet worden nagegaan of de inhoud nog op peil is, en of de houdbaarheidstermijn ervan nog niet is verlopen. Dit is opgenomen in de jaarplanning en wordt gedaan door het de assistent leidinggevenden.

Ontruimingsplattegronden

Tenminste eenmaal per jaar dient te worden nagegaan of de gegevens op de ontruimingsplattegronden nog actueel zijn. Bij ingrijpende verbouwingen of indien er wijziging komt in de vluchtwegen dient onmiddellijk voor aanpassing te worden zorggedragen. De directeur is hiervoor verantwoordelijk. De controle is opgenomen in de jaarplanning.

Onderhoud overige technische installaties

Het is noodzakelijk om jaarlijks onderhoud te (doen) plegen aan eventuele brandmeldinstallaties, brandblusinstallaties (inclusief handbrandblussers en brandslanghaspels), noodverlichting e.d. De directeur is hiervoor verantwoordelijk. Deze controle is eveneens opgenomen in de jaarplanning.

Ontruimingsplan

Om in geval van nood tijdig en snel te kunnen ontruimen, is het noodzakelijk om een goed doordacht plan op te stellen over de manier waarop dit kan worden georganiseerd. En omdat er bij een calamiteit altijd paniek heerst is het goed om de ontruiming minimaal één keer per jaar met medewerkers en kinderen te oefenen. Dit is opgenomen in de jaarplanning van KindKoers. Ondanks dat er vooraf voorzieningen worden getroffen, kan het toch voorkomen dat er een calamiteit ontstaat. Op zo'n moment moet het voor iedereen duidelijk zijn hoe een gebouw op een veilige en snelle wijze kan worden ontruimd. In de ontruimingsprocedure (zie bijlage) is opgenomen hoe het gebouw ontruimd moet worden en hoe de taken daarbij zijn verdeeld. De ontruimingsprocedure is onderdeel van dit bedrijfshulpverlenings-/ontruimingsplan. Het is de bedoeling dat tijdens de ontruimingsoefeningen de ontruimingsprocedure wordt gevolgd.

Het doel van een ontruimingsplan is om een bedrijfshulpverleningsorganisatie te creëren die in geval van een noodsituatie of dreigende noodsituatie tijdig en snel kan worden geactiveerd en doelmatig kan optreden om, voor zover mogelijk, de oorzaak van de noodsituatie geheel of gedeeltelijk te elimineren en de gevolgen ervan zoveel mogelijk te beperken. Het is tevens van belang dat er niet alleen een mooi plan ligt, maar dat dit in de praktijk wordt geoefend. De ontruimingsoefeningen zijn van essentieel belang om een ontruiming goed te laten verlopen en om eventueel het ontruimingsplan aan te passen. Vanuit de Arbo-wet is het verplicht minimaal één keer per jaar te oefenen. Er kunnen diverse soorten oefeningen worden gedaan op diverse manieren. Er kan een begin worden gemaakt met een oefening op papier, die kan worden uitgebreid door een aangekondigde oefening, een half aangekondigde oefening en als laatste de niet aangekondigde oefening. Hieruit kan blijken in hoeverre de ontruimingsploeg/BHV organisatie in staat is het pand effectief en efficiënt te ontruimen en/of er nog extra opleiding/bijscholing/oefeningen nodig zijn.

Ontruimingsplattegrond

Er is een plattegrond waarop aangegeven is:

- de vluchtroute vanuit elke ruimte;
- de plaats van de nooduitgangen;
- de plaats van de blusmiddelen.

Het ontruimingsplan en de plattegronden zijn bij elkaar gevoegd en het geheel is voorgelegd aan de lokale brandweer. Elke pedagogisch medewerker is op de hoogte van de plattegrond. Er bevindt zich

een kopie van de plattegrond in de map met het kwaliteitsmanagement systeem. Er hangen tevens plattegronden in het hele gebouw.

Ontruimingssignaal

Het waarschuwen van de in het pand aanwezige personen bij een calamiteit zal geschieden met behulp van een ontruimingsinstallatie, indien de aanwezigheid daarvan krachtens het Bouwbesluit verplicht is. De keuze gesproken woord dan wel uitsluitend een akoestisch signaal vloeit eveneens voort uit het gestelde in het Bouwbesluit. Overigens kan de brandweer aanvullende eisen stellen. Bij KindKoers is de brandmeldinstallatie (in de praktijk komt dit op hetzelfde neer als een ontruimingsinstallatie) in juli 2017 aangepast. In het bouwbesluit 2012 en de regeling bouwbesluit 2012 staat volgens welke normen (NEN) de installatie moet worden onderhouden.

Ontruimingsoefening

Het voltallige personeel is op de hoogte van de ontruimingsprocedure en iedereen weet waar men de ontruimingsprocedure kan vinden en krijgt jaarlijks een instructie. Er worden jaarlijks praktijkoefeningen georganiseerd voor het personeel (de pedagogisch medewerkers) en de kinderen (dit kan ook eerst met poppen worden geoefend). Dit kan in de volgende drie fasen:

- Datum en tijdstip ruim van tevoren aangekondigd;
- Wel de datum maar niet het tijdstip aangekondigd;
- Oefening geheel onaangekondigd.

Personen kunnen in een panieksituatie heel anders reageren. Daarom wordt elke oefening geëvalueerd (logboek ontruimingsplan en oefening, zie bijlage) en de procedure zo nodig aangepast.

Verzamelplaats en opvangplaats

Bij een ontruiming van het kinderdagverblijf of de BSO worden alle kinderen door de pedagogisch medewerkers en eventueel door ander personeel naar de verzamelplaats, dit is het parkeerterrein voor de Gouwe Téén. Het is belangrijk dat elke pedagogisch medewerker zijn/haar presentielijst van de betreffende groep meeneemt naar de verzamelplaats. Op deze plaats wordt gecheckt of alle medewerkers en alle kinderen uit het pand zijn. Ofwel: of iedereen in veiligheid is gebracht. Het is dan ook van essentieel belang iedere dag de presentielijst bij te houden en deze in geval van een ontruiming mee naar buiten te nemen.

Het hoofd Bedrijfshulpverlening (hoofd BHV), bepaalt de verzamelplaats. Wanneer een locatie na een ontruiming voor langere tijd niet mag worden betreden of wanneer de weersomstandigheden zeer slecht zijn, kan het handig zijn een opvangplaats te hebben, deze locatie is voor ons, sportcomplex ESA, waar het personeel (de pedagogisch medewerkers) en de kinderen kunnen worden opgevangen. Hier zit men warm en droog en kan voor iets te drinken worden gezorgd. Het hoofd BHV kan deze locatie regelen door contact te zoeken en te houden met het hoofd BHV of de (veiligheid)coördinator van een pand in de nabije omgeving.

Controlelijst

Op onze locatie wordt aandacht besteed aan de brandveiligheid. Er worden controlelijsten brandveiligheid ingevuld en regelmatig gecontroleerd. Waar nodig wordt een actieplan opgesteld voor die onderdelen die aangepakt moeten worden. Dit wordt opgenomen in het plan van aanpak van de RI brandveiligheid.

Verantwoordelijke personen ontruimingsplan

1. BHV-er: Safina Abdoel (Hoofd)
2. BHV: Simone van der Wal
3. BHV: Amber Wegbrands

Bovenstaande mensen zijn verantwoordelijk voor de ontruimingsprocedure, zij zijn ook in deze volgorde verantwoordelijk. De groepsleiding weet altijd wie van de bovenstaande mensen aanwezig zijn.

Taken Directie

De algemene taken van de directie zijn de volgende: de directie:

- Heeft de eindverantwoordelijkheid over de totale ontruiming;
- Draagt verantwoordelijkheid voor het optreden van de eigen organisatie;
- Draagt zorg voor het inlichten van de familie van eventuele slachtoffers;
- Informeert de media;
- Draagt zorg voor de opbouw en instandhouding van een parate BHV-organisatie;
- Draagt zorg voor de (herhaalde) opleidingen, trainingen en oefeningen van de BHV-er en voor de voorlichting op het gebied van de taakstelling van de BHV-organisatie betreffende alarmering en communicatie;
- Draagt zorg voor het opzetten en ontwikkelen van het bedrijfshulpverleningsplan/ontruimingsplan;
- Draagt zorg voor de aanwezigheid en goede werking van noodvoorzieningen, zoals middelen ter voorkoming en bestrijding van ongevallen en een begin van brand, alsmede middelen voor in- en externe alarmering en waarschuwing;
- Draagt zorg voor inlichten van familie van eventuele slachtoffers.

Taken hoofd BHV

- Coördineert de bedrijfshulpverlening, zowel bij oefeningen als bij calamiteiten (brand, ontruiming);
- Heeft de operationele leiding gedurende incidenten;
- Treedt namens het bedrijf op als contactpersoon met de overige interne en externe hulpverleningsorganisaties tijdens incidenten maar ook voor het maken van structurele afspraken;
- Rapporteren van de BHV activiteiten en incidenten aan de directie.

Taken BHV-er

Bhv'ers proberen de volgende informatie te verkrijgen en dit door te geven aan het hoofd BHV:

- naam van slachtoffers;
- lokaal/ruimte;
- verdieping gebouw;
- aard calamiteit;
- aantal slachtoffers.

Vervolgens is het volgende van belang voor Bhv'ers:

- Melden van de calamiteit bij het hoofd BHV;
- Indien wenselijk hoofd BHV vervangen (hieronder valt o.a.: leiding geven aan, en rapporteren);
- Het verrichten van levensreddende handelingen en reanimatie;
- Gewondenverzorging en -transport;
- Het blussen van een beginnende brand;
- Het uitvoeren van de desbetreffende alarmprocedure conform het bedrijfshulpverleningsplan/ontruimingsplan;
- Het onderhouden van verbindingen met de externe hulpverleningsorganisaties tijdens een incident;
- Het maken van verslagen van ontruimingsoefeningen en daadwerkelijke calamiteiten;

Taken leidinggevende(n)

- Helpen van de pedagogisch medewerkers met ontruimen van hun groep;
- Sluiten ramen en deuren;
- Op de verzamelplaats zich melden bij het hoofd BHV ter nacontrole;
- Dragen hun groep (als zij op een groep staan) evt. over aan een andere pedagogisch medewerker of leidinggevende om indien nodig te helpen met ontruimen.

Bijlage 13: Metingen lijst CO2/temperatuur metingen

NB:

- Elke twee weken worden voor correcte waarden de instellingen van de CO2 meter hersteld en staat de meter een tijdje buiten of in een open raam;
- De CO2 meter moet worden afgelezen op een plek waar geen ramen of deuren zijn waar ventilatie is;
- Het CO2 gehalte moet lager blijven dan 1000ppm, liefst lager dan 800ppm;
- Deze ingevulde lijsten dienen als logboek;
- De gegevens van de metingen moeten minimaal een jaar worden bewaard, doe deze lijsten in een speciaal daarvoor bestemde snelhechter en bewaar ze bij de overige mappen op de groep;
- Meet gelijk de temperatuur in de slaapkamer (KDV) en groepsruimtes, elders in dit beleid is te lezen wat deze moet zijn.

Datum (MEET wekelijks, bij voorkeur op een vaste dag!)	Moment van meting (bij zon/regen/temperatuur/voor of na slapen/spelen/eten/luchten) (Kies telkens een ander ijkmoment om meer inzicht te krijgen!)	Waarde CO2	Temp. ° C	Luchtvochtigheid (40 tot 60)

Bijlage 14: Ontruimingsplattegrond

De ontruimingsplattegrond is te vinden in de map van de brandweer op het kantoor van de directeur en in de mappen die op elke groep liggen. Daarnaast is er in elk gebouw een ontruimingsplattegrond opgehangen.

Bijlage 15: Schoonmaak afvinklijst

Hang deze checklist op je groep naast de checklist openen en sluiten en de schoonmaakchecklist, en vink elke dag af.

Datum	Groepsruimte	Slaapkamers	Keuken	Toilet
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Wekelijkse schoonmaakwerkzaamheden check:

- ☐ Week 1
- ☐ Week 2
- ☐ Week 3
- ☐ Week 4
- ☐ (Indien van toepassing) Week 5

Maandelijks schoonmaakwerkzaamheden gedaan: ja/nee

NB: wat er schoon gemaakt moet worden en hoe, staat op de schoonmaakchecklist en checklist bij openen en sluiten die op elke groep hangt, let ook op schoonmaakwerkzaamheden tussendoor, wekelijkse/maandelijks schoonmaakwerkzaamheden en op algemene punten!

Bijlage 16: Ontruimingsprocedure

Hieronder staan per situatie de verschillende ontruimingsprocedures weergegeven.

In deze ontruimingsprocedure geldt het volgende:

- Het Hoofd BHV, zowel Safina, Simone, en Amber zijn in het bezit van een BHV certificaat;
- De instructieplaats of meldplaats waar iedereen bij calamiteiten instructies ontvangt van het hoofd BHV/de coördinator is de parkeerplaats voor het horecapand van de Bok (buiten het hek van het speelplein van de Dreef naar links);
- De opvangplaats (de plek waar kinderen langere tijd kunnen verblijven/schillen als het pand een tijd lang niet betreden mag worden is (ESA) het zwembad de Waterlelie.

Hoe te handelen bij ontdekken van brand door hoofd BHV of (aangewezen) coördinator

- Ontdek je zelf de brand en gaat het om een klein brandje, probeer het dan te blussen met de aanwezige blusmiddelen. Neem geen risico!
- Gaat het niet om een klein brandje of krijg je een brandmelding, bel dan direct 112 en meld het volgende: brand, plaats en adres;
- Geef duidelijk aan dat we een kinderopvang zijn, met niet redzame personen;
- Voer een globale verkenning uit en geef indien nodig het ontruimingssignaal. die ook aan gaat als er rookontwikkeling is;
- Zorg dat je herkenbaar bent (door een geel hesje); verdeel de taken onder de aanwezigen
 - Wie helpt bij het wegbrengen van de baby's, dreumesen en/of peuters?
 - Wie onderneemt eventueel nog een bluspoging?
 - Wie controleert de ontruimde ruimten (is iedereen weg, zijn alle ramen en deuren dicht, elektrische apparaten uit)?
 - Wie vangt de brandweer op?
- Ga met de kinderen en presentielijsten naar de verzamelplaats buiten en vang brandweer, eventueel andere hulpdiensten en de kinderen op;
- Inventariseer of er personen vermist worden;
- Meld alle bijzonderheden aan de brandweer.

Richtlijnen voor de verdeling van de taken

- Alle leidsters gaan ontruimen en letten op hun eigen kinderen, zij nemen de eventuele presentielijsten en de calamiteitenmap mee!
- Hoofd BHV zorgt voor de presentielijsten en neemt een telefoon mee;
- Hoofd BHV waarschuwt de andere aanwezigen in het pand;
- Hoofd BHV doet een eventuele bluspoging;
- Hoofd BHV controleert de ontruimde ruimten;
- De eerst aanwezige BHV-er vangt de brandweer op;
- BHV-er verrichten levensreddende handelingen en reanimatie waar nodig binnen;
- Pedagogisch medewerkers (met kinder-EHBO) verrichten levensreddende handelingen en reanimatie buiten;
- BHV-er verzorgen de gewonden waar nodig binnen;
- Pedagogisch medewerkers (met kinder-EHBO) verzorgen de gewonden buiten;
- Als de BHV-er buiten komen verrichten de BHV-er levensreddende handelingen en reanimatie waar nodig buiten. Zij nemen dit dus over van collega's;
- BHV-er verzorgen de gewonden waar nodig buiten;
- Zet overige aanwezigen zoveel mogelijk in, maar zorg voor duidelijke opdrachten.

Ontruimingsprocedure bij brand voor pedagogisch medewerkers op de groep

- Ontdek je zelf de brand en gaat het om een klein brandje, probeer het dan te blussen met de aanwezige blusmiddelen. Neem geen risico!
- Indien je het alarmsignaal/ontruimingssignaal hoort: Sluit alle ramen van de betreffende ruimte;
- Zet alle elektrische apparaten uit;
- Stel de kinderen gerust.

De groepsleiding die deze dag de jongste baby's dreumesen en de peuters verzorgt:

- Laat de kinderen zich opstellen in een rij, geef elkaar een hand en evacueer ze uit de ruimte en breng ze naar de verzamelplaats, laat ze eventueel een lang touw vasthouden;
- Neem alleen de presentielijst, dit bedrijfshulpverlenings-/ontruimingsplan en een telefoon mee!
- Loop rustig (NIET rennen, dit vergroot de kans op struikelen);
- Vertel ook aan de kinderen dat zij niks mee mogen nemen en niet mogen rennen;
- Blijf bij rookontwikkeling zo laag mogelijk bij de grond;
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang;
- Controleer of de groep compleet is en meld je af bij het hoofd BHV/de (aangewezen) coördinator op de verzamelplaats;
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats. Met toestemming van het hoofd BHV/de coördinator kan wel bijstand verleend worden aan andere groepen, indien dit nodig mocht zijn. Breng (draag/rijd in een kinderwagen/verrijdbaar bedje) de baby's naar de verzamelplaats;
- Neem alleen de presentielijst, dit bedrijfshulpverlenings-/ontruimingsplan en een telefoon mee!
- Loop rustig (NIET rennen, dit vergroot de kans op struikelen);
- Vertel ook aan de kinderen dat zij niks mee mogen nemen en niet mogen rennen;
- Blijf bij rookontwikkeling zo laag mogelijk bij de grond;
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang;
- Controleer of de groep compleet is en meld je af bij het hoofd BHV/de (aangewezen) coördinator op de verzamelplaats;
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats. Met toestemming van het hoofd BHV/de coördinator kan wel bijstand verleend worden aan andere groepen, indien dit nodig mocht zijn.
-

NB: Volg altijd de aanwijzingen van het hoofd BHV of diens plaatsvervanger en ga nooit in discussie.

Ontruimingsprocedure bij brand voor andere aanwezigen

- Bel direct het hoofd BHV of diens plaatsvervanger;
- Ontdek je zelf de brand en gaat het om een klein brandje, probeer het dan te blussen met de aanwezige blusmiddelen. Neem geen risico!
- Indien je het alarmsignaal/ontruimingssignaal hoort: Sluit alle ramen van de betreffende ruimte
- Zet alle elektrische apparaten uit;
- Ga naar de instructieplaats en volg de instructies van het hoofd BHV/de coördinator;
- Ga daarna naar de verzamelplaats (buiten) en meld uw bevindingen aan het hoofd BHV/de coördinator.

Formulier voor op de groepen t.a.v. calamiteiten

IN HET GEVAL VAN EEN CALAMITEIT:

Bij brand:

Laat hoofd BHV onmiddellijk de brandweer bellen of bel zelf, telefoon: 112. Geef duidelijk de naam en het adres van de opvang door:

KINDEROPVANG KINDKOERS, Dreef 7A, 1431 WC Aalsmeer

Voorkom paniek onder de kinderen door kalm en zelfverzekerd te blijven.

Probeer bij een kleine brand, indien mogelijk, de brand te blussen en meld de brand bij het hoofd BHV. Als het blussen van de brand niet meer mogelijk is: **evacueren!!**

Pak de presentielijst waarin ook deze ontruimingsprocedure in zit. Breng de kinderen naar buiten conform de procedure. Bepaal aan de hand van waar de brand is welke uitgang het veiligst is om het gebouw te verlaten. Verzamel op de verzamelplek bij de Gouwe Téén.

Probeer alle ramen en deuren te sluiten en zet elektrische apparaten uit bij het verlaten van de groep.

Waarschuw in het voorbijgaan de andere collega's. Elke medewerker controleert of alle kinderen buiten zijn op de verzamelplaats en meldt zich bij het hoofd BHV.

De BHV-er gaat weer naar binnen (mits de situatie dit toelaat):

- om te controleren of iedereen het gebouw heeft verlaten.
- sluit de deur van de ruimte waarin de brand is.
- controleert of alle ramen en deuren gesloten zijn.

Doe dit alleen als de situatie dit toe laat en neem geen onnodige risico's!!!!

De BHV-er wijst een medewerker aan die de volgende personen **altijd** belt:

De directeur Safina Abdoel op telefoonnummer: 06-48666637

Bij geen direct contact bel: Kees Könst; 06-55376995 (achterwacht)

TIP:

Bij het gebruik van de brandslang moet, voordat de slang wordt afgerold, eerst de hoofdkraan worden opengedraaid, deze bevindt zich onder de brandslang.

Bijlage 17: Logboek ontruimingsoefeningen en calamiteiten

Ontruimingsoefening

Datum:-.....-.....

Betreft: Aangekondigde oefening (datum en tijdstip bekend)/half aangekondigde oefening (alleen datum bekend, tijdstip niet) /onaangekondigde oefening (datum en tijdstip onbekend). *Doorhalen wat niet van toepassing is.*

Locatie: (adres invullen)

Verloop van de oefening (geheel conform ontruimingsprocedure/gedeeltelijk/chaotisch, geef volgorde van handelingen van medewerkers aan en hoe de handelingen zijn uitgevoerd):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Evt. acties n.a.v. de oefening (bijv. procedure aanpassen, procedure nauwgezetten volgen, duidelijker met elkaar communiceren, taken duidelijker verdelen, beter voorbereiden, etc.):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Calamiteit

Datum:-.....-.....

Aard van de calamiteit:

Locatie: (adres invullen)

Verloop van de ontruiming (geheel conform ontruimingsprocedure/gedeeltelijk/chaotisch, geef volgorde van handelingen van medewerkers aan en hoe de handelingen zijn uitgevoerd):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Genomen vervolgacties na de calamiteit (bijv. familie slachtoffers/media informeren, EHBO koffer bijvullen, brandblusmiddelen aanvullen, etc.):

.....

.....

.....

.....

.....

Evt. acties n.a.v. de calamiteit (bijv. procedure aanpassen, procedure nauwgezetten volgen, duidelijker met elkaar communiceren, taken duidelijker verdelen, beter voorbereiden, etc.):

.....

.....

.....

.....

Bijlage 18: Protocol ongewenst/grensoverschrijdend gedrag

Achtergrond

Vanuit de Arbo wet is omgaan met ongewenst gedrag een belangrijk onderwerp. Ongewenst gedrag kan in alle organisaties voorkomen. Het gaat in de kinderopvang sector vooral om ongewenst gedrag tussen medewerkers onderling, ongewenst gedrag van kinderen en ongewenst gedrag van ouders. Er zijn allerlei redenen voor het ontstaan van dit gedrag. In de Arbo catalogus Kinderopvang, te vinden op de website van het FCB, wordt uitgebreid ingegaan op dit onderwerp, en hoe dit binnen het beleid van een kinderopvang organisatie kan worden gewaarborgd:

<https://www.fcb.nl/arbocatalogus/kinderopvang>.

Het is belangrijk dat een organisatie duidelijk is in wat zij als ongewenst gedrag ziet en hoe zij hiermee om gaat op alle niveaus (directie, management, werkvloer). Dit moet duidelijk gecommuniceerd worden omdat op deze manier het personeel in staat wordt gesteld goed met ongewenst gedrag om te gaan. KindKoers heeft daarom dit protocol ongewenst gedrag opgesteld. In dit protocol wordt gerefereerd naar de gedragscode. De gedragscode is opgenomen in het personeelsbeleid en gaat vooral over hoe personeel en ouders zich naar elkaar dienen te gedragen binnen KindKoers. De gedragscode bevat dus alleen gedragsregels die KindKoers heeft opgesteld om de contacten tussen medewerkers onderling, en tussen ouders en medewerkers goed te laten verlopen. Het protocol ongewenst gedrag gaat vooral over een stuk preventiebeleid dat KindKoers hanteert om ongewenst gedrag te voorkomen, en wat voor acties KindKoers onderneemt als ongewenst gedrag zich voordoet.

Overige waarborging ongewenst gedrag in beleid

Behalve in dit protocol staan ook in het huishoudelijk reglement, behorende bij de arbeidsovereenkomst, de belangrijkste gedragsregels die gaan over hoe medewerkers zich onderling moeten gedragen. Omdat medewerkers die nieuw zijn dit reglement als bijlage bij hun arbeidsovereenkomst lezen en ondertekenen, maakt dit gelijk duidelijk voor hen hoe KindKoers zich hierin opstelt. Hoe er met ongewenst gedrag moet worden omgegaan indien kinderen dit vertonen is daarnaast ook te lezen in de locatiewerkplannen. Hierin staat immers onze werkwijze beschreven, evenals groepsregels die aangeven wat wel of niet toelaatbaar is. Als er kinderen zijn met gedragsproblemen wint KindKoers het advies in van een orthopedagoog, voorafgaand aan de plaatsing van deze kinderen (indien de gedragsproblemen dan al bekend zijn). Ook als er tijdens de plaatsing zich onverwacht gedragsproblemen beginnen voor te doen wint KindKoers hierover advies in van een deskundige.

Inhoud protocol ongewenst gedrag

In dit protocol ongewenst gedrag wordt allereerst aangegeven wat er wordt verstaan onder ongewenst gedrag. Per categorie van ongewenst gedrag wordt aangegeven wat er aan preventie dient te worden gedaan om ongewenst gedrag te voorkomen. Daarna wordt er aangegeven hoe er gehandeld dient te worden indien ongewenst gedrag zich voordoet tussen medewerkers, tussen medewerkers en ouders en tussen medewerkers en kinderen.

Definitie ongewenst gedrag

Ongewenst gedrag kan worden omschreven als handelingen van een groep of individu, gericht tegen een persoon die deze handelingen als bedreigend, vernederend of intimiderend ervaart. Het is daarmee een vorm van psychosociale arbeidsbelasting (bron:

<http://provincies.arbocatalogus.net/risicos/psa/ongewenst-gedrag>). Dit ongewenste gedrag kan dus tussen twee of meerdere personen voorkomen, ongeacht wat de relatie is tussen deze personen.

Ongewenst gedrag kan worden ingedeeld in verschillende categorieën en kan afkomstig zijn van verschillende groepen personen. Hieronder is een tabel weergegeven met de indeling in categorieën zoals de FCB deze maakt in de handreiking ongewenst gedrag. KindKoers heeft de tabel iets aangepast. De categorie ongewenste omgangsvormen is onderverdeeld in de verschillende mogelijke arbeidsrelaties en relaties tussen medewerkers en ouders. Hierbij zijn ook meerdere mogelijke aanleidingen en voorbeelden geformuleerd:

Categorie	Mogelijke aanleiding
Lastig gedrag van kinderen	- Gedragsproblemen - Onderlinge ruzie - Pesten/gepest worden - Slaan, schoppen, of bijten richting andere kinderen of medewerkers - Weglopen - Uitschelden van andere kinderen of medewerkers - Niet of nauwelijks luisteren, zich niet kunnen of willen voegen naar de dagstructuur - Geen enkel contact maken met andere kinderen en medewerkers
Ontevreden ouders	- Een voorval met een kind (gebeten, geslagen, gevallen) - Onvrede over slaapsituatie - Niet of te laat geïnformeerd - Niet adequaat optreden van pedagogisch medewerker - Beperkte openingstijden - Plaatsingsproblemen - Aangesproken op zijn gedrag (te laat ophalen kind)
Ongewenste omgangsvormen ouders richting medewerkers/andere ouders (lomp, onvriendelijk, etc.)	- Ouder maakt prikkende beweging "je gaat het nu voor me regelen" - Ouder legt vriendelijke hand op je schouder - Ouder maakt denigrerende opmerkingen naar pedagogisch medewerker - Ouder maakt denigrerende opmerkingen over andere ouder - Ouders (ex-partners) maken ruzie bij de ingang - Ouder zoekt seksuele toenadering, maakt intimiderende opmerkingen
Ongewenste omgangsvormen personeel/management/directie KindKoers onderling	- Pedagogisch medewerkers roddelen onderling - Machtsmisbruik door (assistent) leidinggevende(n)/directie, bijvoorbeeld onnodig moeilijk doen over verlof aanvragen, medewerkers bepaalde rechten ontkennen of onthouden vanwege persoonlijke aversie tegen bepaalde medewerkers - Niet collegiaal zijn, je collega alle vervelende klusjes laten doen, onnodig taken delegeren die je zelf had moeten doen, taken onderling telkens op dezelfde manier verdelen zonder rekening te houden met persoonlijke voorkeuren of roulering van taken - Collega's buiten sluiten, bijvoorbeeld een drankje na het werk met alle collega's op eentje na - Op negatieve wijze feedback geven, nooit een compliment geven, alleen fouten van een collega benoemen op beschuldigende en niet opbouwende wijze
Ongewenst gedrag van personeel richting kinderen	Pedagogisch medewerkers reageren geïrriteerd, gebruiken teveel stemverheffing, reageren ongeduldig of boos omdat: - Het druk is op de groep en er meerdere kinderen zijn die slecht luisteren die dag - Er zaken niet goed geregeld zijn, bijv. administratie of de schoonmaak is niet goed gedaan door de dienst van de vorige dag, waardoor ze teveel werk hebben binnen te weinig tijd - Ze zelf niet lekker in hun vel zitten Pedagogisch medewerkers trekken bepaalde kinderen voor, of reageren niet adequaat op gevoelens, gedachten en andere uitingen van kinderen omdat:

	- Ze onvoldoende scholing hierin hebben ontvangen - Bepaalde kinderen in hun allergiezone zitten omdat ze zelf met bepaalde zaken moeite hebben - Ze gedrag van kinderen niet altijd op juiste wijze interpreteren Pedagogisch medewerkers gaan te onverschillig met de kinderen om en verwaarlozen hun behoeftes teveel doordat: - Ze onvoldoende gescreend zijn op affiniteit met de doelgroep - Ze te weinig weten van mogelijke behoeftes van kinderen en deze niet goed genoeg observeren en herkennen - Ze zelf niet goed in hun vel zitten/te moe zijn Er is sprake van (seksueel) misbruik van pedagogisch medewerkers richting kinderen doordat (zie ook protocol kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag voor de kinderopvang): - Ze kampen met een psychiatrische stoornis of grote psychische/psychiatrische problematiek die onvoldoende (h)erkend is - Ze de kans hiertoe hebben gekregen doordat er geen andere volwassene in de buurt was om dit te voorkomen
Omwonenden	- Buurman is boos vanwege geluidsoverlast spelende kinderen - Omwonenden zijn boos vanwege verkeersovertredingen
Overig	- Onbekende wil naar binnen om "zijn kind" te zien - Overige binnenlopers/maatschappelijke problematiek

Preventiemaatregelen

Algemene maatregelen

- De Arbo RI uitvoeren en updaten, waarin ongewenst gedrag aan de orde komt;
- Het jaarlijks updaten en evalueren van alle beleidsstukken, inclusief dit protocol;
- Het onderling bespreken van ongewenst gedrag in een sfeer van opbouwende feedback;
- Het committeren van alle medewerkers aan de gedragscode (zie personeelsbeleid).

Maatregelen om ongewenst gedrag van ouders te voorkomen

Om irritaties die kunnen oplopen tot ongewenst gedrag van ouders te voorkomen is het belangrijk dat er duidelijk naar ouders wordt gecommuniceerd. Hiervoor zijn er formele en informele contactmomenten. In de tabel hieronder is te zien welke dat zijn en waarop gelet moet worden tijdens deze contact momenten.

Formele contactmomenten:	In alle formele contactmomenten dient de volgende checklist te worden na gegaan:
- De nieuwsbrieven (maandelijks) per mail; - Briefjes op deuren over kleine praktische zaken (bijv. het meegeven van extra droge kleding); - Documenten op de website; - Daarnaast worden nieuwe ouders d.m.v. het intake formulier gewezen op alle belangrijke documenten op de website van KindKoers die zij	- Is de informatie die wordt gegeven duidelijk en volledig? - Is het duidelijk waar eventuele overige informatie te vinden is? - Kloppen de mailadressen van de ouders? - Staan de laatste versies van alle belangrijke documenten op de website op moet er een update worden uitgevoerd?

dienen te raadplegen als hun kind bij KindKoers wordt opgevangen; - De intake zelf, waarin duidelijk wordt gecommuniceerd richting ouders over het toelatingsbeleid, met name als het kinderen met gedragsproblemen betreft. Ongewenst gedrag van kinderen zoals geformuleerd in dit protocol wordt dan met ouders besproken. Ook worden ouders tijdens de intake gewezen op de huisregels. Ouders wordt duidelijk gemaakt wat er gebeurt als zij deze overtreden (dit staat in de huisregels zelf geformuleerd); - Elk jaar wordt er een ouderenquête gehouden om naar de mening van ouders te vragen; - Ook het advies vragen aan de Ouder Commissie en mails van de Ouder Commissie richting ouders behoren tot de formele contactmomenten; - Overdracht tijdens halen en brengen.	- Als van de ouders een actie wordt gevraagd, is deze verwachting dan duidelijk geformuleerd, is de verwachting reëel en op tijd gecommuniceerd? Indien KindKoers hierin in gebreke blijft, is het belangrijk dat hiervoor op passende wijze excuses worden gemaakt richting ouders.
Informele contactmomenten: - Open dag; - Afsluiting zomervakantie met BBQ; - Nieuwjaarsborrel - Gesprekjes bij het halen en brengen.	Tijdens informele contacten is het belangrijk om: - Belangstelling in ouders, hun leven en de ontwikkeling van hun kind te tonen; - Geen ongepaste vragen te stellen of teveel ongevraagd advies te geven; - Als ouders de gelegenheid aangrijpen om hun ongenoegen ergens over kenbaar te maken, het gesprek belangstellend aan te gaan. Soms is een informele gelegenheid het enige moment waarop een ouder zo'n gesprek aan durft te gaan. Belangrijk is dat de ouder het gevoel krijgt dat dit mogelijk en veilig is.

Op de website van KindKoers staan huisregels voor ouders. Deze regels krijgen ouders mee tijdens de intake zodat zij weten wat er van hen verwacht wordt bij KindKoers. De huisregels staan in de bijlagen van het werkomgevingsbeleid.

Naast bovenstaande is het van belang dat de directie/de leidinggevende het personeel regelmatig voorlicht over ongewenst gedrag. Dit gebeurt tijdens functioneringsgesprekken, werkoverleggen en team overleggen waar ongewenst gedrag standaard op de agenda staat. Indien dit nodig is worden medewerkers in de gelegenheid gesteld cursussen of trainingen (omgaan met agressie, assertiviteit etc.) te volgen of worden zij gecoacht door de pedagogisch beleidsmedewerker. De leidinggevende draagt er zorg voor dat de werkwijze wat betreft de omgang met ouders duidelijk is (bijv. wat doe je bij te laat ophalen, etc.). Daarnaast ziet de leidinggevende erop toe dat protocollen worden nageleefd, want duidelijkheid voorkomt een hoop ongewenst gedrag.

De pedagogisch medewerker heeft ook een belangrijke rol in het voorkomen van ongewenst gedrag van ouders. Hij/zij besteedt aandacht aan de vertrouwensrelatie met ouders: Hij/zij is verantwoordelijk, geeft uitleg, beantwoordt vragen en bespreekt spanningen direct met de leidinggevende. De pedagogisch medewerker leeft zich in ouders in, ook als ouders anders reageren dan gewenst/verwacht. Daarnaast maakt de pedagogisch medewerker de afspraken omtrent halen, brengen, voeding e.d. op een rustige en prettige manier aan ouders duidelijk.

Maatregelen om ongewenst gedrag tussen medewerkers onderling te voorkomen:

Ongewenst gedrag tussen medewerkers onderling kan iemands werkplezier behoorlijk verpesten en allerlei spanningsklachten veroorzaken. Bovendien is het voor kinderen vaak goed aan te voelen als volwassenen niet op goede voet staan met elkaar. Preventie is dus erg belangrijk. De volgende maatregelen dienen te worden genomen:

- De directie/het management (directeur, leidinggevende, assistent leidinggevend) houdt zich ten allen tijde aan de protocollen. Hierin hebben zij een voorbeeldfunctie. Dit zorgt voor duidelijkheid in de taakverdeling voor het management en de directie zelf en voor het personeel. Duidelijkheid voorkomt irritaties (bijvoorbeeld doordat iemand zich met je taak 'bemoeit' en er daardoor dubbel werk wordt gedaan). Daarnaast kun je elkaar beter aanspreken op gedrag als de protocollen serieus worden genomen;
- Afwijken van protocollen in uitzonderingssituaties gebeurt alleen na overleg met iedereen die een taak heeft in het protocol en na onderlinge overeenstemming over het afwijken, indien deze niet bereikt wordt heeft de directeur en daarna de leidinggevende het laatste woord;
- De protocollen zijn zo opgesteld dat iedereen eerlijk wordt behandeld, bijvoorbeeld rouleren bij de verlofaanvragen voor de zomervakantie, of de mogelijkheid dat iedereen kan aangeven wanneer hij/zij het liefst zou willen werken en dat hiermee rekening wordt gehouden;
- De directie of het management trekt niemand voor. Elk personeelslid krijgt waar hij/zij volgens het beleid en de huidige wetgeving recht op heeft;
- Elk jaar wordt er een team dag georganiseerd met een groot informeel gedeelte om zo de onderlinge verstandshoudingen te verbeteren;
- De directie zorgt bij verjaardagen of jubilea van personeel voor een leuk cadeautje en verzorgt tevens een presentje met kerst en op de dag van de pedagogisch medewerker, om zo waardering richting het personeel te uiten;
- De leidinggevende observeert zo nu en dan op de groepen en tijdens werkoverleggen wordt de taakverdeling op groepen besproken, om te evalueren of deze eerlijk is en rekening houdt met ieders wensen;
- In functioneringsgesprekken wordt in gegaan op het houden van de gedragscode en het ervaren van ongewenst gedrag;
- Collegiaal zijn: Bij het samenvoegen van de groepen aan het begin/eind van de dag of het overnemen van elkaars dienst een duidelijke overdracht naar elkaar geven;
- Werken als een team: zaken bespreken, elkaar feedback geven, van elkaar leren, elkaar steunen (zie ook de gedragscode);
- De leidinggevende/directeur creëert een veilige werksfeer met ruimte voor feedback en duidelijkheid over de grens tussen toelaatbaar en ontoelaatbaar gedrag;
- De leidinggevende en directeur zorgen ervoor dat zij dichtbij de werkvloer staan en weten wat er speelt. Indien zij niet aanwezig zijn stellen zij een aanspreekpunt vast;
- De leidinggevende/directeur let erop dat protocollen worden nageleefd en toont zorg en betrokkenheid richting het personeel.

Maatregelen om ongewenst gedrag van kinderen te voorkomen

Onder omstandigheden die niet veilig, pedagogisch verantwoord of prettig zijn kunnen zelfs de meest "lieve" kinderen ongewenst gedrag gaan vertonen. Om te voorkomen dat dit gebeurt zijn de volgende maatregelen van belang:

- Er wordt een goed aanname beleid gevoerd door de directie/het management;
- Tijdens de intake worden de vragen van het intake formulier goed doorgenomen, ouders en hun kind worden goed voorbereid op de start bij KindKoers en bekend gemaakt met de werkwijze van KindKoers;
- De kinderen worden duidelijk en consequent benaderd, alle medewerkers zijn op de hoogte van de dagstructuur en de groepsregels en houden zich hieraan;
- Kinderen worden met respect benaderd, dit staat uitgebreid beschreven in de locatie werkplannen (onderdeel "Relatie beroepskracht-kind");
- De manier waarop kinderen worden benaderd wordt aan hen aangepast: een kind dat zich snel schuldig voelt wordt bijvoorbeeld op minder strenge toon aangesproken dan een kind dat meer duidelijkheid nodig heeft;

- Pedagogisch medewerkers letten op hoe kinderen binnen komen. Bij signalen dat kinderen niet lekker in hun vel zitten, bespreken zij aan het begin van hun dienst met elkaar en eventueel met de ouder hoe zij daar die dag mee om zullen gaan;
- Kinderen waarvan onduidelijk blijft wat hen mankeert, worden door een deskundige geobserveerd waarna het advies wordt besproken met de medewerkers;
- De groep wordt veilig en warm ingericht en goed onderhouden met het oog op hygiëne en veiligheid;
- Er wordt goed ingespeeld op de behoeften van de kinderen, bij ongewenst gedrag wordt direct nagegaan wat deze behoefte is: uitdaging, duidelijkheid, rust, geborgenheid, steun, begrip, etc;
- Indien het medewerkers nog aan bepaalde pedagogische vaardigheden ontbreekt, worden zij hierin door de pedagogisch beleidsmedewerker gecoacht.

Maatregelen om ongewenst gedrag van medewerkers richting kinderen te voorkomen

- Het hanteren van het vier-ogen principe;
- Alleen medewerkers met goede referenties, de juiste vooropleiding en affiniteit met de doelgroep aannemen;
- Medewerkers voldoende bijscholen en regelmatig de principes van de How2Talk2Kids methode en de Kanjertraining onder de aandacht brengen;
- Medewerkers voldoende bijscholen in het gebruik van de KIJK observatiemethode en het signaleren van behoeften van kinderen;
- Zorgen dat alle randvoorwaarden in orde zijn (voldoende en goede arbeidsmiddelen, een aanvaardbare werkdruk en een passend takenpakket) zodat dit geen extra stress oplevert voor medewerkers;
- De aandachtfunctionaris fysieke en psychische overbelasting vanuit het Arbobeleid let erop dat de medewerkers nog met plezier naar hun werk blijven gaan;
- Tijdens werkoverleggen bespreken hoe er gereageerd wordt op kinderen en welke handelingsmogelijkheden je als medewerker hebt vanuit de principes van How2Talk2Kids en de Kanjertraining, elkaar tijdens het werk feedback geven hierop en elkaar hierin ondersteunen;
- Zorgen dat medewerkers bij gevoelens van niet capabel genoeg zijn in de omgang met een specifiek kind, kunnen sparren met de directeur of een andere professional.

Maatregelen om overig ongewenst gedrag te voorkomen

- Het gebouw in bouwtechnische staat goed onderhouden (m.b.t. veiligheid van ramen, deuren, evt. een alarmsysteem) om ongewenst gedrag van buitenaf te voorkomen of beperken;
- Om ongewenst gedrag van omwonenden (klachten, overlast e.d.) te voorkomen is het belangrijk dat de directie de omwonenden tijdig van voor hen relevante zaken zoals verbouwingen e.d. informeert;
- KindKoers zorgt er zelf voor dat overlast richting de burens niet voor komt door de buitenplaatsen en omgeving schoon en veilig te houden en de ouders te wijzen waar zij hun auto kunnen parkeren om kinderen op te halen;
- Ook het kweken van goodwill d.m.v. bijvoorbeeld het uitnodigen van de burens voor een gezellige open dag e.d. is hierbij een goed hulpmiddel.

Hoe te handelen bij ongewenst gedrag van ouders

Hoe te handelen bij verhitte gesprekken

Indien ouders ongewenst gedrag vertonen zijn vervolgacties afhankelijk van de oorzaak en vorm van ongewenst gedrag en de mate en intensiteit waarin het plaats vindt. De onderstaande scenario's en handelingsmogelijkheden zijn denkbaar:

1. Een ouder vertoont ongewenst gedrag omdat KindKoers een fout heeft gemaakt. Deze fout kan bijvoorbeeld zijn dat een medewerker een kind vergeten is te verschoneren, de verkeerde hoeveelheid voeding heeft toegediend, het kind te kort of te lang heeft laten slapen, een mail

met belangrijke informatie te laat heeft gestuurd, de ouders ergens niet van op de hoogte heeft gesteld, etc;

2. Een ouder vertoont ongewenst gedrag omdat hij/zij ontevreden is met de (vooraf duidelijk gecommuniceerde) dienstverlening: hij/zij wil bijvoorbeeld meer kunnen ruilen, het kind eerder kunnen brengen, hij/zij vindt de cultuur binnen KindKoers niet prettig, etc.;
3. Een ouder vertoont ongewenst gedrag omdat hij/zij ergens op aan is gesproken (bijv. achterstallige betaling, kind te laten ophalen, etc.);
4. Een ouder vertoont seksueel intimiderend gedrag (maakt een opmerking over lichaamsdelen van een medewerker bijvoorbeeld);
5. Een ouder haalt zijn of haar kind te laat op;
6. Een ouder brengt een kind dat duidelijk ziek is.

In de meeste gevallen zal een ouder zijn ongenoegen of verbaal kenbaar maken. Dit gaat hopelijk op een normale manier waarbij de ouder feedback geeft aan de medewerker en vraagt om een bepaalde verandering. In dat geval kan een medewerker op normale wijze reageren. D.w.z. de klacht van de ouder herkennen door begrip uit te spreken (ik begrijp dat dat niet prettig is/was voor u), excuses te maken (indien gepast) of uitleg te geven, en een vervolg actie af te spreken indien nodig.

Als een ouder zijn of haar ongenoegen echter op een verbaal agressieve manier uit (met bijval van non-verbale gebaren), dan kan er een vervelend gesprek ontstaan. In zo'n gesprek verheft de ouder bijvoorbeeld zijn of haar stem, en maakt heftige handgebaren. Het kan ook gebeuren dat de ouder dat met een andere ouder in het bijzijn van de kinderen of andere ouders doet. In zo'n geval is het belangrijk dat je:

- Je ervan verzekert dat een collega de zorg voor de kinderen en andere ouders overneemt;
- Je de-escalerend werkt.

De-escalerend werken wil zeggen dat je de ouder zo benadert dat zijn of haar boosheid en daarmee het ongewenste gedrag af zal nemen. Je gaat dus niet "hard tegen hard" op de ouder in, maar benadert de ouder met kalmte, assertiviteit en begrip. De-escalerend werken omvat de volgende stappen:

- Kalmeren (klacht/vraag serieus nemen: ik zie dat u boos bent, wat is er precies aan de hand?);
- Grens stellen (het is logisch/niet erg dat u boos bent, maar laten we het gesprek even op een rustige plek op een kalme manier voortzetten);
- Consequenties aangeven (als u het gesprek niet buiten de omgeving van de kinderen wilt voortzetten dan moet ik het gesprek beëindigen en maken we een aparte afspraak hiervoor);
- Gesprek beëindigen en eventueel alarm slaan: wanneer je dit doet is aan jou, hanteer in ieder geval een persoonlijke bedreiging als grens;
- Als de ouder over dreigt te gaan tot fysieke agressie: roep een collega om hulp en doe aangifte bij de politie.

Als een ouder overstuurt of boos is, is te rustig reageren niet altijd de beste methode om een ouder te kalmeren. De ouder kan namelijk het gevoel krijgen dat hij of zij met een "trucje" als klein kind tot bedaren wordt gebracht. Je merkt snel genoeg of dit het geval is. Probeer een ouder goed aan te kijken en echt begrip te tonen. Doe dit niet als trucje, maar stel oprechte interesse in de klacht of vraag van de ouder. En praat zelf ook met enigszins wat stemverheffing waardoor je meer op de ouder afstemt. Dit wordt spiegelen of omdenken genoemd. Of zeg zoiets als "nou, inderdaad, ik kan me helemaal voorstellen waarom u dat niet fijn vond/vindt."

Laat het los als niets werkt, contact komt altijd van twee kanten, en wellicht zijn er die dag wel dingen gebeurd waar jij helemaal niets mee te maken hebt maar waardoor een ouder nog meer overstuurt is dan anders. Probeer ook signalen van opbouw van spanning te herkennen

Als collega hou je je collega die met de ouder in gesprek is goed in de gaten. Indien dat tactisch is om te doen, loop je er even heen en vraag je aan je collega en aan de ouder of je iets voor ze kunt betekenen. Zorg dat je alert bent en alarm kunt slaan indien nodig, of je collega te hulp kunt snellen indien nodig. Indien er problemen zijn in de omgang met ouders of m.b.t. ongewenst gedrag laat de

leidinggevende zorg en betrokkenheid richting medewerkers en ouders zien, en verleent de leidinggevende waar nodig nazorg.

Hoe te handelen bij seksueel grensoverschrijdend gedrag

Indien een ouder seksueel grensoverschrijdend gedrag vertoont, maak hier dan gelijk korte metten mee. Je bent het niet waard om zo behandeld te worden, houd dat vooral voor ogen.

- Als het gaat om een grapje dat duidelijk over de grens ging, laat de ouder in beleefde maar zeer duidelijke taal weten dat je daarvan niet gediend bent, dat het niet conform de huisregels is, en dat je er melding van maakt bij de directie. Laat weten dat als het nog een keer gebeurt, de ouder bij de directie dient te komen en passende maatregelen zullen worden genomen;
- Als het gaat om ernstig fysiek seksueel grensoverschrijdend gedrag, sla dan alarm en doe aangifte;
- Als het gaat om onduidelijk grensoverschrijdend gedrag (bijvoorbeeld, de ouder staat vaak net wat te dichtbij, loopt per ongeluk zo dicht langs je dat hij of zij je aanraakt, etc.) dat jij niet prettig vindt, bespreek het dan toch. Geef aan de ouder aan wat er gebeurde, en dat je niet weet of de ouder zich ervan bewust is maar dat je je er niet prettig bij voelt en het niet nog een keer wil mee maken. Als het vervolgens weer gebeurt geef het dan opnieuw en nog duidelijker aan en maak er melding van bij de directie.

Hoe te handelen bij te laat ophalen kind

Als een ouder een kind te laat ophaalt, doe je als medewerker het volgende:

- Je vraagt naar de reden dat de ouder te laat is, als dit een zeer goede reden is (bijvoorbeeld een plotseling sterfgeval of auto-ongeluk o.i.d.) dan toon je begrip en geef je aan dat het oke is;
- Als de ouder geen goede reden heeft om laat te zijn, maar het laat zijn het gevolg van slechte planning is o.i.d., laat de ouder dan weten dat het niet de bedoeling is dat kinderen na 18:30 worden opgehaald. Leg uit dat dit kosten met zich meebrengt die niet betaald worden en dat het ook vervelend is voor medewerkers omdat er dan twee medewerkers moeten wachten die ook hun eigen plannen of gezin hebben na het werk. Geef aan dat het te laat ophalen voor deze keer geen gevolgen heeft, maar wijs de ouder ook op de huisregels over dit punt: je geeft aan dat de ouder bij nogmaals te laat ophalen een waarschuwing van/gesprek zal krijgen met de directie, geef ook aan dat als de ouder met bepaalde tijdsnood problemen zit, hij/zij dit met de directie kan bespreken.

Hoe te handelen bij brengen ziek kind

- Als een ouder een ziek kind naar de opvang brengt, bespreek dan het ziektebeleid met de ouder. Vraag of de ouder hiervan op de hoogte is. Zo niet, geef dan aan waar het te vinden is (op de website) en leg uit wat erin staat. Bespreek met ouders een oplossing voor vandaag en geef aan wat er in het vervolg verwacht wordt, namelijk dat de ouder het ziektebeleid aanhoudt;
- Als het na bij het eerste punt genoemde uitleg nog vaker voorkomt dat de ouder het kind brengt terwijl het ziek is, geef dit dan aan bij de leidinggevende/directie.

Hoe te handelen bij ongewenst gedrag medewerkers

Indien een medewerker ongewenst gedrag vertoont, is het belangrijk dit niet zomaar te laten gebeuren. De neiging is vaak zaken aan te zien/in de doofpot te stoppen omdat we conflicten liever vermijden. Iedereen is hierin anders. De ene persoon vindt het makkelijker om iemand op gedrag aan te spreken dan de ander. Belangrijk is om hierin je te houden aan de gedragscode. KindKoers wil een sfeer van opbouwende feedback scheppen om zo de kwaliteit te blijven waarborgen. Elkaar op een opbouwende manier aanspreken op ongewenst gedrag hoort hierbij. De volgende stappen kunnen in acht worden genomen. Denk wel aan de ernst van het ongewenste gedrag. Als deze zeer groot is kan het nodig zijn direct contact met de directeur op te nemen of de collega direct te stoppen.

Als je ongewenst gedrag waarneemt van je collega richting kinderen:

- Spreek hem/haar dan aan op de principes van How2Talk2Kids en de Kanjertraining, refereer hierbij naar een werkoverleg waarin dit aan de orde kwam. Doe dit op een vriendelijke en opbouwende manier;
- Bied je steun aan, afhankelijk van de oorzaak. Als je collega bijvoorbeeld niet lekker in zijn/haar vel zit en daardoor uitvalt tegen de kinderen, spreek je collega aan, maar neem dan ook vriendelijk even iets over, of laat je collega stoom afblazen door hem/haar zijn/haar verhaal te laten doen;

Als je ongewenst gedrag waarneemt tussen medewerkers onderling:

- Bespreek eerst met je collega wat je precies hebt waargenomen (feitelijk) en wat voor gedachten en gevoelens dit bij jou oproept. Kijk hoe je collega reageert en of je samen tot een oplossing/conclusie kunt komen. Zo ja, laat het hier dan bij;
- Als je niet tot een oplossing/conclusie komt, stel dan voor om samen met de directie te praten. Als je collega dit niet wil terwijl jij dit echt nodig acht, geef dan aan dat je het toch met de directie zult bespreken;
- Laat het verder over aan de directie.

Hoe te handelen bij ongewenst gedrag kinderen

Kinderen kunnen vanwege allerlei redenen ongewenst gedrag vertonen. Een kind zelf wordt bij KindKoers nooit afgewezen. Wellicht opent KindKoers in de toekomst een speciale groep voor kinderen die voortdurend ongewenst gedrag vertonen. Momenteel is deze groep er echter niet en dient KindKoers voor de veiligheid van alle kinderen grenzen te stellen aan ongewenst gedrag van kinderen.

Als het ongewenst gedrag zoals genoemd in de tabel met categorieën van ongewenst gedrag zich herhaaldelijk en intensief voordoet, dan gaat het protocol “Zorgen over een kind” in, dat als bijlage van het algemeen pedagogisch beleidsplan is vermeld. Indien nodig voor de ernst van het gedrag, wordt het kind door de pedagogisch beleidsmedewerker/leidinggevende geobserveerd, zodat het personeel gecoacht en bijgestaan wordt in de omgang met het kind, totdat er een blijvende oplossing is gevonden.

Hoe te handelen bij overig ongewenst gedrag

Hoe te handelen bij problemen met omwonenden

Indien er problemen zijn m.b.t overig ongewenst gedrag, bijvoorbeeld een ruzie met de omwonenden die uit de hand loopt, overleggen de leidinggevende en directeur over hoe zij dit op kunnen lossen. Zij zetten hiervoor een plan op papier en bespreken dit met de betrokkenen. Als de partijen er samen niet uitkomen vraagt de directeur om hulp aan de gemeente Aalsmeer.

Hoe te handelen bij onrechtmatige opeising van een kind

Het kan ook (gelukkig in zeer uitzonderlijke gevallen) voorkomen dat een kind onrechtmatig wordt opgeëist door iemand die het kind kwaad wil doen. Dit kan zelfs een ouder zijn, die niet met het ouderlijk gezag bevoegd is. In zulke gevallen dient er zeer adequaat gehandeld te worden door het personeel. Daarom worden dit soort gevallen tijdens een teamoverleg jaarlijks met het personeel doorgenomen.

Indien er sprake is van onrechtmatige opeising van een kind, dus als iemand een kind wil ophalen terwijl diegene niet bij de opvang bekend is als iemand die het kind mag ophalen, dient het volgende stappenplan te worden gevolgd:

1. Spreek bij de intake af met ouders door wie het kind opgehaald mag worden en of er personen zijn door wie het kind vooral NIET opgehaald mag worden. Bij kinderen van wie de ouders gescheiden zijn en voor wie een omgangsverbod geldt met één van de ouders, vraag je om een kopie van het rechterlijke bevel en een foto van de ouder voor wie het

omgangsverbod geldt. Bewaar dit in het kinddossier. Vraag ouders of zij van tevoren bellen als het kind door iemand anders opgehaald wordt, en leg uit dat als zij dit niet doen, medewerkers van KindKoers het kind NIET mee zullen geven;

2. Geef een kind nooit aan een ander mee als je daar van tevoren niet over op de hoogte bent gesteld;
3. Leg de persoon die het kind opeist de regels uit, vraag de persoon buiten te wachten (houd de deur gesloten) en leg uit dat je de ouders belt om navraag te doen;
4. Neem telefonisch contact op met de ouders/verzorgers;
5. Als de ouders aangeven de persoon niet te kennen bel je de politie (0900-8844) en breng je hen op de hoogte van de situatie, daarna bel je gelijk de leidinggevende/directeur en doe je hetzelfde.

Hoe te handelen bij indringers/overvallers

Indien iemand de opvang binnendringt of overvalt (wellicht gewapend), neem dan geen enkel risico en handel in het belang van je eigen veiligheid en die van de kinderen. Sein indien mogelijk een collega in zodat deze 112 kan bellen. Als de overvaller of indringer slechts om goederen/geld vraagt, geef dan alles wat hij/zij wil hebben. Doe geen dingen die hij/zij niet wil, om geen wraakacties uit te lokken. Als de indringer het pand weer verlaat, bel direct 112 en laat een andere collega zich met de kinderen bezighouden. Breng daarna gelijk de directeur/leidinggevende/achterwacht op de hoogte. Schakel slachtofferhulp in: 0900-0101

Opvang en nazorg na ongewenst gedrag

Nazorg na het voorkomen van ongewenst gedrag is uiteraard zeer belangrijk. Dit verschilt per incident. Het ene incident is heftiger dan het andere waardoor de behoefte aan opvang en nazorg ook zal verschillen. Daarom gaat er na een incident ongewenst gedrag een stappenplan in, waarin rekening wordt gehouden met de verschillen in ernst.

Na een incident ongewenst gedrag gebeurt er het volgende:

1. De leidinggevende bepaalt van wat voor incident sprake is en vult een VIM formulier in (Veilig Incident Melden, zie elders in het kwaliteitshandboek);
2. De leidinggevende inventariseert middels een gesprek onder de betrokkenen (personeel, ouders, kinderen) wat de behoefte aan nazorg is, registreert dit en plant acties in om deze nazorg te realiseren. Dit kan zijn meerdere gesprekken/evaluaties met de leidinggevende/directeur, buitengewoon verlof of doorverwijzing naar specialistische zorg;
3. In een directie-management overleg praat de leidinggevende met de directeur over hoe het incident voorkomen had kunnen worden en welke maatregelen genomen moeten worden om het incident in de toekomst te voorkomen. De leidinggevende verzamelt voor het overleg vooraf input van de betrokkenen.

NB: Bij heftige incidenten (denk aan een overval o.i.d.) schakelt de leidinggevende of directeur direct slachtofferhulp in. De leidinggevende blijft aanspreekpunt voor slachtofferhulp. Daarnaast gaan bovenstaande stap 1 en 2 in werking.

Bijlage 19: Protocol uitstapjes

Een uitje, hoe spontaan ook, vereist altijd een grondige voorbereiding om de veiligheid van de kinderen te kunnen waarborgen.

We maken een inschatting van de groepsgrootte, zodat we het aantal benodigde begeleiders kunnen inzetten

Als je met de kinderen een uitstapje gaat maken, kan er onderscheid gemaakt worden in een regulier uitje (boodschapje doen, naar de BSO-locatie gaan, naar de kinderboerderij, speeltuin, etc.) of een niet regulier uitstapje Bij wijze van vakantie activiteit (zoals naar het Amsterdamse bos, binnenspeeltuin, etc.).

Bij uitstapjes met doelgroep 0-4 jaar wordt één of meerderen buggy's gebruikt/klaargezet op locatie om veilig je uitstapje te kunnen maken

Als wij het uitstapje ondernemen worden de kinderen voorbereid door in de gang jassen en schoenen aan te trekken en de veiligheids-hesjes. De kinderen wachten in de gang op elkaar totdat iedereen klaar is en met de leidster naar buiten kunnen gaan.

Hieronder wordt stapsgewijs aangegeven wat we voorbereiden bij verschillende uitstapjes.

Bij reguliere uitstapjes wordt als volgt gehandeld:

- Bij uitstapjes van het KDV en de BSO geldt dat er 1 medewerker mee gaat op de aantal kinderen wat de BKR toestaat. Hierbij wordt gelet op de leeftijd en het karakter van de kinderen die meegaan, en op de aard van het uitstapje;
- Wij verzamelen de kinderen en lopen twee aan twee met ze, zodat de kinderen minder snel de weg op rennen,
- EHBO tas gaan mee
- Tijdens het lopen moet je goed toezicht houden
- Bij de intake wordt aan ouders gevraagd of zij het goed vinden dat kinderen meegaan op kleine uitstapjes;
- De pedagogisch medewerker heeft een telefoon bij zich en blijft bereikbaar;
- Er wordt geen uitstapje gedaan als er daardoor te weinig medewerkers op de groep overblijven voor de BKR. De medewerker die achterblijft is telefonisch bereikbaar en neemt de groepstelefoon mee naar buiten als hij/zij buiten speelt met de kinderen;
- De richtlijnen uit het vervoersbeleid worden aangehouden voor zover van toepassing;
- Kinderen dragen gele hesjes tijdens het uitstapje;
- Reguliere uitstapjes zijn niet ver weg (op loopafstand van de opvanglocatie);
- Het protocol vermissing kind wordt meegenomen en aangehouden indien nodig.

Bij niet reguliere- (vakantie) uitstapjes:

- Ook hier geldt dat er 1 medewerker mee gaat met wat het BKR toelaat. Hierbij wordt gelet op de leeftijd en het karakter van de kinderen die meegaan, en op de aard van het uitstapje;
- De kind gegevens met alle belangrijke zaken (allergieën, medicatiegebruik, telnr. ouders, etc.) gaan mee;
- De pedagogisch medewerkers hebben hun telefoon bij zich en zijn te allen tijde bereikbaar;
- Tijdens de uitstapjes is er een andere groep die op één van de KindKoers locaties blijft of iemand die op kantoor werkt. Deze persoon is te allen tijde telefonisch bereikbaar;
- De leidinggevende of directeur is telefonisch bereikbaar;
- De ouders worden van tevoren middels een activiteiten- of vakantieplanning op de hoogte gebracht van waar ze naartoe gaan;
- De richtlijnen uit het vervoersbeleid worden aangehouden voor zover van toepassing (denk aan telefoon, EHBO tas, veilige auto, etc.);
- Het protocol vermissing kind wordt meegenomen en aangehouden indien nodig;
- Kinderen dragen gele hesjes tijdens het gehele uitstapje met het telnr./adres van BSO/KDV;

- Per keer wordt gekeken of een uitstapje verantwoord is i.v.m. de samenstelling van de groep.

Bijlage 20: vervoersbeleid

De kinderen van de BSO worden opgehaald door de pedagogisch medewerkers en/of vrijwilligers van KindKoers. Om dit veilig te laten verlopen is het volgende afgesproken omtrent het ophalen en vervoeren van de kinderen. Onderstaande afspraken gelden ook, voor zover zij van toepassing kunnen zijn, als pedagogisch medewerkers met kinderen van het KDV naar buiten gaan:

1. Pedagogisch medewerkers die kinderen ophalen met eigen auto, dienen in het bezit te zijn van een geldig rijbewijs (kopie in personeelsdossier);
2. Als je met je eigen auto rijdt, dan dien je altijd de EHBO-tas mee te nemen van af de locatie. Als je terugkomt, dien je de tas weer terug te brengen op de afgesproken plek op de locatie;
3. Neem altijd de kind kaarten en de ophaallijst met je mee, zodat je de telefoonnummers van de ouders bij de hand hebt en de namen van de kinderen, lees deze hardop voor;
4. Neem altijd je mobiele telefoon met je mee, dat je in geval van nood kan bellen met Safina of kantoor;
5. Je dient 5 minuten voordat de school uitgaat aanwezig te zijn bij de school;
6. Je dient je altijd op de afgesproken plaats op school te bevinden, zodat de kinderen en school weten waar- en dat je er bent;
7. Je dient altijd je bedrijfskleding te dragen;
8. Je dient je te houden aan de verkeersregels;
9. Als de kinderen uit school gehaald zijn, let je altijd extra op de veiligheid van de kinderen als je naar de auto of bakfiets loopt, ze moeten bij je blijven en daarna de auto of bakfiets in stappen. Ze mogen niet voor je uit rennen en moeten een geel vestje dragen zodra ze de school uit komen;
10. Als je uit de auto stapt dien je de sleutel uit het contact te halen of als je van de bakfiets stapt, dien je de bakfiets uit te schakelen;
11. Je mag kinderen nooit alleen in de auto/bakfiets achterlaten;
12. Indien een kind op school niet op komt dagen, dien je te handelen volgens het calamiteiten plan (zit achter de vervoerslijst);
13. Je rijdt altijd volgens een vooraf afgesproken route;
14. Kinderen moeten ieder op een aparte stoel zitten, in de gordel en/of in een stoelverhoging. Kinderen kleiner dan 1,35 m moeten een autostoeltje of stoelverhoging gebruiken. Kinderen groter dan 1,35 m en volwassenen (18 jaar en ouder) moeten de autogordel gebruiken en mogen zo nodig ook een stoelverhoging gebruiken;
15. De sleutel van de BSO-auto en/of bakfiets dien je op de afgesproken plek terug te hangen op de locatie;
16. Indien je een verkeersovertreding maakt, dan ben je hier altijd zelf verantwoordelijk voor. Eventuele kosten van een bekeuring dien je zelf te betalen;
17. Indien je met je eigen auto kinderen ophaalt, dan mag je de gereden kilometers declareren, 0.19 cent per kilometer;
18. Indien je een keer extra wordt gevraagd te rijden, dan kun je per keer 15 euro declareren, dit is inclusief benzine, tijd en autokosten;
19. Je eigen auto dient ten allen tijde veilig te zijn en moet APK gekeurd zijn;
20. Indien je rijdt met de KindKoers auto, dan dien je de kilometers altijd op te schrijven: Zowel de datum, de beginstand en de eindstand en bij welke school je bent geweest;
21. Je mag nooit meer kinderen meenemen in de auto als wettelijk is toegestaan;
22. Als de benzinemeter van de KindKoers auto op het laatste streepje staat, dient er getankt te worden. Je bent zelf verantwoordelijk dit tijdig door te geven aan de directeur en om de tankpas te vragen. Tanken doen we bij Tango aan de Dreef.
23. Een ieder die meerijdt in de KindKoers auto is verzekerd via KindKoers (schadeverzekering voor inzittenden en een collectieve ongevallenverzekering voor alle kinderen);
24. Als het nat weer is, let je op uitglijden bij het naar binnen gaan op de opvang. Maak de vloer droog na binnenkomst.
25. Als je met een groep kinderen lopend of met de fiets naar de opvang komt, herhaal je van tevoren de volgende afspraken met de kinderen: twee aan twee fietsen of lopen, in de door de pedagogisch medewerker vastgestelde volgorde blijven, bij oversteken goed kijken en wachten tot de pedagogisch medewerker het signaal geeft dat je mag lopen;
26. Kies een veilige loop- en fietsroute uit met de kinderen;
27. Als een kind wordt vermist, gebruik dan het protocol vermissing tijdens uitstapje/vervoer.

Bijlage 21: medicijnovereenkomst en aftekenformulier

1. Hierbij geeft (naam ouder/verzorger):

.....
van (naam kind):

.....
toestemming om zijn/haar kind tijdens het verblijf op KDV/BSO KindKoers het hierna genoemde medicijn/zelfzorgmiddel toe te dienen.

2. Naam medicijn/zelfzorgmiddel:

.....
3. Het medicijn/zelfzorgmiddel dient te worden verstrekt van (begindatum).....tot (einddatum):.....

Houdbaarheidsdatum medicijn/zelfzorgmiddel:

Bij langdurig gebruik:

Geplande datum evaluatie toediening:

.....
4. Hoeveelheid medicijn/ zelfzorgmiddel dat moet worden toegediend*:.....ml./druppels/..... pufjes/lepel/pilletjes/ anders:

.....
5. Het medicijn/zelfzorgmiddel moet op het/de volgende tijdstip(pen) worden toegediend:

Uur	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Anders, namelijk:.....

6. Bijzondere aanwijzingen*:

..... uur voor/na de maaltijd/niet met melkproducten geven/zittend/op schoot/ liggend/staand/anders:

-
• Bekende bijwerking:.....
(Bijv. meer kans spugen, andere ontlasting etc.)

Indien van toepassing (op 1 verklaring invullen):

- mogen verschillende medicijnen/zelfzorgmiddelen tegelijkertijd worden toegediend: Ja/ Nee
- Hoeveel tijd tussen de verschillende medicijnen/zelfzorgmiddelen + de juiste volgorde:

.....
7. Wijze van toediening*: via mond/neus/oog/oor/huid/anaal/anders:

.....
8. Het medicijn/zelfzorgmiddel dient bewaard te worden op de volgende plaats (koelkast of andere plaats):

9. Naam gezondheidscentrum/tel.nr. (huis)arts in geval van calamiteiten:

.....

De pedagogisch medewerker zal zo goed mogelijk dienovereenkomstig handelen, overigens zonder dat daarmee KindKoers BV, haar personeelsleden of andere medewerkers aansprakelijk kunnen worden gesteld bij mogelijke gevolgen van het niet dienovereenkomstig -kunnen- handelen.

- De ouders vrijwaren KindKoers BV voor het verstrekken van onjuiste instructie.

Voor akkoord,

Datum:.....

Plaats:

Naam ouder/ verzorger:.....

Handtekening:

Voor gelezen en akkoord,

Handtekening pedagogisch medewerker:

Parafeerlijst (zie voorbeeld hieronder) dient te worden bijgeleverd door de apotheek!

Datum toediening	Tijdstip toediening	Paraaf (gedaan)

Bijlage 22: Werkafspraken veilig slapen

Er zijn twee slaapkamers aanwezig met acht bedden. Het is mogelijk om hier ook een stretchbedje te plaatsen. De kinderen die tussen de middag opgehaald worden of niet meer rusten gaan met een PM-er spelen in de groep. Bij mooi weer gaan zij buiten spelen. Bij de slapende kinderen is een PM-er aanwezig in de groep.

Voor het slapen van kinderen en het onderhouden van de slaapkamer gelden de volgende afspraken:

- Zorg ervoor dat kinderen niet bij de snoeren van de camera/babyfoon kunnen;
- Er worden geen hydrofiele luiers met ondoordringbare laag gebruikt;
- Om wiegendood te voorkomen worden medewerkers geïnstrueerd welke maatregelen ze hiervoor moeten opvolgen door de assistent leidinggevende. Dit is o.a.:
 - het gebruiken van een goede techniek bij het inbakeren
 - niet inbakeren als de kans op oververhitting groot is
 - voldoende toezicht houden, regelmatig met maximale tussentijd van 10 minuten even kijken of alles nog goed gaat. En via camerabeelden op de Ipad meekijken.
- De temperatuur van een kindje wordt gecontroleerd door aan de voeten of de hals te voelen en wordt extra gecontroleerd bij koorts. Het kind wordt dan niet te warm toe gedekt.
- Het bedje wordt kort opgemaakt zodat de voeten tegen het voeteneind liggen.
- Kinderen worden in een bed te slapen gelegd en niet in een kindervagen of box. Mocht dit wel nodig zijn (omdat een kind bijvoorbeeld anders niet wil slapen en de slaap zeer hard nodig heeft), dan wordt er voortdurend toezicht gehouden op het slapende kind.
- Bij de intake wordt geïnformeerd naar eventueel buikslapen van het kind en indien hiervan sprake is, wordt een verklaring ondertekend. Dit is opgenomen in het intakeformulier voor het KDV.
- De temperatuur wordt regelmatig gecontroleerd en is in de verblijfsruimte niet lager dan 17°C, in de slaapkamer is dit de juiste temperatuur. Bij een hogere temperatuur, op warme dagen zal de koelpomp aangezet worden;
- Inbakeren gebeurt met schriftelijke toestemming op het intakeformulier door de ouders.
- Inbakeren gebeurt met een zelf meegebrachte inbakerslaapzak.
- Inbakeren is toegestaan tot 6 maanden.
- Op de groep hangt een mand waarin eventueel een baby tot 6 maanden mag slapen, met toestemming van de ouders. Als het baby'tje kan draaien voor de 6 maanden, dan mag het niet meer in de mand gelegd worden.
- Kinderen waarvan de ouders willen dat het in een slaapzakje te slapen wordt gelegd kunnen de ouders van thuis een slaapzak meenemen. Een slaapzak is niet verplicht. Ouders moeten ervoor zorgen dat een seizoensgebonden slaapzak aanwezig is. Tevens moet de maat kloppen op lengte van het kind. Leidsters zien hier op toe. Bij de intake wordt dit besproken met de ouders. Vanuit de opvang zelf worden er geen slaapzakken gebruikt/aangeboden.

Verklaring slapen tijdens kinderopvanguren

Slaapsituatie	Toestemming gegeven door (naam ouder)	Datum	Handtekening ouder	Handtekening medewerker kinderopvang
Slapen in een kinderwagen of slaapmand die in de opvangruimte staat. Tot het moment dat het kind zich begint om te draaien. Max 6 mnd. i.v.m. veiligheid. Met het aandoen van een slaapzak wordt naar het maat en grootte van de kind gekeken.				
Slapen in een kinderwagen die buiten staat. Tot het moment dat het kind zich begint om te draaien.				
Inbakeren				
Met deze getekende verklaring geeft u toestemming om uw kind in buikligging te laten slapen. (PAS als het zich voordoet dat het kindje op de buik slaapt, het verdient niet de voorkeur i.v.m. verhoogde kans op wiegendood.)				
Slaapzak gebruik alleen als de ouders toestemming geven,. Bij intake wordt dit besproken (eigen slaapzak) juiste maat. Zomer/winter seizoensgebonden				

Model 'veilig slapen Kinderopvang' hangt op de groep en wordt jaarlijks geëvalueerd met het team van KindKoers.

Bijlage 23: Plan van aanpak n.a.v. jaarlijkse evaluatie

Elk jaar evalueert KindKoers het veiligheids- en gezondheidsbeleid. Ook dit jaar (2023) heeft KindKoers dit gedaan. Het beleid is aangepast naar aanleiding van deze evaluatie, en actueel gemaakt. Het veiligheids- en gezondheidsbeleid is besproken met het personeel, en aan aandachtspunten is extra aandacht gegeven.

Daarnaast is er een plan van aanpak gemaakt voor het uitvoeren van maatregelen. Hieronder zijn de maatregelen weergegeven die KindKoers gaat nemen n.a.v. de evaluatie van het veiligheids- en gezondheidsbeleid.

Maatregel	Deadline	Verantwoordelijke
Buitenspeelgoed opknappen	april 2024	Directeur
Veilig slapen en slaapzak gebruik	Januari, en andere teamoverleg (totaal 4 x)	Directeur en medewerkers
Alle planten verschonen	November 2024	Assistent leidinggevenden
Zandbakzand ververset	mei 2024	Assistent leidinggevende BSO i.s.m. directeur
Controle afzuigroosters en schoonmaken	November 2024	Assistent leidinggevenden
BSO plein schoonspuiten/wieden	April en Oktober 2024	Assistent leidinggevende BSO