

# Beleidsplan Veiligheid & Gezondheid



't Hummelhûs  
Kinderopvang

## Inhoudsopgave

|   |    |
|---|----|
| 1) Inleiding                              | 2  |
| 2) Visie en doel                          | 3  |
| 3) Risico's met kans op ernstig letsel    | 4  |
| 3.1) Fysieke veiligheid                   | 4  |
| 3.2) Sociale veiligheid                   | 5  |
| 3.3) Gezondheid                           | 7  |
| 4) Omgang met risico's                    | 8  |
| 5) Risico-inventarisatie                  | 8  |
| 6) Thema's uitgelicht                     | 8  |
| 6.1) Grensoverschrijdend gedrag/ meldcode | 8  |
| 6.2) Vierogen beleid                      | 9  |
| 6.3) Achterwacht regeling                 | 10 |
| 7) EHBO                                   | 10 |
| 8) Beleidscyclus                          | 10 |
| 8.1) Beleidscyclus                        | 10 |
| 8.2) Maatregelen                          | 10 |
| 9) Communicatie                           | 11 |
| 10) Bijlage 1: Protocol vermissing        | 12 |
| 11) Bijlage 2: Gedragsregels              | 14 |

## **1) Inleiding**

Met behulp van het beleidsplan Veiligheid en Gezondheid wordt inzichtelijk gemaakt hoe we op 't Hummelhûs werken met betrekking tot veiligheid en gezondheid. Met als doel de kinderen en medewerkers een zo veilig en gezond mogelijke werk, speel en leefomgeving te bieden.

Wij dragen, met alle medewerkers, zorg voor het uitdragen van het beleid.

Wij zullen regelmatig in teamvergaderingen een thema, of een onderdeel van een thema over veiligheid of gezondheid op de agenda hebben staan.

Zo blijven we scherp op onze werkwijzen.

## 2) Visie en doelen

### Visie

In algemene zin kunnen we benoemen dat de visie van 't Hummelhûs bestaat uit een aantal uitgangspunten:

- *Iedereen (kinderen, ouders, medewerkers) wordt op een positieve en respectvolle manier benaderd.*

We hebben oog voor de eigenheid en individualiteit van ieder persoon. We luisteren goed naar elkaar en (ver)oordelen niet.

We hebben een positieve houding naar elkaar. Iedereen mag zichzelf zijn binnen 't Hummelhûs, iedereen mag leren en we helpen elkaar zo veel mogelijk.

- *Iedereen (kinderen, ouders, medewerkers) krijgt in fysieke en psychische zin de ruimte.*

De boerderij locaties bieden veel ruimte zowel binnen als buiten. Dit is fijn voor kinderen en medewerkers die op de locatie aanwezig zijn. In psychische zin krijgt iedereen ook de ruimte.

Kinderen mogen zichzelf zijn en worden geaccepteerd zoals ze zijn. Ze krijgen daarnaast de ruimte om zich te ontwikkelen en nieuwe ervaringen op te doen. Ook medewerkers krijgen de ruimte om zich te ontwikkelen en zichzelf te zijn.

### Doelen

In ons pedagogisch beleid staat beschreven hoe we de vier basisdoelen van Marianne Riksen-Walraven realiseren.

Deze basisdoelen zijn:

- Het waarborgen van emotionele veiligheid.
- Het bieden van mogelijkheden voor kinderen tot ontwikkeling van persoonlijke competentie.
- Het bieden van mogelijkheden voor kinderen tot ontwikkeling van sociale competentie.
- Socialisatie; het overdragen van waarden en normen.

Naast de pedagogische doelen dienen wij een beleid te creëren ten aanzien van Veiligheid en Gezondheid waar alle medewerkers zich verantwoordelijk voor voelen. De belangrijkste aandachtspunten binnen het vormen van het beleid zijn:

- Bewustzijn van mogelijke risico's
- Het voeren van een goed beleid op (grote) risico's
- Open cultuur

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

### 3) Risico's met kans op ernstig letsel

In dit hoofdstuk beschrijven we de belangrijkste grote risico's die op onze locaties eventueel kunnen leiden tot ernstige ongevallen, incidenten of gezondheidsproblemen. We hebben de risico's onderverdeeld in drie categorieën; fysieke veiligheid, sociale veiligheid en gezondheid. Per categorie hebben we de belangrijkste risico's benoemd met de daarbij behorende maatregelen die zijn of worden genomen om het risico tot het minimum te beperken. Voor de overige risico's waarvoor we maatregelen nemen verwijzen we naar de Risico monitor en/of actielijst die daaruit voortkomt, hierin is de complete risico-inventarisatie opgenomen. Deze wordt jaarlijks uitgevoerd.

#### 3.1 Fysieke veiligheid

##### Vallen van hoogte.

Voorbeelden van genomen maatregelen zijn;

- Kinderen die in een witte kinderstoel zitten moeten de gordel vasthebben, zodat ze er niet uit kunnen klimmen.

Bovenstaande regel staat beschreven in de huisregels, daarnaast hebben we bijvoorbeeld;

- Alle bedjes voorzien van dakjes, zodat kinderen er niet uit kunnen klimmen.
- Matten bij de klimblokken gelegd, zodat mocht een kindje vallen, hij/zij zacht valt.

##### Verstikking.

Voorbeelden van genomen maatregelen zijn;

- Alert zijn dat speelgoed met onderdelen kleiner dan 3,5 cm niet beschikbaar is voor groepen waarbij alle kinderen jonger dan 3 jaar zijn.
- Regelmatig controleren of de koordjes van de vouwgordijnen nog hoog hangen.
- Controleren op koordjes, touwtjes en capuchons die aan kleding van kinderen zit, i.v.m. het gevaar van ophanging.
- Kinderen mogen geen elastiekjes, kleine voorwerpen, of kleding met touwtjes meenemen naar de slaapkamer.

Bovenstaande regels zijn beschreven in de huisregels.

##### Verbranding.

Voorbeelden van genomen maatregelen zijn;

- Waterkoker achterop het aanrecht zetten en snoer opbinden.
- Thee en koffie buiten bereik van kinderen zetten/ houden.
- Kinderen bij zonnig weer voor het naar buiten gaan insmeren.
- Kinderen bij zonnig weer in de schaduw laten spelen, of als ze in de zon spelen beschermende kleding (T-shirt) aan doen.

Bovenstaande regels zijn beschreven in de huisregels.

##### **Plan van aanpak:**

Bovenstaande maatregelen worden/ dienen te allen tijde genomen en nageleefd te worden, hier zit geen termijn aan verbonden.

Dit gebeurt door het werken volgens de huisregels, deze zijn te vinden in de beleidsmap in de keuken. Iedereen die op de groep werkt dient deze huisregels te kennen en hier volgens te werken. Als er een nieuwe medewerker of stagiaire binnen de organisatie komt, dragen wij er zorg voor dat zij de huisregels ontvangen en lezen.

Er heerst een open communicatiecultuur, medewerkers mogen en zullen elkaar aanspreken mocht er niet aan de huisregels gehouden worden. Daarnaast zijn er coördinatoren die regelmatig op de groepen komen, daarbij observeren en waar nodig in gesprek gaan.

De materiële zaken houden we met z'n allen in de gaten. Mocht er iets kapotgaan, dan dient dit aangegeven te worden. Dit doen de medewerkers via het klusschrift, die op de groepen aanwezig is. De schriften worden consequent een aantal keer per week, op beide locaties gelezen door Harm, de technisch medewerker.

Mocht er iets kapotgaan en-/of gebeuren waardoor er acuut gevaar gevormd wordt, dan wordt er gelijk melding gedaan naar Harm. (Telefonisch)

Harm zal ervoor zorgdragen dat de actie, waar lukt, gelijk opgelost kan worden, of de nodige maatregelen nemen waardoor het eventuele gevaar weg genomen wordt.

Afhankelijk van de prioriteit van de actie, is het streven bij alle acties om het op zo'n kort mogelijk termijn af te handelen.

Mocht er onverhoopt toch een ongeval gebeuren, dan zijn er te allen tijde EHBO'ers aanwezig die weten hoe ze moeten handelen bij een ongeval (klein of groot), verstikking of verbranding. Alle medewerkers hebben een EHBO-diploma. Jaarlijks wordt er door alle medewerkers een herhalingsavond EHBO gevolgd.

Daarnaast is er een BHV'er op locatie aanwezig die waar nodig kan ondersteunen en-/ of zorg kan dragen.

### **3.2) Sociale veiligheid**

#### Grensoverschrijdend gedrag.

Voorbeelden van genomen maatregelen zijn:

-In de gedragsregels staat een stuk beschreven specifiek gericht op (voorkomen en aanpakken van) grensoverschrijdend gedrag.

-De Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling wordt nageleefd.

-In het pedagogisch beleidsplan hebben we opgenomen dat kinderen wordt geleerd hoe je met elkaar om kunt gaan waarbij respect is voor normen en waarden.

In hoofdstuk 6.1 (thema's uitgelicht), wordt verder in gegaan op de maatregelen aangaande grensoverschrijdend gedrag.

#### Kindermishandeling.

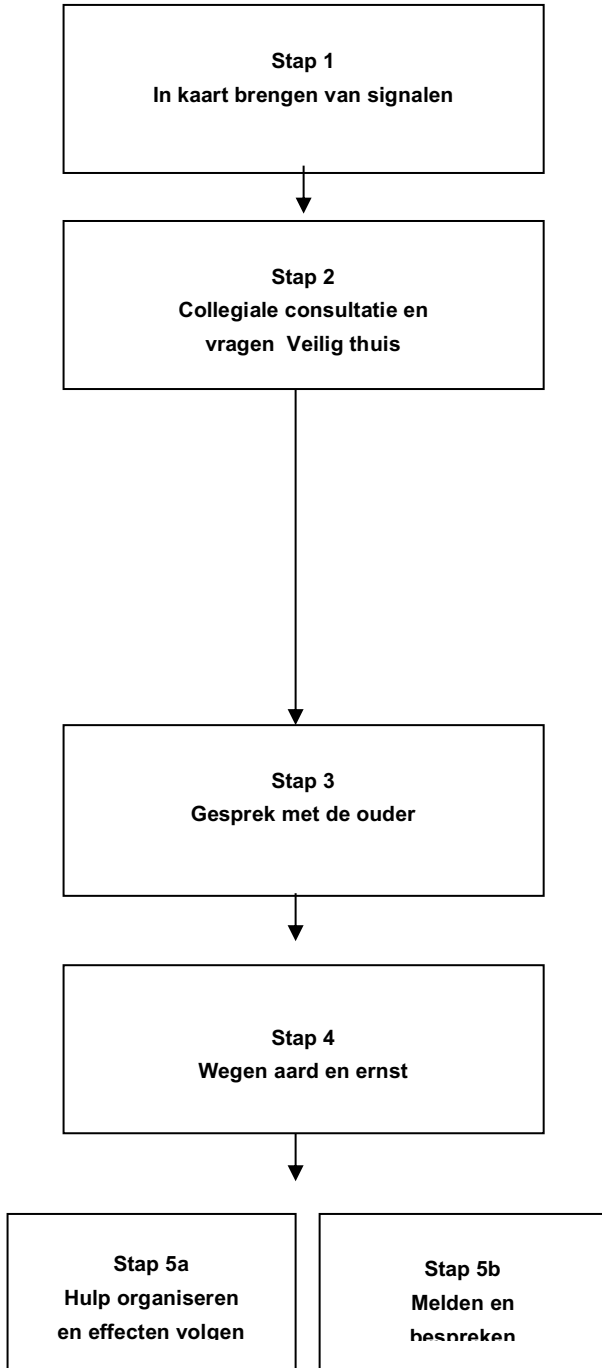
Voorbeelden van genomen maatregelen zijn:

- De Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling wordt nageleefd.

Alle medewerkers kennen en weten de meldcode te vinden.

Hierin staat onder andere welke stappen te nemen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling.

## I. Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling



### Stap 1: In kaart brengen van signalen

- Observeer
- Onderzoek naar onderbouwing
- Gesprek met ouders: delen van de zorg

### Stap 2: Collegiale consultatie en raadplegen Veilig thuis of SHG

- Consulteer interne en externe collega's tijdens:
  - groepsbespreking
  - teamvergadering
  - kindbespreking
  - Centrum voor Jeugd en Gezin
  - zorgadviesteam (ZAT)
- Consulteer ook Veilig thuis of SHG
- Uitkomsten consultaties bespreken met ouders
- Overweeg registratie in de Verwijsindex Risicjongeren

### Stap 3: Gesprek met de ouder

- Gesprek met de ouder: delen van de zorg

### Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

Weeg risico, aard en ernst van de kindermishandeling of huiselijk geweld. Vraag Veilig thuis hierover een oordeel te geven.

### Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen of

- Bespreek uw zorgen met de ouder
- Organiseer hulp door ouder en kind door te verwijzen naar Bureau Jeugdzorg
- Monitor of ouder en kind hulp krijgen
- Volg het kind

### Stap 5b: Melden en bespreken met de ouder

- Bespreek met de ouder uw voorgenomen melding
- Meld bij het Veilig thuis

### Vermissing.

Genomen maatregelen zijn:

-We hebben een beleid 'vermissing kind' die we volgen.

Hierin staat het preventieve beleid beschreven. Denk hierbij aan weten hoeveel kinderen er op de groep zijn. (dag formulieren bijhouden).

De voordeur dicht tussen haal en breng tijden en de hekjes buiten op dicht en op slot.

Verder staat beschreven wat te doen als er sprake van een vermissing is tijdens de opvang:  
-Wat te doen als er een kind niet verschijnt op de opvang.  
-Wat te doen als er een kind niet op de opvang aankomt, die zelfstandig vanuit school komt.  
-Wat te doen als er een kind niet thuis aankomt, die zelfstandig vanuit de BSO naar huis gaat.

### **Plan van aanpak:**

Als het om sociale veiligheid gaat, vinden wij het belangrijk dat de termijn waarop gehandeld wordt zo kort mogelijk is. We zullen dan ook te allen tijde gelijk actie ondernemen mocht er zich een situatie voordoen waarin de sociale veiligheid geschonden wordt.

Afhankelijk van de situatie ondernemen wij stappen.

In bijlage 1) Protocol vermissing kind is te lezen welke stappen wij volgens bij vermissing.

In bijlage 2) Gedragsregels is te lezen welke stappen wij volgen bij grensoverschrijdend gedrag.

In Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is te lezen welke stappen wij volgen bij grensoverschrijdend gedrag en kindermishandeling. Vanwege de grootte van het document is deze niet als bijlage toegevoegd maar te vinden in de map 'beleidsdocumenten en protocollen' in de woonkeuken.

### **3.3) Gezondheid**

Ten aanzien van gezondheid hebben we de volgende risico's gedefinieerd als grote risico's:

- Buikgriep
- Infectie via voedsel en water (legionella)
- Huidinfectie

#### Verspreiding via de handen:

Voorbeelden van genomen maatregelen:

- Handhygiëne op de juiste momenten en juiste manier
- Gebruik van vingercondooms/ handschoenen bij het gebruiken van crème of zalf.
- Persoonlijke hygiëne, denk aan kleding, nagels en sieraden.

#### Verspreiding via voedsel en water:

Voorbeelden van genomen maatregelen:

- Coderen van geopend voedsel/drinken
- Invullen van de HACCP lijst
- Legionella preventie

#### Verspreiding via oppervlakken:

Voorbeelden van genomen maatregelen:

- Goede schoonmaak
- Schoonmaakklijsten bij houden.
- Kinderen slapen op een eigen onderlaken of er worden bij gedeelde bedjes persoonsgebonden hoofdluiers gebruikt

### **Plan van aanpak:**

Bovenstaande maatregelen worden/ dienen te allen tijde genomen en nageleefd te worden, hier zit geen termijn aan vast.

Dit gebeurt door het werken volgens de huisregels de hygiëne richtlijnen van het RIVM, deze zijn te vinden in de beleidsmap in de keuken. Iedereen die op de groep werkt dient deze huisregels te kennen en hier volgens te werken.

Als er een nieuwe medewerker of stagiaire binnen de organisatie komt, dragen wij er zorg voor dat zij de huisregels ontvangen en lezen.

Er heerst een open communicatiecultuur, medewerkers mogen en zullen elkaar aanspreken mocht er niet aan de huisregels gehouden worden. Daarnaast zijn er coördinatoren die regelmatig op de groepen komen, daarbij observeren en waar nodig in gesprek gaan.



Mochten bovenstaande risico's zich toch verwezenlijken dan hebben we altijd contact met de ouders.

In overleg met de ouders wordt gekeken of het kind die ziek is kan komen/ kan blijven.

Hierbij kijken we naar de veiligheid van de kinderen en medewerkers op de groep.

(Besmettingsgevaar)

Daarbij vinden we het kijken naar het kind zelf zeer belangrijk. Als het kind laat zien dat het zich niet prettig voelt of de medewerkers kunnen niet de gepaste zorg/ aandacht geven, dan zullen we bij de ouders aangeven dat het kind beter thuis kan zijn.

Mocht er sprake zijn van een ziekte met besmettingsgevaar/ kinderziekte wordt dit gecommuniceerd met ouders/ medewerkers. Dit gebeurt via de mail en via een poster op de deur waarop staat wat er heerst.

#### **4) Omgang met kleine risico's**

Om gezondheidsrisico's te beperken en de kinderen hieraan zelf bij te laten dragen zijn goede afspraken met kinderen noodzakelijk. Voorbeelden van afspraken die met kinderen zijn gemaakt zijn:

- het wassen van de handen na toiletbezoek
- het houden van de binnenkant van de elleboog voor de mond tijdens niezen of hoesten.
- het leren aan de kinderen dat ze niet met de afvalemmer mogen spelen.

We blijven de kinderen, gedurende de dag, waar nodig herinneren en begeleiden in de gemaakte afspraken.

#### **5) Risico-inventarisatie**

Jaarlijks, in het najaar, wordt de risico-inventarisatie Veiligheid en Gezondheid uitgevoerd.

Mede aan de hand van deze inventarisatie hebben we de risico's per locatie en afdeling in kaart gebracht. Een aantal (grote) risico's hebben we al beschreven in hoofdstuk 3.

In bijlag A, is het actieplan terug te vinden. De actieplan(en) komen voort uit de risico-inventarisaties die reeds ingevuld zijn. De actieplannen zijn terug te vinden in de groene beleidsmappen in de keukens van de groepen.

#### **6) Thema's uitgelicht**

##### **6.1) Grensoverschrijdend gedrag**

Grensoverschrijdend gedrag door volwassenen of door kinderen kan een enorme impact hebben op het welbevinden van de getroffen persoon. We hebben de volgende maatregelen genomen om grensoverschrijdend gedrag met elkaar te voorkomen en wat te doen als we merken dat het toch gebeurt:

- De Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling wordt nageleefd.
- In het pedagogisch beleidsplan hebben we opgenomen dat kinderen wordt geleerd hoe je met elkaar om kunt gaan waarbij 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 dat niet wenselijk is. We helpen ze mondiger te maken op momenten dat dit nodig is.
- Alle medewerkers hebben een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG-verklaring).
- We werken met een vier-ogenbeleid.
- Medewerkers kennen het vier-ogenbeleid.

- Het vier-ogenbeleid wordt goed nageleefd.
- Medewerkers spreken elkaar aan als ze merken dat het vier-ogenbeleid niet goed wordt nageleefd
- Er zijn duidelijke afspraken hoe er gehandeld moet worden als een kind een ander kind mishandelt.
- Medewerkers kennen de afspraken hoe er gehandeld moet worden als een kind een ander kind mishandelt.
- Er is een meldcode huiselijk geweld en protocol wat te doen als kindermishandeling.
- Medewerkers kennen de meldcode en passen hem toe bij een vermoeden van kindermishandeling.

Daarnaast is er een stuk geschreven in de gedragsregels, specifiek gericht op het voorkomen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag.

- De medewerker zorgt er voor zichtbaar te zijn voor andere volwassenen als hij/ zij alleen is met een kind.
- De medewerker treedt buiten werktijd bij voorkeur niet op als kinderopvang bij ouders thuis. Wanneer de medewerker dit wel zou willen wordt hierover overlegt met de ondernemers.
- De medewerker grijpt in als zich ongewenste situaties (dreigen) voor te doen.
- Foto's die op of rond 't Hummelhûs worden gemaakt, worden alleen bewaard, bewerkt of verspreid met toestemming van de ouders of verzorger van de kinderen.
- Foto's van kinderen worden alleen gepubliceerd met schriftelijke toestemming van ouders of verzorger
- 't Hummelhûs distantieert zich van beeldend en schriftelijk materiaal waarin een ander wordt voorgesteld als minderwaardig of lustobject.

## **6.2) 4-ogen beleid**

Bij 't Hummelhûs vinden we het heel belangrijk dat de kinderen in een veilige en vertrouwde omgeving worden opgevangen. In overleg met de Oudercommissie van beide dagopvanglocaties hebben we een 4-ogenbeleid opgesteld.

We brengen het vier ogen beleid op de volgende manier in praktijk:

Gedurende de dag is de sociale controle op de medewerkers en kinderen groot:

- Er is een open-deurenbeleid. Pedagogisch medewerkers lopen gedurende de dag regelmatig in elkaars groepsruimtes. Hun taken zijn zo met elkaar verweven dat ze elkaar even spreken om iets te overleggen of af te stemmen. Daardoor is er zicht op elkaars (pedagogisch) handelen.
- Het gebouw is heel open. Er is veel glas, waardoor je alle ruimtes in kunt kijken en collega's elkaar altijd in het zicht kunnen hebben.
- De ondernemers/ leidinggevenden komen regelmatig binnen in de groepsruimtes.

Het komt weinig voor dat er een pedagogisch medewerker alleen ingeroosterd staat op de dagopvang. Op de locatie in Oudehorne komt dit wel vaker voor dan op de locatie in Oldeholtspade. Gedurende het grootste gedeelte van de dag zijn er echter op de locatie in Oudehorne wel meerdere mensen (collega's van de zorgboerderij, ondernemers, mensen van de administratie) in het gebouw die regelmatig een kijkje nemen op de groep. Tijdens de breng- en haalmomenten zijn er altijd ouders aanwezig of ouders die elk moment binnen kunnen stappen. Daarnaast wordt er, voor zover mogelijk, een stagiaire ingezet op de momenten dat een pedagogisch medewerker alleen op de groep staat. Doordat de ondernemers bij de locaties wonen kunnen zij ook regelmatig even binnen stappen op de groep.

Daarnaast hebben we de volgende afspraken gemaakt:

- Een pedagogisch medewerker gaat niet alleen het terrein af met de kinderen, voor bijvoorbeeld een wandeling.
- Er is een open aanspreekcultuur. Heb je een 'niet pluis gevoel' dan maak je dat direct bespreekbaar.

### 6.3) Achterwacht regeling

Wanneer één van de volgende situaties zich voordoet, is achterwacht noodzakelijk:

- Er is één pedagogisch medewerker op de locatie. Er wordt voldaan aan de BKR. Een medewerker is op afroep beschikbaar en binnen 15 minuten op de locatie aanwezig.
- Er is één pedagogisch medewerker op de locatie. Er wordt niet aan de BKR voldaan (drie-uursregeling). Een tweede volwassene is op de locatie aanwezig.

Op dit moment is het niet noodzakelijk dat er een actieve achterwacht aanwezig is.

Mochten de bovenstaande punten aan de orde zijn, dan is Theresia Tel de vaste achterwacht.

Theresia is altijd oproepbaar als achterwacht, mocht dit nodig zijn.

Als Theresia afwezig is, door bijvoorbeeld ziekte of vakantie, dan wordt zij vervangen door een andere medewerker. Deze persoon dient op locatie aanwezig te zijn/ of op maximale afstand van 10 minuten.

Mocht er sprake zijn van een achterwacht wordt er gecommuniceerd met de medewerkers, wie de achterwacht is, dit doormiddel van de overdrachtsmappen en-/of mail, of met de op dat moment werkende pedagogisch medewerkers via telefoon.

## 7) EHBO

Binnen 't Hummelhûs doen we er zoveel mogelijk aan om te voorkomen dat er letsel opgelopen wordt. Toch is dit niet geheel te voorkomen. Daarnaast kunnen zich andere calamiteiten voordoen, waardoor EHBO noodzakelijk is. Op onze locaties volgen alle medewerkers de training kinder-EHBO. Deze wordt jaarlijks herhaald. De nieuwe medewerkers, stromen weer in bij een nieuwe EHBO-training, die ook jaarlijks plaatsvindt binnen 't Hummelhûs. Ook zijn er een aantal collega's die BHV hebben. Ook deze training wordt jaarlijks herhaald.

De certificaten worden uitgegeven door het Oranje Kruis.

## 8) Beleidscyclus

### 8.1) Beleidscyclus

Onze beleidscyclus starten we met een uitgebreide risico-inventarisatie.

De coördinatoren van de groepen vullen nu de RI in. Ook beheren en bewaken ze de actielijst.

Daarnaast zetten ze de acties uit (naar de juiste mensen), die moeten worden uitgevoerd.

Als er actiepunten zijn/ zijn aangepast wordt dit door middel van de overdrachtsmappen op de groepen en-/ of in de teamvergaderingen kenbaar gemaakt en besproken. De voortgang van de actieplannen wordt ook regelmatig geëvalueerd tijdens teamvergaderingen. Op basis van de evaluaties wordt het beleidsplan Veiligheid en Gezondheid waar nodig bijgesteld. Ook dit valt onder de taken van de coördinatoren.

### 8.2.) Maatregelen

De risico-inventarisaties geven inzicht in de huidige stand van zaken ten aanzien van veiligheid en gezondheid. Naar aanleiding van deze inventarisatie zijn er een aantal actiepunten zichtbaar geworden, die we het aankomende jaar op de agenda kunnen/ zullen zetten van de teamvergaderingen.

Enkele voorbeelden van zulke actiepunten zijn;

Voedselveiligheid;

- Informatie geven over houdbaarheid van producten buiten de koelkast
- Gebruik en schoonmaak van flessen

Schoonmaak;

- Hoe, wanneer en hoe vaak wordt de badkamer schoongemaakt
- Hoe, wanneer en hoe vaak speelgoed dat in de mond gaat schoonmaken

Voor een totaaloverzicht van te nemen maatregelen wordt verwezen naar bijlage A.  
(Actielijst Risico-inventarisatie)

## **9) Communicatie en afstemming intern en extern**

*Intern*

Wij 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 medewerker en-/ of een stagiaire op de locatie komt werken zorgen we ervoor dat de medewerker op de hoogte wordt gebracht van het veiligheids- en gezondheidsbeleid en de inhoud hiervan.

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 waar nodig

Het veiligheids- en gezondheidsbeleid zit in de beleidsmap, welke in de keuken aanwezig is. Alle medewerkers kunnen deze te allen tijde inkijken.

*Extern*

Wij vinden het ook belangrijk dat ouders op de hoogte worden gebracht als er punten zijn aangaande de veiligheid en gezondheid.

Het veiligheids- en gezondheidsbeleid is voor ouders in te zien via de website ([www.thummelhus.nl](http://www.thummelhus.nl)). Ouders zijn en worden hiervan op de hoogte gesteld via de mail. Mocht het beleid aangepast worden, dan zullen ouders op de hoogte worden gesteld doormiddel van een mail of een melding in de nieuwsbrief die ouders via de mail ontvangen.

Ouders worden op de hoogte gebracht als er op een dag een noodoefening heeft plaatsgevonden.

Als er (kinder)ziektes heersen, wordt dit via een a4 op de deuren kenbaar gemaakt. Op dit blad staat beschreven welke (kinder)ziekte er heerst en een korte uitleg van de betreffende kinderziekte. Daarnaast wordt deze informatie per mail verstrekt.

## Bijlage 1 Protocol vermissing

### Inleiding

In dit protocol staan de richtlijnen voor de handswijze die de medewerkers van Kinderopvang t Hummelhûs volgen wanneer een kind vermist wordt tijdens de opvang.

Een persoon (kind) 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

- Weet hoeveel kinderen er op de groep zijn. Doe dit o.a. door het bijhouden van de overdrachtlijst 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 brengtijden:
- Let op dat de entree deur en het hek bij buitenspelen altijd goed dicht zijn. Let op openstaande deuren, zowel de groepsdeur als de entree deur. Wanneer een ouder de deur laat openstaan, wijs de ouder daar op. Wanneer een kind zelf de deur kan open doen en dit doet zonder toestemming van de groepsleiding, zorg dan voor maatregelen zoals het omhoog zetten van de deurkruk. Check of de entree deur dicht is, wanneer de groepsruimte wordt verlaten samen met de kinderen.
- Groepsleiding zorgt dat een invalkracht goed geïnstrueerd is. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de map voor invalkrachten en vindt er een goede overdracht plaats.
- Groepsleiding van de BSO is op de hoogte van de bezigheden van de kinderen. Als kinderen naar buiten gaan om te spelen of andere activiteiten buiten de BSO doen, wordt dit doorgegeven bij de groepsleiding.
- Wanneer je op de hal/gang moet openen/sluiten, zorg dan dat er een leidster/stagiair bij of in de buurt van de entree deur staat om te voorkomen dat een kind met andere ouders de deur uitloopt.

### Vermissing gebeurt 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 komt nogal eens voor Het kan voorkomen dat een kind zich verstopt en dan in slaap valt.
- Schakel meerdere collega's in om te helpen zoeken. Ook eventueel ouders die op dat moment aanwezig zijn.
- Een andere collega die niet aan het zoeken is brengt het hoofd van het kindercentrum op de hoogte. Deze neemt contact op met de ouders en het hoofdkantoor 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 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.

### **Kind verschijnt niet op de opvang**

- Er wordt gewacht tot 9.30 uur. Als het kind er dan niet is, wordt er bij het kantoor gecheckt of er een wijziging door is gegeven. Is dit niet het geval, dan wordt er naar vader/moeder gebeld om te checken waarom het kind er niet is.

### **Vermissing gebeurt tijdens de breng- en haaltijden**

Hieronder wordt verstaan dat kinderen die vanuit school zelfstandig naar de BSO gaan of vanuit de BSO zelfstandig naar huis gaan niet op de betreffende plek aankomen.

### **Kind komt niet aan op de BSO vanuit school**

- Als een kind na schooltijd niet aankomt op de BSO, terwijl het kind wel verwacht wordt, vraag dan aan klasgenootjes of vriendjes die aanwezig zijn op de BSO of zij het kind hebben gezien.
- Bel vervolgens de ouders om te vragen of het klopt dat het kind niet op de BSO is. Wanneer dit niet klopt laat de ouders dan nagaan waar het kind eventueel kan zijn (bijvoorbeeld bij familie of vriendjes).
- Neem contact op met school, zodat je weet of het kind daar wel of niet is geweest.
- Draag de groep over aan je naaste collega, zodat je je kunt richten op het vermiste kind.
- Blijf kalm, denk goed na waar het kind eventueel zou kunnen zijn.
- Breng het hoofd van het kindercentrum op de hoogte.
- Fiets of loop de route naar school. Neem een telefoon mee.
- Zoek buiten eerst op de plekken waar het kind gevaar zou kunnen oplopen (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 aangewezen is.

### **Als het vermiste kind terecht is**

- 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.

### **Kind komt niet thuis vanuit de BSO**

- Waarschijnlijk zal de ouder contact opnemen met het kindercentrum om te melden dat hun kind niet thuis is gekomen.
- Informeer alle groepsleiding van het kindercentrum. 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.
- Neem contact op met het hoofd van het kindercentrum en bel naar vriendjes van de BSO waar het kind eventueel zou kunnen zijn.
- Volg verder de richtlijnen van de politie wanneer deze door de ouders is ingeschakeld.

Bron Branchevereniging Kinderopvang (BKN), protocol vermissing

## Bijlage 2 Gedragsregels 't Hummelhûs, kinderopvang en zorgboerderij

Datum vaststelling gedragsregels: 16 november 2015

### Inleiding

't Hummelhûs schiept een klimaat waarin alle kinderen, ouders en medewerkers zich veilig voelen.

### Algemene gedragsregels:

- Iedereen wordt geaccepteerd zoals hij/zij is; alle mensen zijn verschillend en dat is prima;
- Iedereen gaat respectvol met elkaar om. Er worden geen racistische opmerkingen gemaakt, gediscrimineerd, geroddeld of gescholden. Ook wordt niemand uitgelachen, vernederd of buitengesloten;
- Er wordt geen lichamelijk of verbaal geweld gebruikt. Ook wordt er niet bedreigd met lichamelijk geweld;
- Er wordt zowel buiten op het terrein, als binnen in de kinderopvang niet gerookt of iets gebruikt wat daarop lijkt. Dit mag alleen op de speciaal daarvoor aangegeven plekken
- Alle dieren die niet op het dagverblijf wonen zijn verboden mee te brengen. Behalve wanneer daar uitdrukkelijk toestemming door de directie/eigenaar voor wordt gegeven.
- Iedereen die gedrag vertoont dat als onacceptabel wordt ervaren wordt hierop aangesproken. In het geval van (dreigementen van) lichamelijk of verbaal geweld door ouders of medewerkers zijn de ondernemers bevoegd corrigerende maatregelen te nemen of om de toegang tot 't Hummelhûs te ontzeggen;
- Iedereen houdt zich aan gemaakte afspraken;
- Iedereen is zuinig op het materiaal en de omgeving van het kinderdagverblijf of de buitenschoolse opvang en op de bezittingen van een ander;
- Iedereen zorgt voor rust binnen het kinderdagverblijf of de buitenschoolse opvang;
- De medewerker is consistent en betrouwbaar in zijn of haar gedrag;
- De medewerker wijst plagen en pesten te allen tijde af;
- De medewerker luistert naar het kind en neemt het kind serieus;
- De medewerker benadert het kind positief en let meer op de dingen die goed gaan dan op de verkeerde dingen;
- De medewerker spreekt niet over het gedrag, huiselijke omstandige of andere privacy gevoelige zaken van een kind in het bijzijn van niet direct betrokken personen.
- De organisatie probeert in alle gevallen zorgvuldig te handelen en de belangen van ouders en kinderen te behartigen;
- De ouders / verzorgers hebben inzagerecht in alle gegevens die over het kind worden opgeslagen;

Gedragsregels specifiek gericht op (voorkomen of aanpakken van) grensoverschrijdend gedrag:

- De medewerker zorgt er voor zichtbaar te zijn voor andere volwassenen als hij / zij alleen is met een kind;
- De medewerker treedt buiten werktijd bij voorkeur niet op als kinderoppas bijv. bij ouders thuis. Wanneer de medewerker dit wel zou willen wordt hierover overlegd met de ondernemers. Belangrijk hierbij is dat er een scheiding is tussen werk en privé (het oppassen).
- De medewerker gebruikt geen seksueel getint taalgebruik en maakt geen seksueel getinte grappen of opmerkingen;
- De medewerker grijpt in als zich ongewenste situaties (dreigen) voor te doen;
- Foto's, die op of rond 't Hummelhûs worden gemaakt, worden alleen bewaard, bewerkt of verspreid met toestemming van de ouders of verzorgers van de kinderen;
- Foto's van kinderen worden alleen gepubliceerd met schriftelijke toestemming van ouder of verzorger;
- 't Hummelhûs distantieert zich van beeldend en schriftelijk materiaal waarin een ander wordt voorgesteld als minderwaardig of lustobject

Gedragsregels specifiek gericht op contact met collega's buiten werktijd:

- Er worden geen werk gerelateerde WhatsApps 's avonds en in het weekend naar collega's en/of ondernemers gestuurd, tenzij het erg belangrijk is en niet kan wachten tot de volgende (werk)dag.
- WhatsApp wordt gebruikt voor korte (praktische) berichten en niet als werkoverleg.
- Er wordt niet op een negatieve manier over anderen geappt.
- Vrije dagen van collega's worden gerespecteerd en iemand wordt niet gestoord tijdens zijn vrije dag. Uitzondering zijn overlegpunten die belangrijk zijn en niet kunnen wachten.
- Overlegpunten naar ondernemers en/of leidinggevende lopen via de mail. Uitzondering zijn punten waar je snel antwoord op moet hebben
- Elke medewerker heeft het recht om niet direct te reageren op apps of berichten. We respecteren het dat diegene vrij is en het beantwoorden wellicht niet uit komt.