



INFORMATIEBOEK

VOOR



Versie: januari 2018
Datum: 3 januari 2017
Auteur: Jacoba Hiemstra – van Houten



INHOUD

1. Introductie

2. Wat is gastouderopvang?

3. Wat doet Gastouderbureau Koekeloere?

- 3.1 Werven en selecteren gastouders
- 3.2 Koppelen van gast- en vraagouders
- 3.3 Offerte
- 3.4 Overeenkomst sluiten
- 3.5 Begeleiden
- 3.6 Bezoeken
- 3.7 Opleiden

4. Procedure van aanmelden tot opzeggen

- 4.1 Aanmelden
- 4.2 Kennismaken
- 4.3 Wennen
- 4.4 Opvangen
- 4.5 Communiceren
- 4.6 Proefperiode
- 4.7 Overeenkomsten
- 4.8 Afzeggen van dagen
- 4.9 Extra dagen brengen en ruilen
- 4.10 Flexibele opvang
- 4.11 Opzeggen

5. Kosten

- 5.1 Kosten gastouderopvang en bureaunkosten
- 5.2 Offerte
- 5.3 Incasseren en uitbetalen

6. Contact



1. Introductie

Gastouderbureau Koekeloere is een kleinschalig gastouderbureau in de regio 0512. Wij onderscheiden ons van anderen door korte lijnen, persoonlijk contact en hoge kwaliteit. Dit alles tegen een laag tarief. Wij werken niet vanuit een duur pand met dure managers maar werken efficiënt met het belang van kinderen, vraag- en gastouders als uitgangspunt.

Alle gastouders die bij gastouderbureau Koekeloere zijn aangesloten zijn door ons persoonlijk geselecteerd, zijn in het bezit van de juiste papieren en bieden erkende opvang. Hierdoor komen vraagouders in aanmerking voor kinderopvangtoeslag.

Gastouderbureau Koekeloere bestaat uit een team van twee medewerkers:

Jacoba Hiemstra – van Houten

Getrouwd met Tim Hiemstra. Jacoba werkt als leerkracht en intern begeleider in het basisonderwijs en heeft in het verleden zes jaar gebruik gemaakt van een gastouder. Inmiddels heeft zij veel kennis opgedaan in het onderwijs en met een aanvullende Masterstudie 'Specialist Begeleiden'. Met haar ervaringen met een eigen gastouder en haar pedagogische achtergrond is de oprichting van gastouderbureau Koekeloere tot stand gekomen. Zij neemt de taak van bemiddelingsmedewerkster op zich.

Tim Hiemstra

Getrouwd met Jacoba Hiemstra – van Houten. Tim is werkzaam als assistent-controller en heeft daarnaast jaren ervaring in de accountancy en fiscale aangiftepraktijk. Met behulp van deze financiële achtergrond zal hij zich vooral bezighouden met dit gedeelte binnen Koekeloere. Tevens neemt hij het beheer van de website voor zijn rekening.

In dit schrijven proberen wij antwoorden te geven op de vragen die er wellicht zijn over gastouderopvang via Gastouderbureau Koekeloere.

Zijn er toch nog vragen of is iets niet geheel duidelijk neem dan gerust contact met ons op via de telefoon of e-mail.

Wij zijn bereikbaar op:
Tel. 0512 -84 24 25
Mob. 06 - 83 98 18 28 of
E-mail info@gobkoekeloere.nl

Met vriendelijke groet,

Tim en Jacoba Hiemstra



2. Wat is gastouderopvang?

Gastouderopvang is kleinschalige opvang in de woning van de gastouder of in de woning van de vraagouder. Enkele kenmerken van gastouderopvang zijn:

Huiselijk

Het kind is onderdeel van het gezin en doet mee met alledaagse activiteiten als boodschappen doen of brieven posten. Daarnaast biedt de gastouder een vaste dagstructuur waardoor het kind zich veilig voelt en snel went.

Persoonlijk

Door de kleinschaligheid is er persoonlijke aandacht voor het kind als individu. Zo kan het kind het eigen slaapritme aanhouden wat het thuis gewend is maar ook zonder problemen aangepaste voeding krijgen. De gastouder stimuleert de ontwikkeling door het aanbieden van speelgoed en activiteiten welke bij de leeftijd van het kind passen.

Flexibel

Doordat de opvang aan huis plaatsvindt kan er flexibel met tijden worden omgegaan na overleg met de gastouder. Zo zijn er ook gastouders die in de avonden of het weekend beschikbaar zijn of op wisselende dagen.

Betaalbaar

Hoewel de maximale uurprijs voor kinderopvangtoeslag via de belastingdienst op het moment van schrijven 5,91 euro per uur is, is deze vorm van opvang zeer betaalbaar. U betaalt voor het aantal afgesproken uren in plaats van een vast bedrag per maand.

Professioneel

Alle gastouders zijn opgeleid op minimaal MBO 2 niveau 'Helpende zorg en welzijn', in het bezit van een geldig certificaat Kinder-EHBO en worden regelmatig gecontroleerd op de vaardigheden.



3. Wat doet Gastouderbureau Koekeloere?

3.1 Werven en selecteren gastouders

Dit doen wij zorgvuldig. Niet alleen dienen gastouders te voldoen aan de wettelijke eisen:

- ✓ In bezit van een verklaring omtrent het gedrag (ook voor alle inwonenden van 18 jaar en ouder);
- ✓ In bezit van een certificaat op minimaal niveau MBO2 helpende zorg en welzijn;
- ✓ In bezit van een geldig identiteitsbewijs;
- ✓ Beheersing van de Nederlandse taal;
- ✓ In bezit van geldig Kinder EHBO certificaat volgens het Oranje Kruis;
- ✓ Veilige woning.

Ook beoordelen wij ervaring, verantwoordelijkheid en zelfstandigheid. Gastouder zijn is immers een eenzaam en veeleisend beroep.

3.2 Koppelen van gast- en vraagouders

U zoekt een gastouder die aansluit bij uw ideeën van opvoeden en bij voorkeur bij u in de buurt woont. Wij zoeken de geschikte persoon waarna u door middel van een voorstelbrief informatie ontvangt over deze gastouder. U kunt vervolgens zelf een afspraak maken voor kennismaking. Gastouderbureau Koekeloere geeft vooraf advies over het kennismakingsgesprek.

3.3 Offerte

Om u een idee te geven wat de opvang gaat kosten maken wij vrijblijvend een offerte. Deze kunt u gebruiken bij het aanvragen en wijzigen van de kinderopvangtoeslag.

3.4 Overeenkomst sluiten

Gastouder en vraagouder zijn het er over eens dat zij graag willen samenwerken. Wij maken de overeenkomsten waarin duidelijke afspraken worden gemaakt betreffende opvangtijden, uurprijs, opzegtermijn en vakantie. Deze overeenkomst kunt u vooraf inzien. Wij versturen ze graag aan u per e-mail of post.

3.5 Begeleiden

Het begeleiden van de gastouders is één van onze belangrijkste taken. Het pedagogische beleidsplan biedt houvast bij het opvangen van de kinderen. Daarnaast kan de gastouder altijd een beroep op ons doen als er vragen zijn over de opvang of het opvoeden van de kinderen. Door regelmatig telefonisch of per e-mail te overleggen houden wij een direct contact met onze gastouders. Ook bezoeken wij onze gastouders regelmatig. We weten wat er speelt en kunnen daarop actie ondernemen indien nodig. Dit zorgt voor een stabiele opvangsituatie. Ook als ouder bent u van harte welkom met uw vragen. Vaak is het goed om samen met de gastouder een probleem dat speelt aan te pakken en eenzelfde structuur aan te bieden aan het kind waardoor het zich veilig voelt. Gastouderbureau Koekeloere blijft graag op de hoogte wat er speelt in de opvang en wij zullen er alles aan doen om de gastouder de begeleiding, het advies en de opleiding te geven welke zij nodig heeft.



3.6 Bezoeken

Tenminste twee maal per jaar bezoeken wij onze gastouders. Voor het maken van een risico-inventarisatie en voor een evaluatie van de opvang.

Risico-inventarisatie: Hierbij wordt de woning geïnspecteerd op veiligheid- en gezondheidsrisico's. Gastouderbureau Koekeloere geeft advies over te nemen maatregelen welke door de gastouder moeten worden opgevolgd. Dit wordt in een rapport samengebracht dat inzichtelijk moet zijn in de woning van de gastouder en welke moet worden ondertekend door de vraagouder(s).

Evaluatie: Tijdens dit bezoek wordt besproken met de gastouders hoe het kind zich voelt in de opvang en hoe de relatie is tussen gastouder en vraagouder. Hiervoor kunnen wij gebruik maken van observatieformulieren welke de gastouder van tevoren kan invullen ter ondersteuning van het gesprek.

3.7 Opleiden

Mocht dat nodig zijn dan is het voor de gastouders mogelijk om informatieavonden of lezingen bij te wonen via gastouderbureau Koekeloere. Tweejaarlijks bieden wij in elk geval de mogelijkheid om een herhaling kinder EHBO te volgen.



4. Procedure van aanmelden tot opzeggen

4.1 Aanmelden

U heeft zich via onze website of telefonisch aangemeld bij Gastouderbureau Koekeloere. Wij nemen vervolgens contact met u op om uw wensen ten aanzien van de opvang te bespreken. Zo kan het zijn dat u een gastouder zoekt bij u in de buurt of juist een gastouder in de buurt van uw werk. Naar aanleiding van de informatie die u verstrekt gaan wij kijken of er een geschikte gastouder voor u beschikbaar is. Hebben wij deze gevonden dan ontvangt u van ons een kennismakingsbrief met daarin een omschrijving van de gastouder met haar ervaring, omgeving, gezin en opleiding. U kunt zelf kiezen om een afspraak met deze gastouder te maken als de omschrijving u aanspreekt. Vinden wij geen geschikte gastouder dan kunnen wij uw plaatsing eventueel doorgeven aan een ander gastouderbureau, uiteraard nadat u hiervoor toestemming heeft gegeven.

4.2 Kennismaken

Tijdens de eerste kennismaking zijn wij niet aanwezig tenzij u daar uitdrukkelijk om vraagt. Dit is omdat gastouderopvang heel persoonlijk is en u de beste indruk krijgt bij één-op-één contact met de gastouder en haar gezin. U krijgt van ons wel advies over de vragen die u kunt gaan stellen en waar u op kunt letten. Uiteraard kunt u ook voor uzelf een vragenlijstje opstellen.

4.3 Wennen

Vaak wordt er een 'wenperiode' afgesproken. Deze kan plaatsvinden aan de daadwerkelijke opvang. Afhankelijk van de leeftijd van het kind en uw wensen maken we hier gezamenlijk afspraken over. Op deze manier kunnen u en uw kind wennen aan de nieuwe situatie. De gastouder kan afspreken op een tijd waarop zij het wat minder druk heeft waardoor er veel aandacht aan uw kind kan worden besteed.

4.4 De eerste dag

Dan is de dag daar dat u daadwerkelijk afscheid moet nemen. Meestal is dit emotioneel voor het kind maar ook voor u. Houd het afscheid kort. Maak desnoods een dag voor de opvang nog een afspraak om de laatste dingen te bespreken. Bel de gastouder gerust tussendoor hoe de opvang verloopt. Dat geeft u rust.

4.5 Meenemen naar de gastouder

Dit is altijd in overleg. Een favoriete knuffel of een doek die naar huis ruikt kan bij kleine kinderen veel rust brengen. Verder in overleg: luiers, billendoekjes, een speen, fles en voeding. Dit wisselt per gastouder.

4.6 Communiceren

Blijf met elkaar praten. Hoe gaat het met het kind? Wat vind ik prettig en wat vind ik niet prettig? Maak een opvangschrift voor kleine kinderen waarin u de voedingen en slaaptijden aangeeft maar waarin u ook vermeldt als u een druk weekend heeft gehad. Zo blijft de gastouder op de hoogte en kan ze veranderd gedrag beter begrijpen.

4.7 Proefperiode

Na de proefperiode horen wij graag of de opvang doorgang blijft vinden. Meestal vindt dit stilzwijgend plaats. Mocht u twijfelen tijdens de proefperiode neem dan gerust contact met ons op. Wellicht kunnen wij onduidelijkheden uit de wereld helpen of een andere gastouder aanbieden.



4.8 Overeenkomsten

In de overeenkomst worden tijden en dagen vastgesteld waarop de gastouder klaar staat om uw kind op te vangen. Wanneer u op een later of eerder tijdstip uw kind komt brengen of halen wil de gastouder dit graag van te voren weten.

U betaalt wat u afneemt. De gastouder houdt de uren bij in een digitale omgeving. In de eerste week van de volgende maand kunnen de vraagouders deze uren digitaal 'accorderen' of eventueel afkeuren. Na goedkeuring wordt er vervolgens een factuur gestuurd naar de vraagouders. Na incasso wordt het verschuldigde bedrag binnen drie werkdagen overgemaakt op de rekening van de gastouder.

4.9 Afzeggen van dagen

Voorgenomen vakanties en vrije dagen worden niet doorberekend. Dit gaat in overleg met de gastouder. Dit wordt doorgenomen tijdens de contractbespreking en opgenomen in het contract.

4.10 Flexibele opvang

Wanneer u een wisselend rooster heeft is het bij een aantal gastouders mogelijk om gebruik te maken van hun diensten. Dit rooster dient echter wel geruime tijd (minimaal één maand) bekend te zijn. De voorkeur gaat er naar uit om dit per kwartaal af te stemmen. Een aantal gastouders verzorgen ook avond, nacht en weekend opvang. Wanneer er sprake is van flexibele opvang wordt hier in de overeenkomst rekening mee gehouden.

4.11 Opzeggen

Wanneer de proefperiode van één maand voorbij is geldt bij zowel de gastouder als het gastouderbureau een opzeg termijn van één maand. Deze dient u schriftelijk (e-mail is voldoende) en per kalendermaand op te zeggen. In uitzonderlijke gevallen kan hiervan worden afgeweken. Dit ter beoordeling van het gastouderbureau.



5. Kosten

5.1 Kosten gastouderopvang en bureaunkosten

Het adviestarief van de gastouder is 5,25 euro per uur per kind, exclusief luiers en babyvoeding. Gast- en vraagouder kunnen eventueel een ander tarief overeenkomen. Daarnaast is de vraagouder per maand een vast bedrag aan bureaunkosten verschuldigd. Deze bedragen in 2017 voor het eerste kind 35 euro per maand en voor het tweede kind betaalt u 20 euro per maand. Voor elk volgend kind rekenen wij geen bureaunkosten. Om vraagouders die weinig uren afnemen tegemoet te komen rekenen wij 1,00 euro per uur aan bureaunkosten indien maandelijks minder dan 55 uren worden afgenomen (2 kinderen of meer) of minder dan 35 uren (1 kind). Dit echter met een minimumbedrag per maand van 15 euro.

Vanwege dit vaste maximale tarief per maand aan bureaunkosten wordt de opvang een stuk goedkoper bij meer uren. Het maximale tarief dat door de overheid wordt vergoed is 5,91 euro per uur.

5.2 Offerte

Door middel van een verstrekte offerte kunt u de kinderopvangtoeslag aanvragen bij de Belastingdienst. Om deze offerte op te stellen heeft Gastouderbureau Koekeloere de volgende gegevens nodig:

- ✓ het aantal opvanguren per dag;
- ✓ het aantal opvangdagen per week;
- ✓ het aantal vakantieweken per jaar.

In deze offerte zijn de kosten voor de gastouder en het gastouderbureau uitgesplitst. Beide kosten komen echter wel in aanmerking voor Kinderopvangtoeslag. Zo kunt u van tevoren uitrekenen waar u aan toe bent zonder later voor verrassingen te staan.

5.3 Incasseren en uitbetalen

Gastouderbureau Koekeloere verzorgt de betalingen maandelijks achteraf. Hierbij betaalt de vraagouder het aantal afgenomen uren van de afgelopen maand. De gastouder ontvangt vervolgens de afgesproken vergoeding. Deze betalingen lopen via Gastouderbureau Koekeloere. Dit is verplicht gesteld door de overheid.

De financiële afhandeling is als volgt geregeld:

De gastouder legt de uren vast die het kind per dag heeft gemaakt. Dit vindt plaats in een digitale omgeving waar zowel de gastouder als de vraagouder in kunnen loggen met hun eigen unieke code. De opgegeven uren kunnen vervolgens door de vraagouder worden geaccordeerd of afgekeurd. Het gastouderbureau maakt naar aanleiding van de opgegeven uren de factuur op, incasseert bij de vraagouder en betaalt vervolgens de gastouder uit.

Indien u als vraagouder niet akkoord gaat met de factuur neemt u contact op met het gastouderbureau en kan de factuur in overleg eventueel worden aangepast.

Rond de 15^{de} van de maand incasseert Gastouderbureau Koekeloere de factuur bij de vraagouders. Vervolgens betalen wij binnen drie werkdagen het verschuldigde bedrag aan de gastouders. De vraagouders zijn ervoor verantwoordelijk dat er geïncasseerd kan worden van de door hun opgegeven bankrekening.



6. Contact

Op werkdagen kun u contact opnemen met ons via e-mail of telefoon. Mocht u niet direct contact met ons krijgen dan zijn wij niet in staat de telefoon te beantwoorden. Wanneer u uw naam en telefoonnummer inspreekt en aangeeft waarvoor u belt dan bellen wij u terug.

U kunt ook altijd een bericht achterlaten via e-mail of het contactformulier op onze website.

Gastouderbureau Koekeloere
Gerben van Manenstraat 141
9204 LN Drachten
06 - 83 98 18 28
0512 - 84 24 25

Registratienummer LRKP: 130210882
e-mail: info@gobkoekeloere.nl
website: www.gobkoekeloere.nl