Beleidsplan Veiligheid & Gezondheid
Voorscholen en BSO
SCKB

VOORWOORD

Middels het beleid Veiligheid en Gezondheid willen we u informeren over de werkwijze van de Voorscholen en de BSO van de SCKB op het gebied van veiligheid en gezondheid.

De SCKB

SCKBommelerwaard

INHOUD

Voorwoord 2
Inleiding 5
Hoofdstuk 1: Missie en visie 6
1.1 Onze missie t.a.v. veiligheid en gezondheid: 6
1.2 Onze visie t.a.v. veiligheid en gezondheid: 6
1.3 Onze doelen t.a.v. veiligheid en gezondheid: 6
Hoofdstuk 2: Grote risico's per domein 7
2.1 Fysieke veiligheid, gezondheid en sociale veiligheid 7
2.1.1 Fysieke veiligheid. 7
2.1.2 Gezondheid. 8
2.1.3 Sociale Veiligheid. 8
2.1.4 Brandveiligheid. 9
2.1.5 Calamiteiten 9
Hoofdstuk 3: Omgang met kleine risico's 10
3.1 Kleine Fysieke risico`s: 10
3.2 Kleine emotionele risico`s 10
3.3 Hoe gaan we bij De SCKB om met kleine risico`s bij 2-12 jaar 11
3.3.1 Werkwijze t.a.v. kleine risico's binnen het domein fysieke veiligheid 11
3.3.2 Werkwijze t.a.v. kleine risico's binnen het domein gezondheid 11
3.3.3 Werkwijze n.a.v. kleine risico's domein sociale veiligheid 12
Hoofdstuk 4: Grensoverschrijdend gedrag 13
Hoofdstuk 5: Het vier-ogen principe en achterwachtregeling 14
5.1 Het vier-ogen Principe 14
5.2 Achterwachtregeling 15
Hoofdstuk 6: EHBO 16
Hoofdstuk 7: Beleidscyclus en plan van aanpak 17
7.1 Beleidscyclus 17
7.2 Plan van aanpak 17
Hoofdstuk 8: ondersteuning en melding van klachten 19
8.1 Intern klachtreglement 19
8.2 Voortraject klacht 19
8.3 Indienen klacht 20

8.4 Behandeling klacht 20
8.5 Externe klachtafhandeling 21
Bijlage 1: Jaarplanning procedures en protocollen. 22
Bijlage 2: Ongevallenregistratie…… 29
Bijlage 3: Bijlage vermissing…….. 31
Bijlage 4: Medicijnverstrekking …….. 35

Voor u ligt het beleidsplan Veiligheid en Gezondheid van de voorscholen en BSO bestaande uit:

- Voorschool (2-4 jaar) van maximaal 14-16 kinderen.
  Vijf lokalen op de locaties: Bruchem (16 kinderen), Hedel (14 kinderen), Kerkwijk (16 kinderen), Zuilichem (16 kinderen) en Nieuwaal. (15 kinderen)
- Een BSO groep in Hedel (4-12 jaar) van maximaal 20 kinderen.
- Naast deze lokalen maken we ook gebruik van het speellokaal en de speelpleinen van de locatie in Hedel.

Met behulp van dit beleidsplan wordt inzichtelijk gemaakt hoe we op onze locaties werken. Met als doel de kinderen en pedagogisch medewerkers en pedagogisch medewerkers in opleiding een zo veilig en gezond mogelijke werk-, speel- en leefomgeving te bieden waarbij kinderen beschermd worden tegen risico's met ernstige gevolgen en leren omgaan met kleine risico's.

Om tot dit beleidsplan te komen hebben we informatie genomen uit de huidige procedures, protocollen en het werkplan. Centraal staat of de huidige manier van werken leidt tot een zo veilig en gezond mogelijke werk-, speel- en leefomgeving. Indien noodzakelijk zijn er maatregelen opgesteld voor verbetering.

De teamleidster van de locatie is eindverantwoordelijke voor het ''beleidsplan veiligheid en gezondheid''. Een beleid komt in de praktijk echter pas goed tot zijn recht als alle medewerkers zich betrokken voelen en het beleid uitdragen. Daarom zal er tijdens elk teamoverleg op de locatie een thema, of een onderdeel van een thema, over veiligheid of gezondheid op de agenda staan (zie bijlage, jaarplanning). Dit om continu in gesprek te blijven met de betreffende leidsters over het beleid. Zo blijven we scherp zicht houden op onze werkwijzen en kunnen we bij veranderingen in de omgeving of situatie, zoals bij verbouwingen of veranderingen in de inrichting, direct controleren of het beleid al dan niet moet worden aangescherpt.

Voor ouders zijn alle plannen, zoals het werkplan en ''protocol veiligheid en hygiëne ''en het pedagogische beleid inzichtelijk via de website www.sckb.nl.

De medewerkers en stagiaires krijgen beleidsplannen toegestuurd bij indiensttreding.

De SCKB werkt aan de kwaliteit van de opvang doordat er een management team is samengesteld met een teamleidster, een beleidsmedewerker/coach, en directeur, die allen werkzaam zijn binnen de organisatie.

Daarnaast werkt de SCKB met een opleidingsplan, opvraagbaar bij de teamleidster.

HOOFDSTUK 1: MISSIE EN VISIE

1.1 ONZE MISSIE T.A.V. VEILIGHEID EN GEZONDHEID:

De SCKB vangt kinderen op in een veilige en gezonde Voorschool/BSO door:

- Kinderen af te schermen van grote risico's
- Kinderen te leren omgaan met kleinere risico's
- Kinderen uit te dagen en te prikkelen in hun ontwikkeling
- Kinderen positieve aandacht te geven
- Kinderen zelfvertrouwen te geven

1.2 ONZE VISIE T.A.V. VEILIGHEID EN GEZONDHEID:

De SCKB staat voor kinderopvang en buitenschoolse opvang waar gewerkt wordt vanuit liefde voor elkaar en daarvan uit willen wij een belangrijke bijdrage leveren aan de ontwikkeling, opvoeding en verzorging van kinderen. Het blijven uitdagen van kinderen en het leren omgaan met verschillende soorten situaties vormen daarvan een belangrijk onderdeel. Een veilige en gezonde leef- en speelomgeving vormt de basis. De belangrijke onderwerpen met betrekking tot veiligheid en gezondheid worden in dit beleid uitgewerkt.

1.3 ONZE DOELEN T.A.V. VEILIGHEID EN GEZONDHEID:

Vanuit de wet Innovatie Kwaliteit Kinderopvang creëren wij een beleid ten aanzien van Veiligheid en Gezondheid waar alle medewerkers zich verantwoordelijk voor voelen. De belangrijkste aandachtspunten binnen het vormgeven van het beleid zijn:

1. Het bewustzijn van mogelijke risico's.
2. Het voeren van een goed beleid op grote risico's.
3. Het gesprek hierover aangaan met elkaar en met de externe betrokkenen.
4. Alle informatie of verwijzingen daarnaar met betrekking tot veiligheid en gezondheid, binnen handbereik en overzichtelijk in één document voor medewerkers en ouders van De SCKB.

Dit alles met als doel, een veilige en gezonde omgeving te creëren waar kinderen onbezorgd kunnen spelen en zich optimaal kunnen ontwikkelen.

HOOFDSTUK 2: GROTE RISICO'S PER DOMEIN

2.1 FYSIEKE VEILIGHEID, GEZONDHEID EN SOCIALE VEILIGHEID

In de kinderopvang en buitenschoolse opvang worden grote risico`s in de volgende drie domeinen onderscheiden; fysieke veiligheid, gezondheid en sociale veiligheid.

Om die drie domeinen continu te toetsen en daarop te handelen werken we met het management Gezondheid en Veiligheid. Uit dit management gebruiken we de inventarisatielijst om de risico`s in de verschillende ruimtes in kaart te brengen. Dit wordt jaarlijks ingevuld door de beleidsmedewerkster in de ruimtes zelf. Deze inventarisatielijsten worden ingeleverd bij de teamleidster die aan de hand van de inventarisatie de grote en kleine risico`s in kaart brengt en dit verwerkt tot een plan van aanpak. Dit wordt jaarlijks besproken en geëvalueerd tijdens de teamvergaderingen.

Omdat de veiligheid van de kinderen onze dagelijkse aandacht behoeft werken we hiernaast ook nog met een reparatie/klussen lijst, waarop 'kleine' reparaties en/of aanpassingen genoteerd worden. Deze lijst wordt door de teamleidster beheerd en in overleg met de directie worden deze reparaties en/of aanpassingen op de locaties uitgevoerd.

Grote en/of directe reparaties en/of aanpassingen worden direct door de pedagogisch medewerkers gemeld bij de teamleidster.

2.1.1 FYSIEKE VEILIGHEID.

Het domein fysieke veiligheid wordt gewaarborgd middels de volgende procedures: het ''werkplan'' waarin o.a. de huisregels zijn opgenomen en het ''protocol hygiëne en veiligheid'' waarin o.a. buitenspelen, vervoer en uitstapjes zijn opgenomen. Daarnaast hebben we veiligheidsmaatregelen getroffen en zullen er maatregelen getroffen worden in de ruimtes, zoals vingersafes en veilige stopcontacten. Deze zijn terug te vinden in ''protocol hygiëne en veiligheid''. Deze procedures worden jaarlijks met het team besproken, geëvalueerd en zo nodig aangepast, zie jaarplanning bijlage 1.

Een aantal voorbeelden uit de praktijk zijn:

- *Beknelling;* vingers tussen de deur, hoe wij hier mee omgaan staat beschreven in ''protocol hygiëne en veiligheid''.
- *Verstikking*: een kind stikt in een kapotte speen of in kleine voorwerpen: hoe wij hier mee omgaan staat beschreven in ''protocol hygiëne en veiligheid''.
- Vermissing: een kind wordt vermist in de opvang/loopt zonder toestemming het lokaal uit; hoe wij hier mee omgaan staat beschreven in ''protocol hygiëne en veiligheid''.
- *Verhitting/Verbranding*: een kind raakt oververhit/ een kind verbrand: hoe wij hier mee omgaan staat beschreven in ''protocol hygiëne en veiligheid''.

2.1.2 GEZONDHEID.

Het domein gezondheid wordt gewaarborgd middels de volgende procedures: het ‘’werkplan’’ waar o.a. de huisregels in zijn opgenomen en het ‘’protocol hygiëne en veiligheid’’ waarin hoest- en niesdisciplines, handhygiëne etc. zijn opgenomen. Daarnaast werken wij met de KIDDI-app. Wanneer de app aangeeft dat er overgegaan moet worden tot melden bij de GGD dan zullen de teamleidster of beleidsmedewerker een melding doen bij de GGD.
De procedures worden jaarlijks met het team besproken, geëvalueerd en zo nodig aangepast, zie jaarplanning bijlage 1.

Een aantal voorbeelden van het domein gezondheid uit de praktijk zijn:

- *Overdracht ziektekiemen*: een kind komt in aanraking met ziektekiemen; hoe wij hier mee omgaan staat beschreven in ‘’protocol hygiëne en veiligheid’’.
- *Binnenmilieu:* een kind verblijft in een te warme/te koude ruimte; hoe wij hier mee omgaan staat beschreven in ‘’protocol hygiëne en veiligheid’’.

2.1.3 SOCIALE VEILIGHEID.

Het domein sociale veiligheid wordt gewaarborgd middels de volgende procedures: het ‘’werkplan’’ waar o.a. de huisregels in zijn opgenomen, de ‘’observatiemethode’’ en de ‘’meldcode/protocol kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag’’. Tevens geeft “Veilig thuis” een training op maat over communicatie en grensoverschrijdend gedrag voor pedagogisch medewerkers, de pedagogisch coach bespreekt signaleren in de teamvergadering en de leerlingbespreking. Zie jaarplanning bijlage 1.

De procedures worden één keer per jaar met het team besproken, geëvalueerd en zo nodig aangepast, zie jaarplanning bijlage 1.

Een aantal voorbeelden uit de praktijk zijn:

- *Vermissing:* een jong kind 2.-4 jaar loopt ongezien het lokaal uit; hoe wij hier mee omgaan staat beschreven in ‘’protocol hygiëne en veiligheid’’.
- *Grensoverschrijdend gedrag:* een peuter komt in aanraking met buitensluiten door een ander kind: hoe wij hier mee omgaan staat beschreven in het ‘’pestprotocol’’ en het ‘’protocol Grensoverschrijdend Gedrag’’.
- *Kindermishandeling:* een kind komt in aanraking met mishandeling door ander kind of pedagogisch medewerker: hoe wij hier mee omgaan staat beschreven in de ‘’meldcode’’.

2.1.4 BRANDVEILIGHEID.

De locatie maakt gebruik van de ontruimingsplattegrond en het ontruimingsplan dat opgesteld en verzorgd is door de basisschool op dezelfde locatie. Zo ook de brandblusmiddelen en brandalarminstallatie.

Dit plan wordt jaarlijks ge-update. De verantwoording hiervoor ligt bij de basisschool. Het ontruimingsplan van school is opgenomen in het protocol hygiëne en veiligheid.

Er is een jaarlijkse controle door de brandweer. Zij inspecteren de middelen en vluchtroutes of deze voldoen aan de wettelijke eisen. De brandweer test jaarlijks of de brandalarminstallatie naar behoren werkt. De vluchtroutes vrij zijn, de verlichting van de nooduitgang bordjes naar behoren werken.

2.1.5 CALAMITEITEN

Calamiteitenoefeningen vinden twee keer per jaar plaats, in samenwerking met de basisschool.

De oefening met school wordt geëvalueerd samen met school. Door de SCKB is vastgesteld dat de leidsters actief met de kinderen oefenen om te lopen met het evacuatie koord.

HOOFDSTUK 3: OMGANG MET KLEINE RISICO'S

3.1 KLEINE FYSIEKE RISICO`S:

Onze missie is om de kinderen die bij de SCKB komen een zo veilig en gezond mogelijke opvang te bieden. We proberen ziekte of ongelukken of een onhygiënisch klimaat zo veel mogelijk in te dammen, echter met over bescherming doen we de kinderen uiteindelijk ook niet veel goeds. Daarom beschermen we kinderen tegen onaanvaardbare risico`s en werken we dagelijks met aanvaardbare risico`s. Een bult, een schaafwond, een val over speelgoed is dagelijkse kost. Deze dingen ervaren kinderen in de thuissituatie en bij de Voorschool/ BSO in het spel ook. Sterker nog, er zitten zelfs positieve kanten aan deze ongelukjes.

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

Leren omgaan met deze risico`s is erg belangrijk voor kinderen. Door het ervaren van risicovolle situaties tijdens het spelen ontwikkelen kinderen risicocompetenties. Ze leren risico`s inschatten en ontwikkelen cognitieve vaardigheden om de juiste afweging te maken wanneer een risicovolle situatie zich voordoet. Het nemen van risico is een onderdeel voor effectief leren. Risicovol spelen ontwikkeld een positieve houding van ``Ik kan het`` en daarmee gaat een kind uitdagingen meer zien als iets om van te genieten dan om te vermijden. Dat vergoot weer de onafhankelijkheid en het zelfvertrouwen. Het leren omgaan met risico`s heeft een positieve invloed op de fysieke en mentale gezondheid van kinderen en op het ontwikkelen van sociale vaardigheden. Kinderen staan sterker in hun schoenen en kunnen conflicten beter oplossen en emoties herkennen van speelmaatjes. Bewegingen die veel voorkomen bij het spelen zoals; slingeren, klimmen, rollen, hangen en glijden zijn niet alleen leuk voor de kinderen maar ook van essentieel belang voor de motorische vaardigheden, balans en coördinatie.

Kleine risico`s kunnen ook voorkomen door gebreken en defecten in de omgeving van het kind, bijvoorbeeld een deurbeschermer die stuk is of een schram door defect speelgoed. Hiervoor vullen de beleidsmedewerker of pedagogisch medewerkers van alle groepen 1 x per jaar een inventarisatie lijst van het veiligheids-en gezondheidsmanagement in. Deze worden ingeleverd bij de teamleidster. Zo komen we gezamenlijk tot een nieuw plan van aanpak. Mocht er een reparatie of aandachtspunt zijn of een herhalend ongeval, dan wordt de lijst aan de teamleidster gegeven die hierop een actieplan maakt en actie onderneemt. Zo blijft de veiligheid en gezondheid onder de aandacht.

3.2 KLEINE EMOTIONELE RISICO`S

Bij de SCKB zijn we ons ervan bewust dat kinderen ook emotionele risico`s lopen. Kinderen kunnen schrikken van elkaar en van geluiden. Er wordt een oefening met een brandalarm gedaan en sommige kinderen kunnen daar heftig op reageren. Dat geldt ook voor sirenes van hulpdiensten. Kinderen kunnen door schrik bepaalde angsten creëren. Dit zullen we altijd terugkoppelen naar ouders en samen bekijken we hoe we deze angsten kunnen wegnemen of laten verminderen. Er zijn kinderen die moeite hebben met afscheid nemen. Bij de één is dit snel over en bij de ander kan dit een daadwerkelijk probleem worden. Bij de SCKB denken we dat dit een klein risico is maar in sommige gevallen kan ontaarden in een groot emotioneel risico.

3.3 HOE GAAN WE BIJ DE SCKB OM MET KLEINE RISICO`S BIJ 2-4 JAAR

We maken goede afspraken en regels met de kinderen over wat wel en niet mag op de Voorschool en hoe we daarmee om gaan. Kinderen leren vooral d.m.v. observeren en ervaren. Vanaf 2 jaar zijn kinderen ontvankelijk voor regels en correctie en kunnen deze regels opnemen en herkennen of onthouden. Het blijft voor de pedagogisch medewerkers vooral een kwestie van herhalen en goed voorbeeld geven.

3.3.1 WERKWIJZE T.A.V. KLEINE RISICO'S BINNEN HET DOMEIN FYSIEKE VEILIGHEID

Er zijn groepsregels die voor alle kinderen gelden, deze blijven we herhalen en aanleren. Bijvoorbeeld; we lopen op de groep, speelgoed blijft in het lokaal, we ruimen alles netjes op enz. De regels zijn te vinden in de huisregels van het locatie specifieke werkplan. Deze worden jaarlijks geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. Deze regels zijn gemaakt aan de hand van de risico-inventarisatie. De pedagogisch medewerkers proberen deze regels zo veel mogelijk te waarborgen door ze regelmatig te benoemen en te bespreken.

Struikelen over speelgoed.	Kinderen leren speelgoed na gebruik opruimen.
Kinderen botsen tegen elkaar en meubilair.	We lopen in de groepsruimte om botsen te voorkomen.
Kind valt van loopbank in het speellokaal.	We leren de kinderen dat we alleen op de loopbanken lopen onder toezicht van een juf.
Struikelen over drempel bij de ingang van de school.	De kinderen wordt geleerd rustig te lopen binnen en te kijken waar ze lopen.

3.3.2 WERKWIJZE T.A.V. KLEINE RISICO'S BINNEN HET DOMEIN GEZONDHEID

Om de risico's t.a.v. de gezondheid te beperken leren we de kinderen hoest- en nies disciplines aan door te hoesten in hun ellenboog, hun neus af te doen met een wegwerpzakdoekje en deze ook na gebruik weg te gooien. Een goede handhygiëne is van groot belang. Zodra het kind eraan toe is leren we een goede manier van handen wassen aan. De regels zijn te vinden in het ''protocol hygiëne en veiligheid''.

Kind komt met ongewassen handen van het toilet.	Regel: na het toilet gebruik handen wassen.
Kind hoest in het gezicht van een ander kind.	Goede hoest- en niesdiscipline aanleren.
Kind komt in aanraking met beker van ziek kind.	Regel: We drinken uit onze eigen beker.

3.3.3 WERKWIJZE N.A.V. KLEINE RISICO'S DOMEIN SOCIALE VEILIGHEID

Om de risico's n.a.v. de sociale veiligheid te beperken en sociaal sterk te maken spelen we met de kinderen mee om zo het goede voorbeeld te geven. Kinderen leren dit immers tijdens het spel.

De basis van gewenst gedrag en sociale vaardigheden aanleren d.m.v. spelactiviteiten, tevens bewust zijn van eigen taalgebruik. De gewenste omgangsvormen zoals netjes dank je wel, alsjeblieft, mag ik, wilt u, gebruiken. Het is belangrijk om kinderen hierin te sturen en zelf het goede voorbeeld te geven.

Kind komt in aanraking met ongewenst gedrag	We troosten het kind, en bespreken helder in de ik vorm welk gedrag we willen zien.
Kind is verdrietig bij het afscheid nemen	We troosten het kind, benoemen de emotie van het kind.
Kind voelt zich ongemakkelijk door een ander kind	Regels: we vertrouwen elkaar, we helpen elkaar, we spelen samen, we hebben plezier.

3.4 HOE GAAN WE BIJ DE SCKB OM MET KLEINE RISICO`S BIJ 4-12 JAAR

We maken goede afspraken en regels met de kinderen over wat wel en niet mag op de BSO en hoe we daarmee om gaan. Kinderen leren vooral d.m.v. observeren en ervaren. De kinderen zijn ontvankelijk voor regels en correctie en kunnen deze regels opnemen en herkennen of onthouden. Kinderen van 4 jaar leren steeds beter de grenzen en regels herkennen en onthouden. Zodoende kan er meer een beroep gedaan worden op hun zelfstandigheid. Voor kinderen op de BSO is er vanaf groep 5 is de mogelijkheid om meer vrijheid en zelfstandigheid te krijgen in overleg.

.

3.4.1 WERKWIJZE T.A.V. KLEINE RISICO'S BINNEN HET DOMEIN FYSIEKE VEILIGHEID

Er zijn groepsregels die voor alle kinderen gelden, deze blijven we herhalen en aanleren. Bijvoorbeeld; we lopen op de groep, speelgoed blijft in het lokaal, we ruimen alles netjes op enz. De regels zijn te vinden in de huisregels van het locatie specifieke werkplan. Deze worden jaarlijks geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. Deze regels zijn gemaakt aan de hand van de risico-inventarisatie. De pedagogisch medewerkers proberen deze regels zo veel mogelijk te waarborgen door ze regelmatig te benoemen en te bespreken.

We betrekken kinderen door gesprekken aan te gaan over gevaarlijke situaties op de groep. We maken kinderen bewust van risico's op de groep. We bespreken kleine en grote risico's. Samen met de kinderen van de BSO bedenken we hoe we risico's kunnen verkleinen en welke afspraken hierover gemaakt kunnen worden.

Struikelen over speelgoed.	Kinderen leren speelgoed na gebruik opruimen.
Kinderen botsen tegen elkaar en meubilair.	We lopen in de groepsruimte om botsen te voorkomen.
Kind valt van loopbank in het speellokaal.	We leren de jongere kinderen dat we alleen op de loopbanken lopen onder toezicht van een juf. Grotere kinderen helpen elkaar en roepen de juf bij ongelukjes.
Een kind krijgt een schaafwond doordat het buiten op de tegels valt.	De kinderen wordt geleerd rustig te lopen en met een pleister de wond af te dekken.

3.4.2 WERKWIJZE T.A.V. KLEINE RISICO'S BINNEN HET DOMEIN GEZONDHEID

Om de risico's t.a.v. de gezondheid te beperken leren we de kinderen hoest- en nies disciplines aan door te hoesten in hun ellenboog, hun neus af te doen met een wegwerpzakdoekje en deze ook na gebruik weg te gooien. Een goede handhygiëne is van groot belang. Zodra het kind eraan toe is leren we een goede manier van handen wassen na toilet gebruik aan. De regels zijn te vinden in het ''protocol hygiëne en veiligheid''.
Tijdens de kinderparticipatie praten we met kinderen zodat ze zich bewust zijn van hun eigen verantwoordelijkheid hierbij.

Kind komt met ongewassen handen van het toilet.	Regel: na het toilet gebruik handen wassen.
Kind hoest in het gezicht van een ander kind.	Goede hoest- en niesdiscipline aanleren.
Kind komt in aanraking met beker van ziek kind.	Regel: We drinken uit onze eigen beker.

3.4.3 WERKWIJZE N.A.V. KLEINE RISICO'S DOMEIN SOCIALE VEILIGHEID

De sociale veiligheid te waarborgen gebruiken we omgangregels. Spreken we netjes en beleefd. We groeten, respecteren elkaars grenzen, vertrouwen elkaar, helpen elkaar, we spelen en maken op een veilige manier plezier. We houden ons aan de regels, deze regels zijn terug te vinden in onze protocollen/huisregels.

Kind komt in aanraking met ongewenst gedrag	We troosten het kind, en bespreken helder in de ik vorm welk gedrag we willen zien.
Kind maakt veranderingen mee.	Er is belangstelling in het kind als individu.
Kind voelt zich ongemakkelijk door een ander kind	Regels: we vertrouwen elkaar, we bespreken problemen, we helpen elkaar, we spelen samen, we hebben plezier.

De regels voor de kinderen hangen zichtbaar op de groep en zijn met ze besproken. Ze zijn verduidelijkt met een picto zodat het ook voor de jongere kinderen duidelijk is over welke regels het gaat.

HOOFDSTUK 4: GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

Grensoverschrijdend gedrag door volwassenen of door kinderen kan een enorme impact hebben op het welbevinden van het getroffen kind. In het beleid moet daarom worden beschreven hoe het risico op grensoverschrijdend gedrag door zowel aanwezige volwassenen als kinderen zo veel als mogelijk wordt beperkt. Het gaat om het risico op grensoverschrijdend gedrag door pedagogisch medewerkers, pedagogisch medewerkers in opleiding, stagiairs, vrijwilligers, overige aanwezige volwassenen en kinderen. Onder grensoverschrijdend gedrag vallen zowel seksuele, fysieke als psychische grensoverschrijdingen. Het ziet bijvoorbeeld ook toe op buitensluiten en afwijzen van kinderen onderling.

De grens overschrijden heeft gevolgen voor het gevoel van veiligheid, daarom besteden we vanaf jonge leeftijd veel tijd en aandacht aan het aan het hebben van prettige omgangsvormen.

De volgende maatregelen worden genomen om grensoverschrijdend gedrag met elkaar te voorkomen en wat te doen als we merken dat het toch gebeurt;

- Tijdens team overleggen wordt regelmatig over het onderwerp gesproken om zo een open cultuur te creëren waarbij medewerkers elkaar durven aan te spreken.
- In het werkplan hebben we opgenomen dat kinderen wordt geleerd hoe je met elkaar om kunt gaan, waarbij er respect is voor normen en waarden. Zo weten kinderen wat wel en niet toelaatbaar is, en wat gepast en ongepast gedrag is.
- Daarnaast leren we kinderen dat het belangrijk is dat ze het direct aangeven als zij bepaald gedrag ervaren wat niet wenselijk is. We helpen ze mondiger te maken op momenten dat dit nodig is.
- Er is een ‘’protocol grensoverschrijdend gedrag’’ .

De volgende maatregelen worden genomen om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen:

- Alle medewerkers hebben een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) zijn ingeschreven in het Persoonsregister en zijn gekoppeld aan de organisatie.
- We werken met een vier-ogen beleid en zorgen met elkaar dat er volgens protocol wordt gewerkt.
- Er zijn duidelijke afspraken hoe er gehandeld moet worden als een kind over de grens van een ander kind gaat. De pedagogisch medewerkers kennen deze afspraken en handelen volgens protocol.
- We werken met de ‘’meldcode’’, om zo vroegtijdig signalen te kunnen ondervangen.
- Medewerkers kennen de ‘’meldcode’’ en weten hoe te handelen als kindermishandeling wordt vermoed. De signaleringen die horen bij de ‘’meldcode’’ wordt regelmatig besproken tijdens teamoverleg.

HOOFDSTUK 5: HET VIER-OGEN PRINCIPE EN ACHTERWACHTREGELING

5.1 HET VIER-OGEN PRINCIPE

Om de veiligheid van de kinderen te waarborgen hanteert de SCKB het vier-ogen principe.

Dit houdt in dat de pedagogisch medewerker of de pedagogisch medewerker in opleiding de werkzaamheden uitsluitend kan verrichten terwijl hij gehoord of gezien kan worden door een andere volwassene. De teamleidster zal zo nodig, naast kantoorwerkzaamheden, fungeren als achterwacht. Of een vervanger inzetten wanneer ze andere werkzaamheden heeft. Vanaf de gang zijn de meest ruimtes door middel van ramen in te zien.

Wij zorgen ervoor dat er op de Voorschool nooit maar één pedagogisch medewerker in het gebouw aanwezig is. De regel is dat er altijd iemand te roepen is die in het pand aanwezig is. Het is afgesproken op de locatie wie daarvoor beschikbaar is Dit kan zijn: de locatie directeur (of secretaresse), de intern begeleider of de leerkracht uit het aangrenzende lokaal.

Wanneer de voorschool open is, is de basisschool ook open en kijken deze medewerkers ook regelmatig in ons lokaal. Er is afgesproken met de basisschool dat zij indien nodig dienen als achterwacht en mee kijken in ons lokaal. Mocht het extra nodig zijn dat de leerkrachten meehelpen op de groep dan wordt dit aangegeven door de pedagogisch medewerkers. Zo weten de leerkrachten of en wanneer ze nodig zijn i.v.m. het vier-ogen principe.

Een vier-ogen principe verkleint niet alleen het risico ten aanzien van seksueel misbruik, maar ook het risico ten aanzien van kindermishandeling in de brede zin, terwijl er tevens sneller en effectiever kan worden ingegrepen als een kind of pedagogisch medewerker iets overkomt. Het is een sociale controle, maar ook zeker een extra zorg.

BSO:
De BSO is niet verplicht om het vier-ogen principe toe te passen. Toch zullen we er naar streven om regelmatig /onverwachts binnen te lopen. Met de docenten is afgesproken dat zij vanuit hun lokaal ook een blik werpen op het plein en op de hal wanneer hier kinderen van de BSO spelen. Bij een niet pluis gevoel wordt er zelf gecontroleerd of wordt de pedagogisch medewerker op de hoogte gebracht.

Buitenspelen:
Bij het buitenspelen is het belangrijk om met de jongere kinderen (groep 1 tot en met groep 4) tegelijk buiten te gaan spelen als er één leidster op de groep staat. Kinderen van de middenbouw en bovenbouw mogen na toestemming zelfstandig op het schoolplein buiten spelen binnen de gele lijnen. Een kind dient zich dan aan de regels te kunnen houden, (bijvoorbeeld op het plein blijven) en er wordt regelmatig door de leidster buiten gekeken of alles goed is. Met toestemming van de pedagogisch medewerker kan ook op ander plaatsen gespeeld worden, bijvoorbeeld een klusje doen voor de juf of meester.
Voor verdere regels zie werkplan BSO.

Uitstapjes:
Als we een uitstapje hebben, zullen er afhankelijk van de groepsgrootte en leeftijd van de kinderen ook meerdere medewerkers nodig zijn.

5.2 ACHTERWACHTREGELING

Voorschool:
Als in een uitzonderlijke situatie er maar één pedagogisch medewerker aanwezig kan zijn en er geen andere volwassene op de locatie is, moet de achterwachtregeling worden toegepast. Dit betekent dat in geval van calamiteiten een achterwacht beschikbaar is die binnen vijftien minuten aanwezig kan zijn op de opvanglocatie. De (actieve) achterwacht is telefonisch bereikbaar tijdens de opvangtijden.

De achterwacht voor de Voorscholen zijn: de locatie directeuren, de pedagogisch coach en de teamleidster.

Naam:	**Telefoonnummer:**	**Dagen bereikbaar:**	**Woonplaats:**
Lenny van den Berg	0626742962	Maandag t/m Vrijdag	Zaltbommel
Arina Struijk	0646445485	Maandag Dinsdag Donderdag	Bruchem
Directie Bruchem	0418-642387	Maandag Dinsdag Donderdag Vrijdag	
Directie Hedel	073-5991783	Maandag Dinsdag Woensdag Donderdag	
Directie Kerkwijk	0418-642259	Maandag Dinsdag Donderdag	
Directie Zuilichem	0418-672466	Maandag Dinsdag Donderdag Vrijdag	
Directie Nieuwaal	0418-561614	Maandag Dinsdag Woensdag Donderdag	

BSO:
Op de BSO zal meestal één pedagogisch medewerkster aanwezig zijn. Wanneer er geen andere volwassenen op de locatie zijn moet de achterwachtregeling worden toegepast.

Naam:	**Telefoonnummer:**	**Dagen bereikbaar:**	**Woonplaats:**
Lenny van den Berg	0626742962	Maandag Donderdag	Zaltbommel
Arina Struijk	0646445485	Maandag Dinsdag Donderdag	Bruchem
Directeur Hedel	073-5991783	Maandag Dinsdag Donderdag	

De telefoonnummers van de achterwachtregeling staan in de contacten van de pedagogisch medewerksters. In geval van calamiteit kan de achterwacht regeling snel gebruikt worden.

HOOFDSTUK 6: EHBO

Er wordt er alles aan gedaan om te voorkomen dat een kind letsel oploopt als gevolg van een ongeluk(je). Toch is dit helaas niet geheel te voorkomen. Daarnaast kunnen zich andere calamiteiten voordoen, waardoor EHBO noodzakelijk is. Er is op de locatie altijd een pedagogisch medewerker aanwezig met een geldig kinder-EHBO-certificaat.

Medewerkers die nog niet zijn opgeleid krijgen een nieuwe training aangeboden en medewerkers die in het bezit zijn van een Kind EHBO-certificaat krijgen de herhalingen aangeboden die door de SCKB worden georganiseerd.

De EHBO dozen aanwezig op voorschoollocatie / BSO worden jaarlijks gecontroleerd en een aangevuld door de teamleidster.

HOOFDSTUK 7: BELEIDSCYCLUS EN PLAN VAN AANPAK

7.1 BELEIDSCYCLUS

Onze beleidscyclus voor gezondheid en veiligheid bestaat uit vier fasen:

1. De bolletjeslijst wordt ingevuld per locatie.
2. Een pedagogisch medewerker van de SCKB vult de bolletjes lijsten één keer per jaar in en gaat de risico`s inventariseren.
3. De inventarisatie wordt verwerkt door de teamleidster en beleidsmedewerker. De teamleidster stelt waar nodig, n.a.v. deze inventarisaties het ''beleid veiligheid en gezondheid'' bij en laat het plan van aanpak uitvoeren.
4. De inventarisaties worden geëvalueerd tijdens de teamvergadering over kwaliteit waarborging.

Het doorlopen van de cyclus duurt gemiddeld een jaar.

De voortgang van dit beleidsplan wordt geëvalueerd tijdens het team overleg, (zie jaarplanning). Op basis van deze evaluaties kan het beleidsplan worden aangepast indien nodig.

7.2 PLAN VAN AANPAK

Wanneer de beleidsmedewerker met de pedagogisch medewerkers een inventarisatie hebben gedaan van de risico's, kan het zijn dat er actieve punten zijn die opgepakt dienen te worden. Hier wordt een plan van aanpak op geformuleerd en bij elke teamvergadering van de locatie besproken.

We vinden het belangrijk dat medewerkers zich betrokken voelen bij het veiligheids- en gezondheidsbeleid. Wanneer het beleidsplan voor veiligheid en gezondheid wordt opgesteld of bijgesteld, spelen zij dan ook allen een actieve rol hierin.

Wanneer een nieuwe pedagogisch medewerker op de locatie komt werken zorgen we voor een uitgebreide introductie in het veiligheids- en gezondheidsbeleid, met indien nodig eventuele extra opleiding en instructies. Zodanig dat deze persoon in staat is tot het nemen van maatregelen wanneer dit aan de orde is.

Stagiaires worden door de praktijkbegeleider op de hoogte gebracht en gehouden van de procedures.

Tijdens team overleggen is het bespreken van mogelijke veiligheids- en gezondheidsrisico's een vast agendapunt. Zo wordt het mogelijk zaken bespreekbaar te maken en direct bij te stellen. Pedagogisch medewerkers worden hierdoor vertrouwd met het geven van feedback aan elkaar.

Wanneer er vragen zijn van ouders worden deze zo mogelijk ter plekke beantwoord. Wanneer deze vraag voor meerdere ouders interessant is, wordt deze in de nieuwsbrief opgenomen. Ook staat er voor ouders ter inzage een exemplaar van dit beleid veiligheid en gezondheid op de site.

Hoewel we ons uiterste best doen een helder en zorgvuldig beleid te voeren ten aanzien van veiligheid en gezondheid, kan het altijd voorkomen dat een ouder een klacht heeft. We staan open voor feedback, en bespreken deze klacht het liefst direct met de pedagogisch medewerker of ouder zelf om tot een oplossing te komen.

Indien we er met de pedagogisch medewerker of ouder op deze wijze niet uitkomen, dan kan de pedagogisch medewerker of oudercontact opnemen met het Klachtenloket Kinderopvang en in het uiterste geval met de Geschillencommissie Kinderopvang. Hierna volgt de interne klachtenregeling van De SCKB en de externe klachtafhandeling.

8.1 INTERN KLACHTENREGELEMENT

De SCKB heeft in het kader van de Wet kinderopvang een interne klachtenregeling opgesteld. Deze regeling beschrijft de werkwijze bij het behandelen en registreren van klachten van ouders. Bij voorkeur maken ouders/verzorgers een klacht eerst bespreekbaar bij de directbetrokkene. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan kan een formele klacht ingediend worden. Afhankelijk van de klacht kan deze worden ingediend bij de directie die te bereiken is per email: info@royalkidshome.nl. Een formele klacht wordt schriftelijk ingediend.

Mocht interne klachtafhandeling niet leiden tot een bevredigende oplossing dan staat ouders de weg vrij naar informatie, advies en oudercommissie of aanmelding van het geschil bij de Geschillencommissie www.degeschillencommissie.nl.

Definities

Organisatie	: De SCKB
Medewerker	: De medewerker, werkzaam bij De SCKB
Klachtfunctionaris	: Directielid van De SCKB (MT)
Teamleider	: Diegene die leiding geeft aan de locatie waar het kind is geplaatst
Ouder	: Een natuurlijk persoon die gebruik maakt, gebruik wenst te maken of gebruik heeft gemaakt van de diensten van de kinderopvangorganisatie, voor de opvang van zijn - of haar kinderen.
Klager	: De ouder die een klacht indient
Klacht	: Schriftelijke uiting van ongenoegen.
Geschillencommissie	: Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen, voor bindende geschillenafhandeling.
Schriftelijk	: Onder schriftelijk wordt ook ‘elektronisch’ verstaan, tenzij de wet zich daar tegen verzet.

8.2 VOORTRAJECT KLACHT

Als een ouder een klacht heeft gaat de organisatie er van uit dat deze zo spoedig mogelijk met de betrokkene besproken wordt. Dit wordt ook zo besproken in de intakegesprekken. Het aanspreekpunt is daarmee in beginsel de pedagogisch medewerker op de groep. Mocht dit niet leiden tot een oplossing, dan kan de klacht worden besproken met de teamleider. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan kan een klacht ingediend worden bijvoorbeeld bij de oudercommissie.

8.3 INDIENEN KLACHT

1. Een klacht dient schriftelijk te worden ingediend. De klacht dient binnen een redelijke termijn na ontstaan van de klacht ingediend te zijn, waarbij 2 maanden als redelijk wordt gezien. De klacht wordt voorzien van dagtekening, naam en adres van de klager, eventueel de naam van de pedagogisch medewerker op wie de klacht betrekking heeft, de locatie en de groep plus een omschrijving van de klacht.

2. Mocht de klacht een vermoeden van kindermishandeling betreffen, dan treedt de ‘’meldcode’’ in werking. Deze klachtenprocedure wordt daarmee afgesloten.

8.4 BEHANDELING KLACHT

Stap 1: De klachtenfunctionaris draagt zorg voor de inhoudelijke behandeling en registratie van de klacht. De klachtenfunctionaris bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht aan de ouder.

Stap 2: De klachtenfunctionaris houdt de klager op de hoogte van de voortgang van de behandeling van de klacht.

Stap 3: Afhankelijk van de aard en inhoud van de klacht wordt een onderzoek ingesteld.

Stap 4: Indien de klacht gedragingen van een pedagogisch medewerker betreft, wordt deze pedagogisch medewerker in de gelegenheid gesteld mondeling of schriftelijk te reageren.

Stap 5: De klachtenfunctionaris bewaakt de procedure en termijn van afhandeling. De klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld, tenzij er omstandigheden zijn die dit belemmeren. In dat geval brengt de klachtenfunctionaris de klager hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte. De klacht wordt in ieder geval binnen een termijn van 6 weken afgehandeld.

Stap 6: De klager ontvangt een schriftelijk en gemotiveerd oordeel over de klacht, inclusief concrete termijnen waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.

8.5 EXTERNE KLACHTAFHANDELING

1. Indien interne klachtafhandeling niet leidt tot een bevredigende oplossing of uitkomst, heeft de ouder de mogelijkheid zich te wenden tot de Geschillencommissie.

2. De ouder kan zich rechtstreeks wenden tot de Geschillencommissie indien van de ouder redelijkerwijs niet kan worden verlangd dat hij onder de gegeven omstandigheden een klacht bij de houder indient.

3. Ook als de klacht niet binnen zes weken tot afhandeling heeft geleid, kan de klacht worden voorgelegd aan de Geschillencommissie.
4. De klacht dient binnen 12 maanden, na het indienen van de klacht bij de SCKB, aanhangig gemaakt te zijn bij de Geschillencommissie.

BIJLAGE 1: JAARPLANNING PROCEDURES EN PROTOCOLLEN.

Maand	Actie	Wie verantwoordelijk
September 2022	Beleid personeelsplan	Teamleidster en beleidsmedewerker, doornemen met hele team
	Beleid opleidingsplan	Teamleidster en beleidsmedewerker, doornemen met team
	Bijscholing organiseren	Teamleidster
	RI uitvoeren op de verschillende locaties	Pedagogisch medewerkers en beleidsmedewerker
	Bespreking vve leerlingen	Alle locaties
	Bespreking resultaten Zaltbommel	
Oktober 2022	Beleid Pedagogisch beleidsplan	Teamleidster en beleidsmedewerker, doornemen met hele team
	RI Kerkwijk	Beleidsmedewerker en leidsters Kerkwijk
	RI Nieuwaal	Beleidsmedewerker en leidsters Nieuwaal
	Kwaliteit gesprek Kerkwijk	Teamleidster, coach en team

	Kwaliteit gesprek Nieuwaal	

November 2022	Bijscholing VVE	Gehele team
	RI Hedel, voorschool en BSO	Beleidsmedewerker en leidsters Hedel
	RI Zuilichem	Beleidsmedewerker en Leidsters Zuilichem

	RI Bruchem	Beleidsmedewerker en Leidsters Bruchem
	Kwaliteit gesprek Hedel, voorschool en BSO	Teamleidster, coach en team
	Kwaliteit gesprek Zuilichem	Teamleidster, coach en team
	Kwaliteit gesprek Bruchem	Teamleidster, coach en team
December 2022	Beleid veiligheid en gezondheid	Gehele team
	EHBO-dozen aanvullen	Teamleidster na aanvraag leidsters
	Plannen van aanpak	Beleidsmedewerker beschrijft

	Plannen van aanpak	Teamleidster voert uit
	Vve telling voor januari	Coach

Januari 2023	Beleid Beleid en coachingsplan	Teamleidster en pedagogisch coach, doornemen hele team
	Beleid Stagiaires opleiden	Teamleidster en beleidsmedewerker, doornemen hele team
	Werkplan Nieuwaal	Teamleidster en beleidsmedewerker, doornemen team N
	Werkplan Zuilichem	Teamleidster en beleidsmedewerker, doornemen team Z
	Werkplan Bruchem	Teamleidster en beleidsmedewerker, doornemen team B
Februari 2023	EHBO herhalingscursus	Gehele team
	Resultaten bespreken Maasdriel	Teamleidster en beleidsmedewerker en gemeente
	Beleid: Meldcode	Teamleidster en beleidsmedewerker, doornemen hele team

	Werkplan BSO	Teamleidster en beleidsmedewerker doornemen team BSO
	Werkplan Kerkwijk	Teamleidster en beleidsmedewerker, doornemen team K
	Werkplan Hedel	Teamleidster en beleidsmedewerker, doornemen team H

Maart 2023 en April 2023 en Mei 2023	Talent gesprekken Hedel Voorschool en BSO	Gehele team H en teamleidster en coach
	Talent gesprekken Kerkwijk	Gehele team K en teamleidster en coach
	Talent gesprekken Bruchem	Gehele team B en teamleidster en coach
	Talent gesprekken Nieuwaal	Gehele team N en teamleidster en coach
	Talentgesprekken Zuilichem	Gehele team Z en teamleidster en coach

Juni 2023	Vve leerlingen bespreken	Coach
	Voorbereiden ouder-evaluaties	Teamleidster

	Zonnebrand aanschaffen	Pedagogisch medewerkers van de locatie

	Uitzetten ouderevaluaties	MT
Juli 2023		
	Team uitje organiseren	Teamleidster
	Evalueren Ouderraadpleging	Gehele team

*De teamleidster en beleidsmedewerkster zijn verantwoordelijk voor bovenstaande acties, zij bespreken vervolgens de procedures en protocollen met de pedagogisch medewerkers tijdens de teamvergaderingen. De teamleidster maakt een jaarplanning voor de vergaderingen en zorgt dat alle procedures en protocollen aan bod komen.

*Tijdens de overleggen op locatie wordt ook altijd ruimte gereserveerd door de coach om VE te bespreken. Dit is naast de gewone coaching.

SCKBommelerwaard

ONGEVALLENREGISTRATIE

Datum ongeval:
ingevuld door:
Datum registratie:
Groep:

1. Welk kind was bij het ongeval betrokken?
   Kind gegevens
   Naam……
   Geboortedatum……
   Jongen/meisje

2. waren er andere personen bij het ongeval betrokken?
- ☐ Nee
- ☐ Ja namelijk:

3. Waar vond het ongeval plaats?
- ☐ Speelplein/buiten
- ☐ Entree/garderobe/gang
- ☐ Speelruimte
- ☐ Kindertoilet
- ☐ Anders namelijk:

4. Hoe ontstond het letsel?
- ☐ Ergens vanaf gevallen
- ☐ Gestruikeld, uitgegleden, verstapt
- ☐ Ergens tegenaan gebotst of gestoten
- ☐ Ergens door geraakt
- ☐ Onderling contact stoeien, bijten, slaan
- ☐ Gesneden, geprikt
- ☐ Ergens aan gebrand
- ☐ Vergiftiging
- ☐ 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/bloeduitstorting
- ☐ Verstuiking, ontwrichting, verzwikking
- ☐ Anders namelijk:

8. Aan welk lichaamsdeel heeft het kind letsel opgelopen?

- ☐ Hoofd
- ☐ Nek
- ☐ Arm (inclusief schouder, sleutelbeen)
- ☐ Romp (inclusief rug)
- ☐ Been (inclusief heup)
- ☐ Anders namelijk:

9. Is het kind n.a.v. het ongeval behandeld?

- ☐ Nee
- ☐ Ja door:
  - EHBO-er
  - Huisarts
  - Spoedeisende-Hulpafdeling van een ziekenhuis
  - Opgenomen in een ziekenhuis
  - Anders namelijk:

10. Kan het ongeval in de toekomst voorkomen worden?

- ☐ Nee, omdat
- ☐ Ja door

Protocol vermissing

In dit protocol staan de richtlijnen voor de handelswijze die de medewerkers volgen wanneer een kind vermist wordt tijdens de opvang.
Een kind is vermist indien: Er sprake is van een plotselinge en onverwachte afwezigheid.

Bijlage Vermissing

Preventief beleid

- Weet hoeveel kinderen er op de groep zijn. Doe dit o.a. door het bijhouden van de presentielijst waar alle kinderen op staan. Wanneer een kind is gebracht of gehaald, moet je het nieuwe aantal kinderen weten.
- De kans dat een kind wegloopt of door een onbekende wordt meegenomen is het grootst tijdens de haal- en brengmomenten.
- Let op dat de entreedeur en het hek tijdens het buitenspelen altijd goed dicht zijn. Let op openstaande deuren, zowel de groepsdeur als de entreedeur. Wanneer een ouder/verzorger de deur laat openstaan, wijs de ouder/verzorger daar dan op. Wanneer een kind zelf de deur kan opendoen en dit doet zonder toestemming van de pedagogisch medewerkers, zorg dan voor maatregelen zoals het omhoog zetten van de deurkruk.
- Pedagogisch medewerkers zorgen ervoor dat een invalkracht goed geïnstrueerd is. Hierbij vindt er een goede overdracht plaats.

Vermissing tijdens de opvang

Wanneer je ontdekt dat je een kind uit de groep mist kun je een aantal dingen doen die helpen het vermiste kind op te sporen. Dit betreft niet alleen het zelf zoeken naar het vermiste kind, maar ook het verzamelen van informatie over het kind en over de omstandigheden van de vermissing.
Onderneem de volgende stappen:

- Meld bij je naaste collega van de groep dat je een kind mist. Draag de zorg van de andere kinderen over aan je collega, zodat je je kunt richten op het vermiste kind.
- Blijf kalm, denk helder na. Wanneer heb je het kind voor het laatst gezien? Wat was het kind aan het doen? Waar zou het mis kunnen zijn gegaan?
- Bekijk eerst goed alle lokalen, gangen en slaapkamers van het kindercentrum. Roep ondertussen het kind. Kijk ook op plaatsen waar kinderen zich kunnen verbergen. Het kan voorkomen dat een kind zich verstopt en dan in slaap valt.
- Schakel meerdere collega's in om te helpen zoeken. Ook eventueel ouder(s)/verzorger(s) die op dat moment aanwezig zijn.
- Een andere collega die niet aan het zoeken is brengt de directie op de hoogte. Deze neemt contact op met de ouder(s)/verzorger(s) indien het kind niet binnen 15 minuten wordt gevonden.
- Als het kind niet in het gebouw te vinden is, ga dan buiten zoeken. Neem als het kan een foto van het kind mee. Neem een telefoon mee, zodat je bereikbaar bent, mocht een collega het kind vinden.
- Zoek buiten eerst op de plekken waar het kind gevaar zou kunnen oplopen (water, putten, verkeerswegen, parkeerplaatsen etc.).
- Vraag aan voorbijgangers of zij een 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 aangewezen is.

Als het vermiste kind terecht is

- Informeer je als eerste de ouders/verzorgers.
- Informeer je de politie als deze ingeschakeld is.
- Informeer je vervolgens alle andere betrokkenen die weten dat het kind vermist is.
- Is het belangrijk om na te gaan wat de reden voor de vermissing was, zodat een herhaling voorkomen kan worden.

Verantwoordelijkheden

Directie:

- Draagt de eindeverantwoordelijkheid voor de uitvoer van het protocol.
- Ondersteunt de pedagogisch medewerkers in het handelen naar aanleiding van dit protocol.
- Zorgen dat de pedagogisch medewerkers dit protocol kennen en dit regelmatig toetsen.
- Indien nodig contact opnemen met ouder(s)/verzorger(s), politie e.d.
- Wanneer er beslissingen worden genomen, waken voor de veiligheid van elke betrokken persoon.
- Toezien op privacy en omgang met gevoelige informatie.

Pedagogisch medewerkers:

- Het protocol kennen en hiernaar handelen.
- Overleggen met collega's en directie.
- Bespreken van de resultaten/gevolgen met directie.

Het doel van dit protocol is de voorschool/bso een handreiking te geven over hoe in deze situaties te handelen.
Er zijn drie situaties te onderscheiden:

1. Het kind wordt ziek op het kindercentrum.
2. Het verstrekken van geneesmiddelen op verzoek.
3. Medische handelen.

Het kind wordt ziek op de voorschool/bso

De pedagogisch medewerker neemt altijd contact op met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te halen en te verzorgen?). Pijnstillers of koortsverlagende medicijnen worden alleen op doktersadvies verstrekt. Zetpillen worden niet gegeven door de pedagogisch medewerkers.
Als er sprake is van een mogelijke infectieziekte kan de GGD- wijzer geraadpleegd worden. In deze landelijke richtlijnen staan adviezen ten aanzien van infectieziekten. De GGD- wijzer kunt u bij de uw GGD opvragen of vinden op www.ggdnederland.nl.

Het verstrekken van geneesmiddelen alleen op doktersadvies

Kinderen krijgen soms geneesmiddelen of andere middelen (bijvoorbeeld zelfzorgmiddelen). Hierbij kan gedacht worden aan bijvoorbeeld pufjes bij astma, antibiotica etc. Ouders vragen de pedagogisch medewerker om deze middelen aan hun kind te geven. In deze situatie hebben de ouders toestemming vooraf gegeven. Het is belangrijk deze toestemming schriftelijk vast te leggen. Het formulier wordt toegevoegd aan het kinddossier en er wordt regelmatig gecheckt of de gegevens nog up to date zijn.
Welke gegevens:

- Om welke geneesmiddelen het gaat. Deze moeten in originele verpakking worden aangeboden met de houdbaarheidsdatum en gebruiksaanwijzing.
- Hoe vaak geven.
- In welke hoeveelheden.
- Op welke manier de geneesmiddelen gebruikt moeten worden.
- De periode waarin de geneesmiddelen moeten worden verstrekt.
- De wijze van bewaren en opbergen.
- De wijze van controle op de vervaldatum.

Het toedienen van de medicijnen
Medicijnen worden buiten het bereik van kinderen opgeborgen. Voordat de medicijnen door een pedagogisch medewerker op het kinderdagverblijf worden toegediend, dienen de ouders eerst zelf het kind de medicijnen toe te dienen, zodat ze zelf kunnen ondervinden hoe hun kind erop reageert. Wanneer de pedagogisch medewerker een kind medicijnen geeft wordt eerst de bijsluiter gelezen en de houdbaarheidsdatum gecheckt. Wanneer het medicijn toegediend is wordt dit afgevinkt op een lijst, zodat het geneesmiddel niet per ongelijk twee keer toegediend wordt.

Wanneer het gaat om het verstrekken van geneesmiddelen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende geneesmiddelgebruik op het kindercentrum. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad geneesmiddelen komen brengen, en/of als er een nieuw geneesmiddel voorgeschreven is. Bespreek dan o.a. de volgende punten: reactie op medicijnen, reactietijd, manier van toedienen (hoe verloopt

het, hoe kun je het handig aanpakken). Voor gebruik dient altijd de houdbaarheidsdatum worden gecheckt.

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een geneesmiddel reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een geneesmiddel, bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Dit is situatieafhankelijk. **Natuurlijk worden ouders gebeld, zij zijn eindverantwoordelijk!**

Bel bij een ernstige situatie direct het landelijke alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, het geneesmiddel dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt).

Alle medewerkers hebben een EHBO- certificaat.

Voorschool/BSO SCKB

Ouderverklaring medicijnverstrekking

Algemene bepaling:

- Medicijnen worden alleen door de pedagogisch medewerkers verstrekt, nadat ouders middels het invullen en ondertekenen van deze verklaring opdracht hebben gegeven aan de desbetreffende pedagogisch medewerker.
- De ondertekende verklaring wordt op de voorschool aan de kindgegevens toegevoegd.
- Er is sprake van geneesmiddelen indien het middel conform doktersvoorschrift wordt toegediend en er is sprake van een zelfzorgmiddel als het op verzoek van ouders wordt toegediend, bijvoorbeeld homeopathische middelen.
- Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel zit in de originele verpakking.

De ondertekende ouders blijft, ook na invulling van de verklaring, verantwoordelijk voor de gezondheid van het kind.

1. Hierbij geef ik:…….

   Ouder/verzorger van: ……

   Toestemming tot het verstrekken van het volgende geneesmiddel:

2. Naam geneesmiddel/zelfzorgmiddel:……

3. Wordt verstrekt op advies van art/ouder/verzorger (doorhalen wat niet van toepassing is)

4. Gedurende periode van…….…. tot en met …….

5. Dosering:……..

6. Tijdstip:

uur	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00

   Bijzonderheden:……

7. Wijze van toediening:……
   (bijv. mond/neus/oor/anders)

8. Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel zal worden toegediend

   door:……..

9. Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel dient bewaard te worden op de volgende

   Plaats:……
   (bijv. koelkast of andere plaats)

10. Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel is houdbaar tot en met: …….

11. De voorschool/pedagogisch medewerker kan bij twijfel of onduidelijkheid zelf contact

    opnemen met de behandelend arts of apotheker: ……..

De voorschool/bso is niet aansprakelijk voor de eventuele bijwerkingen die kunnen optreden als gevolg van de door haar personeel toegediende geneesmiddel/zelfzorgmiddel.

Datum	**Handtekening ouder/verzorger**	**Handtekening voorschool**