

Gastouderbureau

De Admiraal

Informatieboekje



Versie: Januari 2024

Gastouderbureau De Admiraal

Leonie Admiraal

Wintereik 10

1853 AT Heiloo

Tel: 06 21322547

Website: www.gastouderbureauadmiraal.nl

Email: info@gastouderbureauadmiraal.nl

KvK nummer: 64572900

LRK nummer: 228523023

Inleiding

Dit boekje bevat de benodigde informatie over gastouderopvang en de werkwijze van Gastouderbureau De Admiraal. Mochten er na het lezen van dit boekje nog vragen zijn kunt u uiteraard contact opnemen.

Gastouderopvang

Gastouderopvang wordt door de Wet kinderopvang omschreven als kinderopvang in een gezinssituatie die plaatsvindt met tussenkomst van een geregistreerd gastouderbureau. De opvang wordt verzorgd door een geregistreerd gastouder op het woonadres van de gastouder of op het woonadres van de vraagouder.

Geregistreerd wil zeggen dat het gastouderbureau en de gastouders geregistreerd zijn in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP). Een vraagouder heeft alleen recht op kinderopvangtoeslag als de opvang tot stand komt via een geregistreerde instantie.

Gastouderopvang is een flexibele vorm van kinderopvang voor kinderen van 0 tot het moment dat een kind naar de middelbare school gaat. Persoonlijke aandacht in een huiselijke sfeer en een goede aansluiting bij uw gezinssituatie is waar gastouderopvang voor staat.

Bij gastouderbureau De Admiraal kunt u terecht voor verschillende vormen van gastouderopvang:

- Bij de gastouder thuis: Hier kunnen ook andere kinderen opgevangen worden.
- Privé opvang bij de vraagouder thuis: De gastouder komt bij u thuis en vangt alleen uw eigen kinderen op.
- Opvang bij de vraagouder thuis met ook andere kinderen: De gastouder komt bij u thuis en vangt ook kinderen uit andere gezinnen op in uw huis.
- Opvang door een familielid: bijvoorbeeld bij opa of oma.

Overeenkomsten tussen vraagouder en gastouder

Er zijn twee soorten overeenkomsten die afgesloten kunnen worden tussen de vraagouder en de gastouder:

Regeling dienstverlening aan huis

Als de gastouder opvang aanbiedt bij de vraagouder thuis valt dit meestal onder 'de regeling dienstverlening aan huis'. Er is sprake van een gezagsverhouding, de vraagouder is de opdrachtgever en de werkgever, de gastouder is de werknemer. Via deze regeling hoeft u echter niet alle werkgeverslasten te dragen. Zowel de vraagouder als de gastouder moeten particulier zijn. Gastouderbureau De Admiraal heeft een voorbeeld overeenkomst opgesteld die gebruikt wordt bij het aangaan van het dienstverband. Bij deze regeling gelden de volgende punten:

- Maximaal 3 dagen per week (ongeacht hoeveel uur);
- Per uur uitbetaald en minimaal het wettelijk minimumloon, plus de bureaunkosten aan het gastouderbureau;

- Vakantietoeslag van 8%, eenmalig gestort of verrekend in de afgesproken uurprijs;
- Het wettelijke aantal vakantiedagen worden doorbetaald, per jaar vier maal het aantal werkdagen per week;
- Bij ziekte van de gastouder betaald de vraagouder 70% van het afgesproken loon tot maximaal 6 weken door.
- De vraagouder heeft met de gastouder en het gastouderbureau een overeenkomst afgesloten. Hierin staan: de opzegtermijn, de uurprijs, vakantietoeslag, loondoorbetaling bij vakantiedagen en bij ziekte;
- De vraagouder heeft geen administratieve verplichtingen, de vraagouder hoeft geen loonbelasting en premies werknemersverzekeringen af te dragen;
- De vraagouder hoeft niet op te geven dat er iemand voor hem/haar werkt;
- De gastouder is niet verplicht verzekerd voor werknemersverzekeringen en kan dus geen aanspraak maken op de Ziektewet, Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA) en de Werkloosheidswet (WW). Hier kan de gastouder zich vrijwillig voor verzekeren bijvoorbeeld via het UWV;
- De gastouder moet aangifte inkomstenbelasting doen bij de Belastingdienst;
- De gastouder kan zonder ontslagvergunning worden ontslagen;
- De gastouder kan in aanmerking komen voor de verlofregeling uit de Wet arbeid en zorg.

Overeenkomst van opdracht

Deze overeenkomst wordt gebruikt als de opvang bij de gastouder thuis plaatsvindt en in sommige gevallen als de opvang bij de vraagouder plaatsvindt. Dit is een overeenkomst waarbij twee partijen afspreken dat de ene partij een opdracht uitvoert (opdrachtnemer/gastouder) voor de andere partij (opdrachtgever/vraagouder). Er moet per kind een aparte overeenkomst worden getekend. Gastouderbureau De Admiraal heeft een standaard overeenkomst opgesteld die gebruikt wordt, hierin staat onder andere:

- Persoonlijke gegevens van de gastouder en vraagouder;
- Omschrijving van de werkzaamheden;
- De vergoeding per uur en eventuele onkosten
- Aantal vakantieweken (onbetaald);
- Regels bij tijdig/niet tijdig afmelden door gastouder en vraagouder;
- Regels bij ziekte van het kind;
- Regels bij ziekte van de gastouder;
- Urenregistratie;
- Betaaltermijn van vergoeding;
- Werkwijze bij ongevallen, noodnummers;
- Privacy regels
- De looptijd met opzegtermijn;
- Ondertekening beide partijen.

Taken gastouderbureau

- Intake- en koppelingsgesprekken met vraagouders en gastouders
- Zorgvuldige werving en selectie van gastouders;
- Het vervullen van de kassiersfunctie. De vraagouder betaald gastouderbureau De Admiraal en betaald vervolgens de gastouder uit.
- Gastouders begeleiden bij opvang en pedagogiek. Onder andere hulp bieden bij het invullen van risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid op de opvanglocatie.
- Minstens twee keer per jaar worden de opvanglocaties bezocht.
- Het voeren van evaluatie/voortgangsgesprekken met vraagouders, minimaal 1 keer per jaar.
- Advies uitbrengen over afspraken, huisregels, breng- en haaltijden, en de betalingsregelingen.
- Het ondersteunen van contacten met alle betrokken partijen;
- Fungeren als vraagbaak voor zowel ouders als gastouders;
- Bemiddelen bij conflicten;
- Jaarlijks wordt minimaal 16 uur aan begeleiding en bemiddeling besteed.

Pedagogisch beleidsplan

Gastouderbureau De Admiraal regelt de bemiddeling tussen gastouders en vraagouders zodat kleinschalige, flexibele en betaalbare kinderopvang mogelijk is.

Gastouderbureau De Admiraal gaat er vanuit dat ieder kind uniek is, persoonlijke kwaliteiten heeft en in een eigen tempo zijn/haar ontwikkelingen doormaakt. Hierbij staat het welzijn van het kind voorop. Door de kleinschaligheid van gastouderbureau De Admiraal zijn korte lijnen en persoonlijk contact mogelijk. Dit is belangrijk voor het opbouwen van een vertrouwensrelatie tussen het gastouderbureau, de vraagouders en de gastouders. Door het actief zijn in de omgeving van Heiloo staat het gastouderbureau dicht bij haar klanten. Het gastouderbureau stelt zich flexibel op en denkt graag mee met de vraagouders en gastouders zodat maatwerk tegen een eerlijke en betaalbare prijs geleverd kan worden.

Gastouderbureau De Admiraal werkt met de vier belangrijke pedagogische basisdoelen die zijn vastgelegd in de Wet Kinderopvang: Emotionele veiligheid, persoonlijke competentie, sociale competentie en overdracht van waarden en normen. Deze doelen gelden voor kinderen in de leeftijd van 0 totdat zij naar de middelbare school gaan. Hieronder volgt in het kort de inhoud van het pedagogisch beleidsplan. Het gehele beleidsplan is te vinden op de website.

Emotionele veiligheid:

Emotionele veiligheid wordt door gastouderbureau De Admiraal omschreven als structuur en duidelijkheid, een goede band met de gastouder, aansluiten bij individuele behoeften en goede samenwerking tussen gastouders en vraagouders.

Persoonlijke competentie:

De ontwikkeling van ieder kind verloopt in zijn eigen tempo en op zijn eigen manier. Een kind ontwikkelt hierbij zelfstandigheid, zelfredzaamheid, zelfvertrouwen en creativiteit. Er moet

dus een goede afstemming zijn op ieder kind. Ook wordt er ruimte gegeven om op alle ontwikkelingsgebieden te ontwikkelen, op lichamelijk, sociaal-emotioneel, verstandelijk en creatief gebied.

Sociale competentie:

Om sociale competenties te ontwikkelen is omgang met leeftijdsgenootjes van belang. Het gaat hierbij om bijvoorbeeld communiceren, samenwerking, het helpen van anderen, in een ander kunnen verplaatsen en conflicten hanteren.

Overdracht van normen en waarden:

Normen en waarden zijn ideeën en opvattingen wat goed en wat slecht is. Normen en waarden worden ontwikkeld van jongs af aan en geven richting aan iemands leven. Bij iedereen zijn de normen en waarden verschillend, zo ook bij de vraagouders en de gastouders. Het is dus van belang om dit met elkaar te bespreken hoe daarmee om te gaan. De normen en waarden van de vraagouders en gastouders kunnen verschillen, kinderen kunnen hier dan tegelijk van leren door de verschillen te respecteren. Kinderen leren dat mensen met verschillende normen en waarden met elkaar om kunnen gaan.

Het gehele pedagogisch beleidsplan is te vinden op de website van Gastouderbureau De Admiraal.

Werkwijze

Vrijblijvend gesprek:

Wilt u meer weten over de mogelijkheden van gastouderopvang via gastouderbureau De Admiraal dan kunt u een vrijblijvend gesprek aanvragen. In dit gesprek kan De Admiraal u meer informatie geven en u kunt vragen stellen.

Intakegesprek:

Bij interesse in gastouderopvang kunt u zich telefonisch of per e-mail aanmelden voor een intakegesprek. Tijdens een intakegesprek wordt informatie gegeven over gastouderopvang en ouders kunnen hun specifieke eisen en wensen naar voren brengen. Tijdens dit gesprek wordt een intakeformulier ingevuld.

Bemiddeling:

Het gastouderbureau heeft een bemiddelende rol bij het zoeken naar een geschikte gastouder. Een geschikte gastouder vinden kan op twee manieren tot stand komen.

✓ Vraagouders met eigen gastouder:

Het is mogelijk om uw eigen gevonden gastouder voor te stellen aan gastouderbureau De Admiraal. Zodra de opvanglocatie en de gastouder voldoet aan de eisen kan een overeenkomst gesloten worden. In hoofdstuk 3 staan de eisen waar een gastouder en de opvanglocatie aan moet voldoen.

✓ Vraagouders op zoek naar een gastouder:

Als u nog geen gastouder heeft gevonden kan gastouderbureau De Admiraal na het intakegesprek voor u op zoek gaan naar een geschikte gastouder. Het kan zijn dat gastouderbureau De Admiraal reeds een geschikte gastouder in haar bestand heeft die

aan u voorgesteld kan worden. Als blijkt dat er geen geschikte gastouder in het bestand staat zal gastouderbureau De Admiraal op zoek gaan naar een gastouder die wel geschikt is. In hoofdstuk 3 staan de eisen waar een gastouder en de opvanglocatie aan moet voldoen.

Kennismakingsgesprek:

Zodra het gastouderbureau een geschikte gastouder gevonden heeft zal een kennismakingsgesprek tussen de gastouder, de vraagouder en het gastouderbureau plaatsvinden op de opvanglocatie. Bij overeenstemming kunnen afspraken gemaakt worden tussen de gastouder en de vraagouder zodat de opvang in kan gaan.

Risico inventarisatie veiligheid en gezondheid:

Voor aanvang van de opvang wordt met de gastouder op de opvanglocatie een risico inventarisatie veiligheid en gezondheid uitgevoerd. Daarna wordt dit jaarlijks herhaald.

Evaluatiegesprekken:

Zes weken na de start van de eerst opvang dag zal een telefonisch evaluatiegesprek plaatsvinden tussen vraagouder en het gastouderbureau en tussen gastouder en vraagouder. Na het eerste evaluatiegesprek vindt jaarlijks een evaluatiegesprek plaats die naar aanleiding van ingevulde evaluatieformulieren wordt gevoerd. In deze gesprekken wordt onder andere de pedagogische praktijk besproken, hoe de opvang van de kinderen verloopt en of extra begeleiding nodig is.

Voorgangsgesprekken:

Jaarlijks wordt een voortgangsgesprek gehouden met de gastouder.

Informatie:

Maandelijks wordt een nieuwsbrief verstuurd naar de vraagouders en de gastouders waarin het pedagogisch beleid, de ontwikkelingen binnen de gastouderopvang en bepaalde protocollen zoals de klachtenregeling onder de aandacht worden gebracht. Daarnaast worden de vraagouders en gastouders geïnformeerd via de email, website en social media.

Kosten gastouderopvang

De kosten voor kinderopvang bij een gastouder bestaat uit 2 delen*:

- ✓ Maandelijkse bureaustkosten voor het gastouderbureau
- ✓ Maandelijkse opvangvergoeding voor de gastouder

* Naast bovengenoemde kosten betaald u eenmalig lege kosten aan de gemeente (meer informatie zie kopje leges).

Bureaustkosten

De bureaustkosten zijn elke maand hetzelfde en is afhankelijk van het aantal kinderen waar opvang voor wordt geboden.

Eerste kind	Tweede kind	Derde / vierde kind
€ 40,00	€ 20,00	€ 5,00

Wat kost opvang bij een gastouder thuis?

De gastouder mag in overleg met de vraagouder het uurtarief vaststellen. Gastouderbureau De Admiraal geeft wel een indicatie:

Dienstverband	Bedrag	Voor
Overeenkomst van opdracht	€ 6,25 tot € 8,25	Per kind per uur

Wat kost opvang bij u in huis?

Er zijn twee soorten dienstverbanden mogelijk. Een overeenkomst van opdracht geldt wanneer familie de opvang aanbiedt bij u in huis en dienstverlening aan huis is als een gastouder bij u thuis de opvang aanbiedt.

Dienstverband	Bedrag	Voor
Overeenkomst van opdracht	€ 6,25 tot € 8,25	Per kind per uur
Dienstverlening aan huis	Minimaal € 14,33* tot € 25,00	Per gezin per uur

* Dit is altijd het minimum uurloon (dit bedrag is vanaf 21 jaar inclusief vakantiegeld). Afhankelijk van hoeveelheid aanwezige kinderen en ervaring gastouder.

Wat kost opa en oma opvang?

Dienstverband	Bedrag*	Voor
Overeenkomst van opdracht	€ 6,25 tot € 8,25	Per kind per uur

BTW: Ouders betalen geen BTW over de kosten voor gastouderopvang. De gastouders moeten zelf belasting aangifte doen.

Onkostenvergoeding

Naast het uurtarief mag de gastouder een maaltijdvergoeding vragen (het kan ook zijn dat de gastouder dit reeds in het uurtarief heeft verrekend). Vraagouder en gastouder overleggen dit onderling, De Admiraal is niet verantwoordelijk voor de betaling c.q. incassering van deze onderling overeengekomen vergoeding. Een indicatie voor deze tarieven zijn*:

	Ontbijt	Lunch (brood)	Warme maaltijd	Tussendoortje
Kind 1-3 jaar	€ 0,82	€ 1,-	€ 0,82	€ 0,28
Kind 4-8 jaar	€ 1,06	€ 1,21	€ 1,31	€ 0,52
Kind 9-13 jaar	€ 1,59	€ 2,01	€ 2,03	€ 0,98

*Gebaseerd op adviesprijzen van het Nibud 2023.

Kilometervergoeding

Maakt de gastouder gebruik van een eigen auto bij het vervoeren van de kinderen dan betaald de vraagouder hier € 0,19 cent per kilometer voor.

Factureren en betaling

De uitgevoerde opvang en verzorging wordt maandelijks geregistreerd in het urenregistratiesysteem. De gastouder, de vraagouder(s) ondertekenen dit beiden digitaal. De vraagouder(s) zijn de vergoeding voor opvang en verzorging op de laatste dag van dezelfde maand waarin de uren zijn afgenomen, verschuldigd aan de gastouder. Het GOB vervult ten opzichte van de door de gastouder ontvangen vergoeding voor de opvang en verzorging de kassiersfunctie. Dit betekent dat de vraagouder(s) de vergoeding betaald aan het GOB aan de hand van een factuur. Het GOB maakt dit vervolgens over aan de gastouder (binnen 5 dagen na ontvangst van de opvangvergoeding van de vraagouder).

Kinderopvangtoeslag

Over het aantal opvanguren per kind kunt u kinderopvangtoeslag aanvragen bij de belastingdienst. Op de website van de Belastingdienst kan een proefberekening kinderopvangtoeslag worden gemaakt. Maximum uurprijs waar vergoeding over gekregen kan worden is € 7,53 voor gastouderopvang in 2024 (dit bedrag is nog onder voorbehoud vanwege de onduidelijkheid bij de belastingdienst), jaarlijks wordt deze maximale vergoeding aangepast. Het deel van de uurprijs wat boven dit bedrag uitkomt is geheel voor de ouder zelf. Door de kinderopvangtoeslag is gastouderopvang betaalbaar voor veel ouders. Op deze website kunt u een proefberekening maken: www.belastingdienst.nl/rekenhulpen/toeslag

Kwaliteit

GGD

Het gastouderbureau wordt jaarlijks door de GGD geïnspecteerd op naleving van zijn beleid. Hiervan wordt een inspectierapport opgemaakt, deze rapporten zijn in te zien door de ouders. Ook elke opvanglocatie wordt jaarlijks gecontroleerd door de GGD. De GGD inspecteur controleert bij de gastouder op het opvangadres de volgende documenten:

- De Risico Inventarisatie en het bijbehorende Actieplan
- De Verklaringen Omtrent Gedrag
- Certificaat cursus Eerste Hulp aan kinderen en de jaarlijkse herhaling
- Diploma Gastouder

Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen

Elke opvanglocatie moet geregistreerd worden in het LRKP (Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen). De Admiraal meldt de gastouder (de opvanglocatie) aan na het ontvangen van het diploma, certificaat EHBO en Verklaring Omtrent Gedrag. De gemeente heeft maximaal 10 weken de tijd de inschrijving te verwerken. Hierna hebben de vraagouders recht op kinderopvangtoeslag. Als de gastouder (opvanglocatie) reeds geregistreerd is in het LRKP is opnieuw inschrijven niet nodig.

Klachtenregeling

Als u niet tevreden bent of als u een tip heeft over de gastouderopvang, de dienstverlening of de kwaliteit kunt u gebruik maken van de klachtenprocedure die te vinden is op de website. Er wordt gestreefd naar afhandeling van een klacht binnen het gastouderbureau. Wanneer u informatie wenst over het behandelen van een klacht kunt u tevens terecht bij het Klachtenloket Kinderopvang. Medewerkers van het klachtenloket lezen of luisteren naar uw klacht / vraag en zij kunnen u advies geven over welke stappen u het best kunt zetten. Zij staan los van de Geschillencommissie Kinderopvang. Wanneer de klacht niet naar behoren is behandeld of u niet gebruik wil maken van de interne klachtenafhandeling kunt u een

beroep doen op de Geschillen Commissie Kinderopvang. Deze commissie kan een officiële uitspraak doen over het afhandelen van een klacht. Er is dus een keuze om de klacht via gastouderbureau of via de Geschillen Commissie te laten behandelen. Meer informatie is te vinden in het klachtenregelement te vinden op www.gastouderbureauadmiraal.nl.

Oudercommissie

Gastouderbureau De Admiraal heeft ouder reglement oudercommissie opgesteld. Binnen zes maanden na het inschrijven van gastouderbureau De Admiraal bij de Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP) wordt een oudercommissie aangesteld of als nodig wordt de alternatieve ouderraadpleging ingezet. Meer informatie over het reglement oudercommissie is te vinden op www.gastouderbureauadmiraal.nl.

Verzekering

Gastouderbureau De Admiraal heeft een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Meer informatie over wat dit voor u als vraagouder of gastouder betekent kan aangevraagd worden.

Continue Screening

Het is belangrijk dat de kinderopvang een veilige omgeving biedt. Medewerkers in de kinderopvang moeten daarom een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben. De VOG toont aan dat een medewerker geen strafbare feiten heeft gepleegd waardoor hij niet met kinderen mag werken. Deze verklaring is echter een momentopname. Daarom controleert Dienst Justis iedere dag of medewerkers in de kinderopvang nieuwe strafbare feiten hebben gepleegd (continue screening).

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

In het kader van kwaliteitszorg is het verplicht om in kinderopvang organisaties een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling te hanteren. Een meldcode helpt om, met behulp van verschillende stappen, goed te reageren bij signalen van dit soort geweld. Deze meldcode is te vinden op de website van gastouderbureau De Admiraal.

Leges

De gemeente betaald de kosten voor de inspecties door de GGD op alle opvanglocaties. Als de opvang plaatsvindt bij de gastouder thuis dan is de gastouder verantwoordelijk voor de betaling van eenmalige leges aan de desbetreffende gemeente. Als de opvang plaatsvindt bij de vraagouder thuis dan is de vraagouder verantwoordelijk voor de betaling van eenmalige leges aan de desbetreffende gemeente. Het verschilt per gemeente wat de hoogte is van deze leges:

Gemeente Castricum: € 133,60

Gemeente Heiloo: € 77,88

Gemeente Alkmaar: € 0,-

Gemeente Uitgeest: €0,-

Gemeente Bergen: €0,-

Woont u in een andere gemeente neem dan contact op met De Admiraal.