Veiligheid-en-Gezondheidsplan

KINDEROPVANG
't KROONTJE

Veiligheidsplan en Gezondheidsbeleid Kinderopvang ‘t Kroontje

Auteurs	Jaap de Jonge & Mirla Kroon
Adres	Kinderopvang ’t Kroontje De Ruyterstraat 4 9601 HB, Hoogezand
Contactgegevens	Tel: 06 46332622 Email: info@hetkroontjekinderopvang.nl
Openingstijden en sluitingsdagen	Wij zijn geopend van maandag tot en met vrijdag van 07.00 uur tot 19.00 uur. Wij zijn gesloten tijdens de Nationale feestdagen.
LRKP-nummers	KDV: 101449690 / BSO: 125836910
Datum	15-08-2022
Herzien	21-09-2026

Kop 1 ..... **3**
1. Inleiding **4**
1.1 Kwaliteit Coördinator 4
2. Beleidscyclus 5
2.1 Actualiseren Veiligheid- en Gezondheidsbeleid 5
2.2 Communicatiebeleid Extern 6
3. Het Pand 6
3.1 De Binnenruimtes 6
3.2 De Buitenruimte 7
3.3 Slaapruimte 7
4. Beleid Veiligheid 7
4.1 Inleiding 7
4.2 Doel beleid grote risico's en maatregelen 7
4.3 Grote risico's en maatregelen m.b.t. de fysieke veiligheid 7
4.3.1 Vallen van hoogte 8
4.3.2 Verstikking 8
4.3.3 Vergiftiging 8
4.3.4 Verbranding 8
4.3.5 Verdrinking 8
4.3.6 Verongelukken 8
4.3.7 Stappenplan handelen na voorval Fysieke veiligheid 9
4.4 Omgaan met kleine risico's 9
4.4.1 Huisregels Kinderopvang 't Kroontje 10
4.4.2 Kinderen leren om te gaan met kleine risico's m.b.t. de fysieke veiligheid 11
4.5 Brandveiligheid 11
4.6 Vermissing 12
4.6.1 Vermissing gebeurt tijdens de opvang 12
4.7 Handelswijze na voorval fysieke veiligheid 13
5. Beleid Gezondheid 13
5.1 Inleiding 13
5.2 Gezondheid 13
5.2.1 Het voorkomen van (de verspreiding van) ziektekiemen 13
5.2.2 Zieke kinderen 14
5.2.3 Een vervuilde leefomgeving 14
5.2.4 Allergieën 14
5.2.5 Een gezond binnenklimaat 14
5.2.6 Teken en Wespen 15
5.3 Kinderen leren om te gaan met kleine risico's m.b.t. de gezondheid 15
5.4 Stappenplan handelen na voorval m.b.t. gezondheid 16
6. Sociale Veiligheid 16
6.1 Grensoverschrijdend Gedrag 16
6.1.1 Grensoverschrijdend gedrag door een volwassenen 16
6.1.2 Kinderen en grensoverschrijdend gedrag 17
6.2 Kindermishandeling 18
6.3 Vertrouwenspersoon 18
6.4 Aanname beleid nieuwe medewerkers 18
6.5 Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) en continue screening 19
7. Achterwachtregeling 19
8. Veiligheid en privacy 19
9. EHBO certificaat 19
10. Klachtenreglement 20

10.1 Voor ouders en medewerkers..... 20
10.1.1 Stap 1: Interne klachtenreglement; Klacht indienen bij kinderopvangorganisatie..... 20
10.1.2 Stap 2: Contact opnemen met Klachtenloket Kinderopvang.....20
10.1.3 Stap 3: Klacht indienen bij Geschillencommissie Kinderopvang.....20

1. Inleiding

In november 2021 hebben wij een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid afgenomen en aan de hand hiervan een beleid Veiligheid en Gezondheid opgesteld. Het doel van het beleid is om kinderen, medewerkers en ouders een veilige en gezonde speel- en leefomgeving te bieden waarbij eventuele risico's tot een minimum beperkt worden. Dit beleidsplan beschrijft onze werkwijze rondom veiligheid en gezondheid. Het biedt de medewerkers van Kinderopvang 't Kroontje handvatten hoe zij dagelijks de veiligheids en gezondheidsrisico's tot een minimum kunnen beperken en geeft ouders en inspectie inzicht in onze werkwijze.

Het beleid wordt continu geactualiseerd en bijgewerkt. Bij het opstellen van het beleid staan er nog veel acties open. Na verbouwing en na het inrichten van de locatie, zal de actielijst herzien moeten worden om te zien of alle openstaande acties zijn uitgevoerd. Door het beleid continu te actualiseren blijven we scherp en kunnen we ook bij veranderingen in de omgeving of situatie, zoals bij verbouwingen of veranderingen in de inrichting, beschikken over een beleid dat direct toegepast kan worden. We kunnen met dit plan niet alle incidenten voorkomen, er kan altijd iets misgaan. Daarom is onderdeel van ons beleid dat wij kinderen leren om op een goede manier met risico's om te gaan. Het zijn leermomenten die zij ook thuis kunnen toepassen.

Mocht u aanvullingen hebben of tegen iets aanlopen dat in het beleid moet worden opgenomen, dan horen we dat heel graag. Wij hechten veel waarde aan de mening van ouders en vinden ouderbetrokkenheid erg belangrijk. Ruimte bieden voor ongevraagd advies zien wij dan ook als ouderbetrokkenheid. We staan altijd open voor suggesties om het verblijf nog veiliger en gezonder te maken. Het actuele beleid zal voor de groepsleiding altijd op de groep beschikbaar zijn, ter inzage van de medewerkers en de ouders.

1.1 Kwaliteit Coördinator

De preventiemedewerker binnen Kinderopvang 't Kroontje is Mirla Kroon. Mirla is houder van Kinderopvang 't Kroontje. Zij is zowel op de groep als op kantoor werkzaam. De preventiemedewerker werkt samen met de bedrijfsarts en andere arbodienstverleners en voorziet hen van advies. De preventiemedewerker adviseert over veiligheid en gezondheid en dus ook over bedrijfshulpverlening. De preventiemedewerker kan en mag ook bedrijfshulpverlener zijn, maar dat hoeft niet. De drie wettelijke taken van een preventiemedewerker zijn:

- Het (mede) opstellen en uitvoeren van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).
- Het adviseren en nauw samenwerken met de ondernemingsraad/ personeelsvertegenwoordiging over de te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid.
- Deze maatregelen (mede) uitvoeren.

2. Beleidscyclus

Onze beleidscyclus starten we met een uitgebreide risico-inventarisatie. Deze is uitgevoerd door de houder die bij start van de Kinderopvang als gediplomeerd pedagogisch medewerker op de groep aanwezig zal zijn. Op basis van de uitkomsten van de risico-inventarisatie maken we een Rapport Veiligheid en een Rapport Gezondheid en (her)schrijven wij hoofdstuk 3 Beleid veiligheid en hoofdstuk 4 Beleid gezondheid. Wij zullen de voortgang van beide plannen evalueren tijdens teamoverleggen. Stagiaires en vrijwilligers worden ook uitgenodigd voor het werkoverleg. Op basis van de evaluaties wordt het beleid Veiligheid & Gezondheid bijgesteld. Vast onderdeel van het maandelijkse teamoverleg is ook het doornemen van de signalenlijst uit de meldcode om te zien of wij geen signalen missen. En vast onderdeel is grensoverschrijdend gedrag. Wij hanteren hiervoor een vaste jaarplanning voor de teamvergaderingen:

Januari	Taken verdelen; Maand januari uitvoeren RIV&G
Februari	Gezondheidsbeleid
Maart	Veiligheidsbeleid
April	Meldcode
Mei	Hygiëne richtlijn voor kinderdagverblijven, peuterspeelzalen en buitenschoolse opvang - mei 2016.
Juni	Informatie over ziektebeelden voor kinderdagverblijven, peuterspeelzalen en buitenschoolse opvang, November 2017.
Juli	Huisregels van Het Kroontje evalueren
Augustus	Pesten
September	Grensoverschrijdend gedrag
Oktober	Gezond binnenmilieu
November	Schoonmaken, werkwijze evalueren
December	Brandveiligheid

Het doorlopen van de cyclus duurt gemiddeld een jaar. In januari zullen wij jaarlijks de Risico Inventarisatie aan de hand van de methode van Stichting Consument en Veiligheid. Dit instrument is door hen ontwikkeld in samenwerking met GGD-Nederland en het ministerie van SZW. Aan de hand van de uitkomsten van deze lijsten zullen wij een nieuw Rapport veiligheid en een Rapport Gezondheid opstellen. En indien nodig zullen wij het Beleid veiligheid en het Beleid gezondheid herzien.

2.1 Actualiseren Veiligheid- en Gezondheidsbeleid

Het veiligheids- en gezondheidsbeleid is een levend document. Dat betekent dat het beleid nooit af is en bij veranderingen binnen de opvang zoals constateringen, verbouwingen of bij incidenten/ (bijna) ongevallen, wordt het beleidsplan aangepast. Hieronder geven we aan wanneer het beleid voor het laatst is geactualiseerd en wat de reden was voor de aanpassing.

Datum aangepast:	22-09-2026
Reden aanpassing:	Nieuwe werknemers

2.2 Communicatiebeleid Extern

Medewerkers en ouders kunnen op locatie de map Veiligheid & Gezondheid inzien waarin alle documenten behorende bij ons beleid Veiligheid & Gezondheid zitten. Wanneer ouders vragen hebben, dan worden deze zo mogelijk ter plekke beantwoord. Wanneer deze vraag voor meerdere ouders interessant is, wordt deze tevens in de nieuwsbrief opgenomen. Bij het jaarlijks herzien van ons beleid Veiligheid & Gezondheid, zullen wij de oudercommissie betrekken en hen om advies vragen. Zolang wij nog geen oudercommissie hebben, zullen wij in een nieuwsbrief aan de ouders melden dat het beleid is herzien en dat men het in kan zien en ons van advies kan voorzien.

3. Het Pand

Zowel binnen als buiten proberen wij constant voor een omgeving te zorgen waarin de kinderen voldoende uitdaging aangeboden krijgen. Bovendien zorgen wij ervoor dat de kinderen zich vrij kunnen bewegen en zo optimaal in staat zijn om zich ongedwongen te kunnen ontwikkelen door te doen en te ontdekken. Verder voldoet de locatie aan de wettelijke veiligheidseisen.

Kinderopvang ‘t Kroontje houdt zich aan de regels vanuit de verschillende wet- en regelgeving. Denk hierbij aan het voldoen aan de:

• Voedsel- en Warenwet
• Hygiënecode kleine instellingen, Hygiënecode voor kleine instellingen in de branches Kinderopvang, Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening en Jeugdzorg;
• Wet speeltoestellen attractiebesluiten Bouwbesluit

Er zijn zaken centraal die de medewerker op zich neemt. Als er meer medewerkers in dienst zijn worden deze zaken uitgezet naar externe bedrijven, zoals:

• Onderhoud van installaties;
• Schoonhouden ramen en beveiligingsapparatuur

3.1 De Binnenruimtes

Meubilair op de locaties voldoet aan de eisen, zoals wettelijk vastgesteld voor de kinderopvang in het Warenwetbesluit. Hiervoor worden geselecteerde leveranciers ingezet, om de kwaliteit te borgen en deugdelijk meubilair te leveren. Wij hebben de meubels aangeschaft bij:

• Ikea
• Kindercentrums die gesloten zijn (overname van spullen)
• Nieuw aangeschaft materiaal bij gecertificeerde bedrijven.

Er zitten geen scherpe hoeken of randen aan het meubilair en er zijn geen uitstekende schroeven. Het meubilair wordt dagelijks gecontroleerd op gebreken en indien er gebreken zijn worden deze direct doorgegeven aan de houder/ leidinggevende Mirla. Zij neemt direct actie en laten een daartoe bevoegde monteur de reparatie uitvoeren. Totdat de reparatie is uitgevoerd wordt er geen gebruik gemaakt van het betreffende meubelstuk.

3.2 De Buitenruimte

Wij gaan elke dag naar buiten met de kinderen. Direct voor de locatie is een grote tuin waar we heerlijk kunnen spelen. We hebben graszoden gelegd die speciaal zijn gemaakt voor kinderen om veilig te kunnen spelen. We hebben een glijbaan, een huisje, wipkippen en wipschommels. Daarnaast hebben we ook een picknicktafel die we buitenzetten tijdens mooi weer. De pedagogisch medewerker kiest samen met de kinderen activiteiten uit voor het buitenspelen. Goede kleding is belangrijk voor het buiten spelen. Warme kleding in de winter, regenkleding en laarzen in de herfst of tijdens regenachtige dagen en luchtige kleding en een petje in de zomer. Daarom vragen wij regelmatig aan ouders of zij willen zorgen voor kleding dat op het weer is aangepast. Tijdens het buitenspelen is er altijd toezicht van minimaal 1 pedagogisch medewerker en een tweede volwassene, bijvoorbeeld een vrijwilliger of een stagiaire. Het speelterrein is helemaal omheind. De buitenruimte wordt voordat de kinderen hier gebruik van maken gecontroleerd op veiligheid door de pedagogisch medewerkers. Je kunt hierbij denken aan: glasscherven, sigaretten, kapot buitenspeelgoed en de eventuele aanwezigheid van dieren die hier niet gewenst zijn. Daarnaast is de opvang gelegen direct naast het Noorderpark, waar zich een speeltuin en twee scholen bevinden. Ook is er een kleine boerderij aanwezig waar we met de kinderen kunnen stilstaan om aanwezige dieren te bewonderen. Wij mogen ook gebruik maken van de speelplaats van Basisschool De Lichtbron. Hier is een klein voetbalveldje aanwezig, een zandbak, klimrekken, een hinkelpad en een glijbaan.

3.3 Slaapruimte

De slaapruimte is een ruimte achter de keuken. Er is mechanische ventilatie, en we plaatsen een babyfoon om de kinderen in de gaten te kunnen houden.

4. Beleid Veiligheid

4.1 Inleiding

Het hoofdstuk Beleid Veiligheid is een beknopte en overzichtelijke samenvatting van alles wat er binnen onze kinderopvang op het gebied van (brand)veiligheid kan gebeuren. Het is een levend document dat bij bijzonderheden zoals een verbouwing, verandering van de inrichting of na een incident wordt aangepast en jaarlijks wordt herzien. In hoofdstuk 3 Beleid Veiligheid, conform de afspraken binnen de Kwaliteit en Innovatie Kinderopvang 2018, worden de grootste risico's en maatregelen op het gebied van veiligheid en incidenten opgenomen. Om tot dit beleid te komen, hebben wij een risico-inventarisatie veiligheid uitgevoerd.

4.2 Doel beleid grote risico's en maatregelen

Het doel van het beleid is om grote risico's te benoemen en aan te geven welke maatregelen we hebben genomen om incidenten te beperken of te voorkomen. Hieronder hebben we voor ons de belangrijkste grote risico's beschreven. Tevens hebben we erbij beschreven, wat wij eraan doen om dit risico te voorkomen en hoe wij handelen als zich onverhoopt een ongeval of ongewenste situatie voordoet.

4.3 Grote risico's en maatregelen m.b.t. de fysieke veiligheid

Ten aanzien van fysieke veiligheid hebben we de volgende risico's gedefinieerd als grote risico's. Wij hebben gekeken naar hoe wij de ruimtes in gaan richten omdat de ruimte nog niet ingericht was tijdens het schrijven van het beleid. Begin 2017 deed het adviescentrum voor Veiligheid ook een oproep om kinderen meer risicovol te laten spelen. Internationaal wetenschappelijk onderzoek toont aan dat riskant spelen goed is voor de ontwikkeling van kinderen. Daardoor leren ze risico's inschatten, worden ze zelfredzaam en bouwen ze zelfvertrouwen op. Zie ook https://www.veiligheid.nl/risicovolspelen en https://klasvanjuflinda.nl/spelen/buiten/18968/risicovolbuitenspelen-waarom-is-dit-nodig/ Wij nemen de aanbevelingen van de website veiligheid.nl mee in ons werkoverleg, en bepalen welke risico's nemen we wel, en welke niet, en deze nemen we mee in ons protocol buiten spelen.

4.3.1 Vallen van hoogte

De aanwezigheid van stoelen tafels en banken leveren valgevaar. Genomen maatregelen zijn vastgelegd in onze huisregels:

- Leer kinderen aan dat ze niet in de kast mogen klimmen.
- De pedagogisch medewerkers dienen toezicht te houden wanneer het klimtoestel in gebruik is. Leer kinderen dat ze elkaar niet mogen duwen.

4.3.2 Verstikking

De aanwezigheid van klein speelgoed, eten en drinken en koorden leveren een verstikkingsgevaar. Genomen maatregelen zijn vastgelegd in onze huisregels:

- Schaf geen speelgoed met snoeren/koorden aan.
- Let op met koordjes aan capuchons met buitenspelen en adviseer ouders om de koordjes te verwijderen.
- Leg baby's op de rug als ze slapen (zie Protocol Veilig Slapen)

4.3.3 Vergiftiging

De aanwezigheid van schoonmaakmiddelen, tassen van personeel en planten vormen een vergiftigingsgevaar. Genomen maatregelen zijn vastgelegd in onze huisregels:

• Schoonmaakmiddelen worden buiten het bereik van kinderen geplaatst in een hoge keukenkast.
• De medewerkers dienen hun tassen op te bergen in een hoge keukenkast buiten het bereik van kinderen.
• Lotiondoekjes en andere verzorgingsproducten worden buiten het bereik van kinderen geplaatst.
• Schaf geen giftige planten aan.

4.3.4 Verbranding

De aanwezigheid van verwarming, verwarmingsbuizen, verbranding toestellen en heet waterkranen vormen een verbrandingsgevaar. En er is het gevaar van verbranding door de zon. Genomen maatregelen zijn vastgelegd in onze huisregels:

• Zorg dat je bij de opstelling rekening houdt dat er voldoende loopruimte aanwezig is bij de radiatoren.
• Radiatorbuizen moeten voorzien zijn van isolatiemateriaal.
• Bij radiatoren die te heet worden, moet deze om kast worden.
• Wij werken met een hitteprotocol.

4.3.5 Verdrinking

De locatie ligt in de buurt van open water. Wij hebben in ons beleid rondom vermissing opgenomen; “Zoek buiten eerst op de plekken die een groter veiligheidsrisico leveren zoals water, putten, drukke verkeerswegen en drukke parkeerplaatsen.” Het gebruik van badjes in de zomermaanden vormt een verdrinkingsgevaar. De tuin is afgesloten d.m.v. een hek, aan de achterzijde van de locatie is een vijver. Echter, de deuren zijn altijd op slot en er is een hek om de vijver heen. Genomen maatregelen zijn vastgelegd in onze huisregels:

• Kinderen mogen alleen in de zwembadjes spelen wanneer er toezicht is van minimaal 1 pedagogisch medewerker.

4.3.6 Verongelukken

Kinderopvang ‘t Kroontje ligt aan een rustige weg waar weinig verkeer is. We hebben een parkeerplaats tegenover de ingang. Om ongevallen te voorkomen, hebben wij hele duidelijke werkinstructies geschreven hoe wij de kinderen begeleiden wanneer wij het pand verlaten. De voordeur is altijd op slot. Dit heeft ook als voordeel dat niemand zomaar binnen kan stappen in de kinderopvang. De BSO kinderen moeten we brengen en halen van school met de auto. Alle kinderen worden vervoerd volgens de wettelijke regels. Alle chauffeurs hebben een VOG en staan geregistreerd in het Personenregister Kinderopvang. Voor uitstapjes hebben wij een protocol geschreven.

4.3.7 Stappenplan handelen na voorval Fysieke veiligheid

Wanneer zich een ongeval of bijna ongeval heeft plaatsgevonden met betrekking tot de fysieke veiligheid (vallen van hoogte, verstikking, vergiftiging, verbranding of verdrinking), volgen wij het volgende stappenplan:

<u>Stap 1</u>
De medewerker bij wie het ongeval heeft plaatsgevonden, vult het (bijna) ongevallen registratieformulier in. Deze wordt bewaard in de map bij het Beleid Veiligheid & Gezondheid.

<u>Stap 2</u>
De collega’s en de leidinggevende worden op de hoogte gebracht van het (bijna) ongeval.

Stap 3
Ouders worden ingelicht over het (bijna) ongeval. Bij grote ongevallen worden ouders zo spoedig mogelijk telefonisch op de hoogte gebracht en wordt er overlegd of het noodzakelijk/ wenselijk is dat ouders hun kind eerder komen halen.

Stap 4
Bij de overdracht wordt het (bijna) ongevallen registratieformulier met ouders besproken zodat zij op de hoogte zijn wat er precies voorgevallen is en hoe wij gehandeld hebben.

Stap 5
Indien er acties volgen uit de ongevallenregistratie zoals uitvoeren van klussen of vastleggen van werkafspraken, worden deze acties uitgevoerd. De medewerker die bij het ongeval aanwezig was, bewaakt dat de acties uitgevoerd worden en dat de juiste personen aangestuurd worden. De leidinggevende bewaakt of deze stap goed verloopt en heeft de eindverantwoordelijkheid.

Stap 6
De ongevallenregistratie wordt tijdens het eerstvolgende werkoverleg besproken zodat alle medewerkers op de hoogte zijn. Met elkaar wordt besproken hoe het ongeval in de toekomst geprobeerd kan worden om te voorkomen.

Stap 7
Jaarlijks worden alle ongevallenregistraties met de oudercommissie besproken en kan de oudercommissie eventueel nog advies geven op te nemen maatregelen

4.4 Omgaan met kleine risico's

Onze missie is onze kinderen een zo veilig en gezond mogelijke opvang te bieden. Hierbij willen we ongelukken of ziekte als gevolg van een bijvoorbeeld niet schoon of ondeugdelijk speelgoed voorkomen. Maar met over bescherming doen we de kinderen uiteindelijk ook geen goed. Daarom beschermen we de kinderen tegen onaanvaardbare risico's. Een bult, een schaafwond of iets dergelijks kan gebeuren. Sterker nog, er zit ook een positieve kant aan:
- Het heeft een positieve invloed op fysieke gezondheid
- Het vergroot zelfvertrouwen, zelfredzaamheid en doorzettingsvermogen
- Het vergroot sociale vaardigheden

Daarom aanvaarden wij op onze opvang de risico's die slechts kleine gevolgen kunnen hebben voor de kinderen en leren ze hier op een juiste manier mee om te gaan. Om risicovolle speelsituaties veilig te houden moeten daarom kinderen zich tijdens spelsituaties of activiteiten houden aan diverse afspraken. Door goede afspraken te maken met de kinderen kunnen deze gemiddeld vanaf hun tweede levensjaar leren omgaan met diverse kleine risico's. Denk ten aanzien van veiligheid bijvoorbeeld aan afspraken die gelden tijdens spelsituaties of activiteiten en hoe om te gaan met bijvoorbeeld speelgoed en gereedschap. Om kinderen mee te laten helpen om risico's te beperken kunnen ook ten aanzien van gezondheid afspraken worden gemaakt. Denk aan het wassen van de handen na toiletbezoek of het houden van een hand voor de mond tijdens niezen of hoesten. Ook kunnen kinderen leren hoe ze met afvalemmers om dienen te gaan of leren hoe ze zelf hun luier weg kunnen gooien. De afspraken maken wij om te voorkomen dat door oneigenlijk gebruik van materialen letsel kan ontstaan. Al onze afspraken staan beschreven in onze huisregels.

Om gezondheidsrisico's te beperken en de kinderen hieraan zelf bij te laten dragen zijn daarom goede afspraken met kinderen noodzakelijk. Voorbeelden van afspraken die met kinderen zijn gemaakt zijn het wassen van de handen na toiletbezoek of het houden van een hand voor de mond tijdens niezen of hoesten.

Om kleine risico's te beperken, hebben wij alle afspraken vastgelegd in huisregels. Hieronder de beschrijving van al onze huisregels. De afspraken worden regelmatig met de kinderen besproken en herhaald. Bijvoorbeeld voorafgaand aan een activiteit of spel, voorafgaand aan een verschonings moment of in periodes dat veel kinderen en medewerkers verkouden zijn.

4.4.1 Huisregels Kinderopvang ‘t Kroontje

Afspraken rondom de veiligheid
• Laat geen losse voorwerpen op de grond slingeren.
• Binnen mag niet gerend worden.
• Kinderen mogen niet aan de deur komen.
• Kinderen mogen niet voor de ramen spelen.
• Zorg dat je bij de opstelling rekening houdt dat er voldoende loopruimte aanwezig is bij de radiatoren.
• Radiatorbuizen moeten voorzien zijn van isolatiemateriaal.
• Vervang direct lampen die stuk zijn.
• Kleine voorwerpen dienen verwijderd te worden.
• Spelletjes met kleine onderdelen worden aan tafel gedaan.
• Aan het einde van de dag wordt de vloer gecontroleerd op kleine voorwerpen.
• De deur zit op slot tijdens de opvang.
• Wanneer er aangebeld wordt, wordt de deur geopend door een van de vaste medewerkers.
• Plaats elektrische apparaten buiten het bereik van kinderen.
• Creëer voldoende loopruimte om meubilair.
• Leer kinderen dat de stoel met 4 poten op de grond moet staan.
• Leer kinderen dat ze eerst op moeten ruimen voordat ze met een nieuw speeltje kunnen spelen.
• Na buitenspelen wordt er opgeruimd.
• De medewerkers dienen hun tassen op te bergen buiten het bereik van kinderen in een hoge keukenkast.
• Er wordt geen thee gedronken aan tafel bij de kinderen. Er wordt geen gebruik gemaakt van tafelkleden. De theekopjes worden ver op het aanrecht geplaatst.
• Kinderen moeten zitten als ze eten.
• Na het buitenspelen wordt de buitenruimte opgeruimd.
• Lotiondoekjes en andere verzorgingsproducten worden buiten het bereik van kinderen geplaatst. Plaats deze op de EHBO-kist, hoog.
• Er mag geen speelgoed meegenomen worden in de toiletruimte.
• Schoonmaakmiddelen worden buiten het bereik van kinderen geplaatst in een hoog keukenkastje.
• Messen worden buiten het bereik van kinderen bewaard.
• Thee wordt achter op het aanrecht geplaatst.
• De waterkoker moet achter op het aanrecht geplaatst worden en ook het snoer dient buiten het bereik van kinderen te liggen.
• Maak natte vloeren in de keuken direct droog.
• De deur van de bergruimte kast dienst afgesloten te zijn.
• Wanneer de stoep voor de ingang veel oneffenheden heeft, zal dit gemeld worden bij de gemeente. Zwerfvuil voor de deur wordt verwijderd.
• Leer kinderen dat ze niet in de kast mogen klimmen.
• Schaf geen speelgoed met snoeren/koorden aan. Let op met koordjes aan capuchons met buitenspelen en adviseer ouders om de koordjes te verwijderen.
• Kinderen wassen hun handen bij de wastafel bij het toilet en dit is een koudwaterkraan.
• Tomaatjes en druiven worden door het midden gesneden.

<u>Gezondheidsmaatregelen (die wij de kinderen bijbrengen)</u>
• Maak alleen gebruik van papieren zakdoekjes. Leer kinderen gebruik te maken van een eigen zakdoek en leer ze deze weg te gooien direct na gebruik.
• Leer kinderen dat ze hoesten en niezen in hun elleboog.
• Ieder kind wast zich met een eigen wegwerp snoetenpoetsers en deze worden na gebruik weggegooid.
• Leer kinderen hun handen te wassen na het toiletbezoek.
• Leer kinderen hoe zij hun handen dienen te wassen en controleer of zij hun handen hebben gewassen na het toiletbezoek.
• Leer kinderen dat ze geen speelgoed mee mogen nemen naar het toilet.
• Er wordt gebruikgemaakt van plastic bekers en na gebruik worden deze gereinigd en in de lucht op een theedoek gedroogd.
• Leer kinderen dat er binnen niet gegild wordt. Kinderen worden erop aangesproken als hun stemgebruik te hard is.
• Bij warm/heet weer laten wij kinderen extra water drinken.

• Wij beperken de duur van het buiten spelen bij extreem lage temperaturen.
• Wij zorgen voor goede kleding als het erg koud is.
• Baby's die nog niet zelfstandig kunnen zitten, mogen niet te lang in een wipper op kinderstoel geplaatst worden. Maximaal een kwartier. Zorg dat je ook oog hebt voor de baby's en zet ze erbij. Verder volgen wij de richtlijnen van:
• De Hygiënerichtlijnen voor kinderdagverblijven, peuterspeelzalen en buitenschoolse opvang
• De richtlijnen voedselveiligheid van de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit

4.4.2 Kinderen leren om te gaan met kleine risico's m.b.t. de fysieke veiligheid

Wij leren kinderen actief om te gaan met (kleine) veiligheidsrisico's. Door uit te leggen waarom we met elkaar bepaalde afspraken hebben gemaakt en ze te leren hoe we risico's op incidenten kunnen beperken, maken we ons verblijf nog veiliger.

Wij leren kinderen:

• Dat zij niet met deuren mogen spelen.
• Dat zij niet met elektriciteit, zoals stopcontacten en snoeren mogen spelen.
• Dat er in de hal en in de groepsruimten niet mag worden gerend.
• Dat speelgoed waarmee niet (meer) gespeeld wordt, wordt opgeruimd.
• Er mag niet met spullen gegooid worden tenzij dit voor een activiteit gewenst is.
• We stoeien niet bij ramen en deuren.
• We houden rekening met elkaar.
• Aan te geven wanneer zij iets niet leuk of gepast vinden.
• We leren ze welk gedrag wel en niet gepast of gewenst is.
• Wat zij moeten doen bij een ontruiming / alarm.
• Dat als zij gemorst hebben met drinken, dit bij de groepsleiding te melden of op te ruimen.
• Dat zij niet in de volgende ruimten mogen komen: zonder begeleiding in de keuken en in de bergruimte

4.5 Brandveiligheid

Hieronder beschrijven wij naast de algemene risico's en maatregelen de veiligheidsrisico's en maatregelen die wij hebben genomen met betrekking tot de brandveiligheid van het verblijf. Er is een vluchtroute, er zijn rookmelders geïnstalleerd, en er zijn blusmaterialen aanwezig. Afspraken:

• Uiteraard doen wij er alles aan om een brand te voorkomen. Zo maken wij geen gebruik van onder andere kaarsen of snel onbrandbare materialen.
• Decoratiemateriaal of knutselen van kinderen zijn zo veel mogelijk aan de zijkanten (muren) van het verblijf bevestigd of geïmpregneerd/ brandvertragend gemaakt.
• Alle aanwezige brandblusmiddelen en installaties worden conform de wettelijke eis periodiek gecontroleerd en gekeurd.
• Minimaal 1 maal per jaar organiseren wij een ontruimingsoefening zodat medewerkers en kinderen weten wat zij moeten doen bij een (indicatie) van brand.
• Op de locatie is er altijd een medewerker aanwezig die in het bezit is van een geldig Kinder-EHBO en BHV certificaat. Gangpaden en nooduitgangen zijn altijd goed door gangbaar. Eventuele obstakels worden direct verwijderd.

4.6 Vermissing

Om vermissing te voorkomen, nemen wij de volgende preventieve maatregelen:
• Streng deurbeleid. Wij kijken wie er aan de deur staat alvorens wij de deur opendoen.
• De pedagogisch medewerkers houden dagelijks lijsten bij hoeveel kinderen er aanwezig zijn en noteren het wanneer een kind is opgehaald.
• Kinderen mogen alleen opgehaald worden door iemand anders wanneer de pedagogisch medewerkers hiervoor toestemming hebben van de ouders en bekend is wie het kind op komt halen.
• Er wordt toezicht gehouden wanneer de kinderen in de omheinde buitenruimte spelen.

4.6.1 Vermissing gebeurt tijdens de opvang

Wanneer je ontdekt dat je een kind uit de groep mist kan 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:

Stap 1: Melden bij collega/vrijwilliger en overdragen overige kinderen. Blijf kalm zodat je helder na kunt denken. Wanneer heb je het kind voor het laatst gezien? Wat was het kind aan het doen? Waar zou het mis kunnen zijn gegaan?

Stap 2: Doorzoek de ruimtes, gangen, kasten en andere ruimtes van de opvang. 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.

Stap 3: De achterwacht vragen om te helpen zoeken. Vraag de collega/ vrijwilliger die niet aan het zoeken is de leidinggevende op de hoogte te brengen. Deze neemt contact op met de ouders.

Stap 4: Binnen niet gevonden, buiten zoeken. Neem een foto van het kind en je mobiele telefoon mee. Zoek buiten eerst op de plekken die een groter veiligheidsrisico leveren zoals water, putten, drukke verkeerswegen en drukke parkeerplaatsen. Vraag aan voorbijgangers of zij een kind hebben gezien.

Stap 5: Na 1 uur zoeken bel je de politie: 0900 – 8844. Noteer de naam van de politiefunctionaris die je geholpen heeft aan de telefoon. En vraag wie de politiefunctionaris is die je contactpersoon zal zijn.

Stappenplan wanneer het vermiste kind weer terecht is:
Stap 1: Informeer je de politie als deze ingeschakeld is.
Stap 2: Informeer de overige personen die bij de vermissing betrokken waren; de ouders, de leidinggevende, de collega's.
Stap 3: Registreer de vermissing op het (bijna)ongevallen formulier om na te gaan met elkaar wat de reden van vermissing was en hoe de vermissing in de toekomst voorkomen kan worden.

4.7 Handelswijze na voorval fysieke veiligheid

Wanneer zich een ongeval of bijna ongeval heeft plaatsgevonden met betrekking tot de fysieke veiligheid, volgen wij het volgende stappenplan.

1. Beoordeel of er zelf EHBO kan worden verleend of neem contact op met de huisarts/ eerste hulp.
2. De medewerker bij wie het ongeval heeft plaatsgevonden vult het (bijna) ongevallen registratieformulier in. Zie bijlage. Deze wordt bewaard in de map bij het Beleidsplan Veiligheid & Gezondheid.
3. De houder/ leidinggevende (Mirla) wordt op de hoogte gebracht van het (bijna) ongeval.
4. Ouders worden ingelicht over het (bijna) ongeval. Bij grote ongevallen worden ouders zo spoedig mogelijk telefonisch op de hoogte gebracht en wordt er overlegd of het noodzakelijk/ wenselijk is dat ouders hun kind eerder komen halen.
5. Bij de overdracht wordt het (bijna) ongevallen registratieformulier met ouders besproken zodat zij op de hoogte zijn wat er precies voorgevallen is en hoe wij gehandeld hebben.
6. Indien er acties volgen uit de ongevallenregistratie zoals uitvoeren van klussen of vastleggen van werkafspraken, worden deze acties uitgevoerd. De medewerker die bij het ongeval aanwezig was, bewaakt dat de acties uitgevoerd worden en dat de juiste personen aangestuurd worden. De eigenaar/ leidinggevende bewaakt of deze stap goed verloopt en heeft de eindverantwoordelijkheid.
7. De ongevallenregistratie wordt tijdens het eerstvolgende werkoverleg besproken zodat alle medewerkers op de hoogte zijn. Met elkaar wordt besproken hoe het ongeval in de toekomst geprobeerd kan worden om te voorkomen.

5. Beleid Gezondheid

5.1 Inleiding

Het Beleid Gezondheid draagt bij aan het bewerkstelligen van een gezond leefmilieu voor kinderen, ouders en de medewerkers binnen onze opvang. Door het volgen van de richtlijnen van dit beleid en de maatregelen die we hebben genomen en omschreven, worden (grote) gezondheidsrisico's zo veel mogelijk beperkt en uitgesloten.

Om tot dit beleid te komen, hebben wij een risico-inventarisatie gezondheid uitgevoerd, zie bijlage 1.

5.2 Gezondheid

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

5.2.1 Het voorkomen van (de verspreiding van) ziektekiemen

Het verspreiden van ziektekiemen gaat razendsnel. Als er één kind ziek is, volgen er al snel meer. En ook medewerkers en ouders zijn niet ongevoelig voor deze ziektekiemen. We doen er dan ook alles aan om ons verblijf zo schoon en hygiënisch mogelijk te houden. Wij hebben hiervoor de volgende maatregelen genomen.

Handhygiëne

Wij werken volgens De Hygiënerichtlijnen voor kinderdagverblijven, peuterspeelzalen en buitenschoolse opvang

Voedselhygiëne

Omdat we ook voedsel en drinken bereiden en nuttigen, werken wij volgens de Hygiënecode voor kleine instellingen; Hygiënecode kleine instellingen, in de branches Kinderopvang, Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening en Jeugdzorg. Ook het werken met babymelk levert een gezondheidsrisico. In de hygiënecode staat beschreven hoe er hygiënisch gewerkt kan worden met flesvoeding (kunstvoeding en moedermelk).

5.2.2 Zieke kinderen

Wij zijn van mening dat als kinderen ziek zijn, ze het beste thuis kunnen blijven. Thuis krijgen ze de zorg en aandacht die ze op dat moment nodig hebben en die de pedagogisch medewerker niet kan bieden.

In geval van kinderziektes houden wij ons aan de richtlijnen van het Landelijk Centrum Hygiëne en Veiligheid; Informatie over ziektebeelden voor kinderdagverblijven, peuterspeelzalen en buitenschoolse opvang, November 2017. Zie bijlage 2.

http://www.rivm.nl/dsresource?objectid=rivmp:315763&type=org&disposition=inline&ns_nc=1 En gebruiken wij de KIDDI-APP van het Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu.

Covid-19

Mei 2020 is er een nieuw groot gezondheidsrisico geïnventariseerd na de uitbraak van de Covid-19 pandemie. De coronacrisis in Nederland is een gevolg van de coronapandemie, ontstaan door de uitbraak van de infectieziekte COVID-19 in 2019-2020 en sinds 11 maart 2020 als pandemie erkend. Begin 2020 werd SARS-CoV-2 – het coronavirus dat COVID-19 veroorzaakt – ook in Nederland geconstateerd.

Er is een protocol opgesteld door de Brancheorganisatie Kinderopvang, de Brancheorganisatie Maatschappelijke Kinderopvang, BOinK, Voor Werkende Ouders en FNV in samenspraak met SZW. Het dient als handreiking voor de sector bij het opstarten van de kinderopvang.

5.2.3 Een vervuilde leefomgeving

Gezondheid begint bij een schone speel- en leefomgeving. Goed schoonhouden van de ruimtes voorkomt gezondheidsrisico's. Kinderen horen op te groeien in een veilige en gezonde omgeving. Hierbij is het een eerste vereiste dat de binnen- en buitenruimte van de opvang schoon en hygiënisch is. Daarom werken wij met schoonmaaklijsten waarop wij bijhouden hoe vaak er schoongemaakt wordt.

De groepsleiding is gezamenlijk verantwoordelijk voor het schoonmaken volgens de richtlijnen uit de Hygiëne richtlijn voor kinderdagverblijven, peuterspeelzalen en buitenschoolse opvang - mei 2025. De houder is eindverantwoordelijke en ziet er op toe dat er volgens de schoonmaaklijsten gewerkt wordt en dat deze ingevuld worden.

Wij werken met schoonmaaklijsten waarop wij registreren wat er door wie gedaan is. Deze bewaren wij een jaar lang, zodat het inzichtelijk is hoe de schoonmaakwerkzaamheden bijgehouden worden.

Het schoonmaakschema

Wij hebben een schoonmaakschema, zodat het overzichtelijk is wat er zoal in een jaar tijd moet gebeuren.

Omschrijving	Middel	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Tafel Afnemen	Sopje					
Banken Afnemen	Sopje					
Kinderstoeltjes Afnemen	Sopje					
Aanrecht Afnemen	Sopje					
Bedjes Afnemen	Sopje					
Box Afnemen	Sopje					
Speelgoed in de mond	Afspoelen					
Thermometer	Afspoelen + Ontsmetten					
Verschoonhoek	Sopje					
Wastafels/Kranen	Sopje					
Prullenbak voor Luiers	Leeghalen + Sopje					
WC's (controleren ongelukjes)	Sopje					
Vloer	Stofzuiger					
Speelkleed	Stofzuiger					
Deurmat	Stofzuiger					
Vloer Dweilen + Emmer Afspoelen	Dettol					
Prullenbakken Leeghalen	Vuilniszak					
Luiers Aanvullen	Luiers					

Omschrijving	Middel	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Kastdeuren Afnemen	Sopje					
Deur Afnemen	Sopje					
Prullenbakken Schoonmaken	Sopje					
Koelkast Leeghalen + Schoonmaken	Sopje					
Koelkast Datum Producten Checken	-					
Keukenkast Datum Producten Checken						
Magnetron/Oven Binnenzijde (2x p/w)	Sopje					
Waterkoker Ontkalken	Azijn					
Flessen Uitkoken (Vrijdag) (Ziek=Dagelijks)	Heet Water					
Bedden Opmaken (Vrijdag of Maandag)	Schoon Beddengoed					
Bedden Afhalen (Vrijdag)	Wasmachine					
Slaapzakken Wassen	Wasmachine					
Knuffelbeestjes	Wasmachine					
Stofzuiger Leeghalen	-					
Wasbak Schoonmaakhok Schoonmaken						

Omschrijving	Middel	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Lichtknopjes Afnemen	Sopje					
Hoge Boxen KDV Afnemen+Ontsmetten	Sopje					
Deurklinken Afnemen	Sopje					
Keukenkast Binnenkant	Sopje					
Speelgoedbakken	Sopje					
Speelgoed Schoonmaken	Sopje					
Rups Schoonmaken	Sopje					
Duplo Wassen	Sopje					
Verkleedkleren Wassen	Wasmachine					
Plafond	Ragebol					
Ramen Wassen	Glassex					

5.2.4 Allergieën

Ouders worden verzocht om eventuele allergieën te melden. Uiteraard houden wij ook rekening met bijvoorbeeld een voedselallergie. Als een kind een allergische reactie vertoont, overleggen wij met de ouder hoe te handelen.

5.2.5 Een gezond binnenklimaat

Het binnenmilieu is de leefomgeving binnen in een gebouw. Voor een gezond binnenmilieu zijn de volgende factoren van belang: luchtverversing, temperatuur en vochtbalans en de kwaliteit van de (binnen)lucht. Wij hebben deuren en ramen in alle ruimtes. Dit systeem voldoet aan de ventilatie eisen.

Wij werken volgens de adviezen van het RIVM Binnen- en buitenmilieu voor basisscholen en kinderopvang, november 2023.

En volgen de richtlijnen uit de Veilig en Fris brochure om de luchtkwaliteit goed op peil te houden.

Ventilatie Beleid Kinderopvang 't Kroontje

- We proberen ervoor te zorgen dat er binnen altijd een aangename temperatuur is van minimaal 18 graden.
- Wanneer er iets mis is met de CV of de ventilatie wordt dit direct gemeld bij de leidinggevende. Deze neemt direct maatregelen om eventuele problemen te verhelpen.
- De filters in het ventilatiesysteem worden maandelijks vervangen.
- Ventileer en lucht 's avonds en 's nachts het gebouw.
- Zorg voor dwars ventilatie als er geventileerd wordt (het openen van voorzieningen in tegenover elkaar liggende gevels en in geval van deze locatie, open zetten van meerdere ramen en deuren).

Frisse Lucht

Naast een goede ventilatie nemen we ook extra maatregelen om de lucht schoon en fris te houden voor de kinderen.

- We gebruiken geen spuitbussen (verf, haarlak en luchtverfrissers in de ruimte met kinderen).
- Er wordt alleen lijm op waterbasis gebruikt.
- We gebruiken geen wasbenzine, terpentine, verfafbijtmiddelen of andere chemicaliën met oplosmiddelen waar kinderen bij zijn.
- We gebruiken geen sterk geurende producten en gebruiken reinigingsmiddelen met zo weinig mogelijk geur.
- We zorgen ervoor dat sanitaire ruimten 2x per dag gereinigd worden of indien nodig vaker.

5.2.6 Teken en Wespen

Tekenbeten kunnen voorkomen worden door het gras laag te houden, dit wordt ook wekelijks gemaaid. Als er toch een teek op de huid van een kind gevonden wordt, moet deze zo snel mogelijk verwijderd worden met behulp van een tekenpincet. Wespen en bijen veroorzaken nare pijnlijke steken. Ze worden aangetrokken door zoete geuren. De kinderen worden voor het naar buiten gaan gecontroleerd op plakkerige handen en monden. Wanneer een kind door een bij/wesp gestoken wordt, wordt direct de angel verwijderd en het gif uitgezogen. Daarna leggen we eventueel een coldpack op het wondje, ter verkoeling en verzachting van de pijn. Er kan Azaron op de plek gesmeerd worden. Soms treedt na een wespen – of bijensteek een heftige allergische reactie op (zwelling, ernstige benauwdheid, verwardheid en/ of bewusteloosheid). We zijn hier alert op en waarschuwen in dat geval de ouders en in ernstige gevallen ook een arts en/of ambulance.

5.3 Kinderen leren om te gaan met kleine risico's m.b.t. de gezondheid

Wij leren kinderen actief om te gaan met (kleine) gezondheidsrisico's. Door uit te leggen waarom we met elkaar bepaalde afspraken hebben gemaakt en ze te leren hoe we risico's kunnen beperken, maken we onze opvang nog gezonder.

We leren kinderen:
• Maak alleen gebruik van papieren zakdoekjes. Leer kinderen gebruik te maken van een eigen zakdoek en leer ze deze weg te gooien direct na gebruik.
• Kinderen mogen alleen gebruik maken van het toilet met krukje en wc verkleiner.
• Leer kinderen dat ze hoesten en niezen in hun elleboog.
• Ieder kind wast zich met een eigen wegwerp snoetenpoetsers en deze worden na gebruik weggegooid.
• Leer kinderen hun handen te wassen na het toiletbezoek.
• Leer kinderen hoe zij hun handen dienen te wassen en controleer of zij hun handen hebben gewassen na het toiletbezoek.
• Leer kinderen dat ze geen speelgoed mee mogen nemen naar het toilet.
• Er wordt gebruik gemaakt van plastic bekers en na gebruik worden deze gereinigd en in de lucht op een theedoek gedroogd.
• Leer kinderen dat er binnen niet gegild wordt. Kinderen worden erop aangesproken als hun stemgebruik te hard is.
• Bij warm/heet weer laten wij kinderen extra water drinken.
• Wij beperken de duur van het buiten spelen bij extreem lage temperaturen.
• Wij zorgen voor goede kleding als het erg koud is.

5.4 Stappenplan handelen na voorval m.b.t. gezondheid

- Wij hanteren de richtlijnen van het RIVM met betrekking tot ziekte.
- Wij maken schoon volgens een schoonmaakrooster.
- Wij werken volgens de ‘Hygiene richtlijn voor kinderdagverblijven, peuterspeelzalen en buitenschoolse opvang - mei 2025’.
- Wij ventileren volgens ons ventilatiebeleid. Ongevallen registratie Twee uitgangspunten voor de procedure melding, registratie en analyse van ongevallen zijn:

  - Het melden en registreren van bedrijfsongevallen is een wettelijk vastgelegde verantwoordelijkheid van de werkgever. Een overzicht van ongevallen moet worden opgenomen in de risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E). Het zijn ongevallen die kinderen hebben opgelopen tijdens hun verblijf aan BSO ‘t Kroontje of ongevallen door de werknemers van BSO ‘t Kroontje. Beide worden gemeld en geregistreerd.

  - de Arbodienst wil de werkgever ondersteunen bij het onderzoek en de analyse van ongevallen, maar kan niet de verantwoordelijkheid van de werkgever overnemen.
- Definitie: Een bedrijfsongeval is elke onvoorziene gebeurtenis waardoor personen (werknemers, kinderen klanten of externen) letsel oplopen of waardoor materiële schade ontstaat. Dit kan dus een snee in de hand zijn die met een pleister wordt verbonden (EHBO ongeval) of een ongeval waarbij iemand van de trap valt en zijn been breekt. Ongevallen die gebeuren op weg naar en van het werk worden niet als arbeidsongeval aangemerkt. Ernstige ongevallen moeten direct aan de Arbeidsinspectie worden gemeld. Er is sprake van een ernstig ongeval als het slachtoffer aan de gevolgen ervan overlijdt of ernstig lichamelijk of geestelijk letsel oploopt. Van ernstig letsel is sprake als een slachtoffer schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur leidt tot opname in een ziekenhuis ter behandeling of observatie. Ook als er sprake is van (een vermoeden van) schade aan de gezondheid van blijvende aard is er sprake van ernstig letsel.

6. Sociale Veiligheid

Ten aanzien van sociale veiligheid hebben we de volgende risico’s gedefinieerd als grote risico’s:

6.1 Grensoverschrijdend Gedrag

Hieronder beschrijven wij de maatregelen die wij hebben genomen met betrekking tot het risico van grensoverschrijdend gedrag. In dit beleid staat hoe het risico op grensoverschrijdend gedrag door zowel aanwezige volwassenen als kinderen zo veel als mogelijk wordt beperkt.

6.1.1 Grensoverschrijdend gedrag door een volwassenen

Grensoverschrijdend gedrag door volwassenen of door kinderen kan een enorme impact hebben op het welbevinden van het getroffen kind. Met de incidenten die de afgelopen jaren binnen de kinderopvang hebben plaatsgevonden met betrekking tot grensoverschrijdend gedrag, vinden wij het belangrijk om hier uitgebreid bij stil te staan en hier aandacht aan te besteden binnen het veiligheidsbeleid. Daarnaast is iedere kinderopvang door de overheid verplicht om dit onderdeel met ingang van 1 januari 2018 op te nemen.

We hebben de volgende maatregelen genomen om grensoverschrijdend gedrag met elkaar te voorkomen en wat te doen als we merken dat het toch gebeurt:

• Om grensoverschrijdend gedrag door een van onze medewerkers te voorkomen, hebben wij bekeken waar grenzen liggen en hier afspraken gemaakt en vastgelegd. Wij hebben als afspraak dat een pedagogisch medewerker een kind nooit op de mond kust. Op de bol mag wel.
• Tijdens team overleggen is een vast onderwerp ‘grensoverschrijdend gedrag’ en wordt er over dit onderwerp gesproken om zo een open cultuur te creëren waarbij pedagogisch medewerkers elkaar durven aan te spreken.
• 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.
• De groepsleiding weet van elkaar altijd waar ze zijn. We communiceren veel met elkaar.
• Wij houden ons aan het vierogen principe. Hier gaan we in het volgende hoofdstuk uitgebreid op in.

<u>Vier-ogen-principe</u>

Kinderopvang ‘t Kroontje vindt het belangrijk dat kinderen in een veilige en vertrouwde omgeving worden opgevangen. We willen zorg dragen voor de grootst mogelijke veiligheid van kinderen om een slechte pedagogische aanpak, misbruik en/of mishandeling te voorkomen. We brengen het principe van vier ogen, vier oren en transparantie op verschillende manieren in praktijk.

Transparantie van het gebouw voldoet volledig aan de bouwkundige normen in het kader van het vier-ogen-principe. Het gebouw is bijzonder transparant door het gebruik van veel glas.

• De stamgroep bevindt zich op de begane grond en heeft een grote glazen pui aan de voorkant waardoor er meegekeken kan worden door omwonenden.
• De gehele groepsruimte is vanaf de straatkant zichtbaar.
• De opvang ligt in een gebied waar veel woningen zijn en andere winkelpanden en is er dus veel inkijk in het pand door omwonenden.

<u>Afspraken in het kader van vier ogen en vier oren</u>
• Er zijn altijd meerdere personen in het gebouw aanwezig. Wanneer volgens het beroepskracht-kindratio de groep door 1 medewerker gedraaid kan worden, is er een vrijwilliger in het pand aanwezig. Als er maar 1 persoon aanwezig is, is er een babyfoon met camera.
• Daarnaast is de sociale controle enorm, onze kinderopvang is gevestigd naast de huiskamer van een seniorenflat en er is heel veel glas. We hebben op de ramen folie geplakt om duidelijk te maken waar het kinderdagverblijf is en om een beetje privacy te creëren, maar er is nog wel de mogelijkheid om naar binnen te kijken.
• Een vrijwilliger of stagiaire wordt bij voorkeur ingezet op dagen en/of momenten dat er 1 pedagogisch medewerker op de groep aanwezig is.
• Aan de randen van de dag lopen er ouders in en uit om kinderen te halen.
• Uitstapjes worden begeleid door minimaal 2 medewerkers.
• Binnen ons kinderopvang heerst een open- aanspreekcultuur. Wij stimuleren onze medewerkers om elkaar aan te spreken op elkaars gedrag en handelen.

6.1.2 Kinderen en grensoverschrijdend gedrag

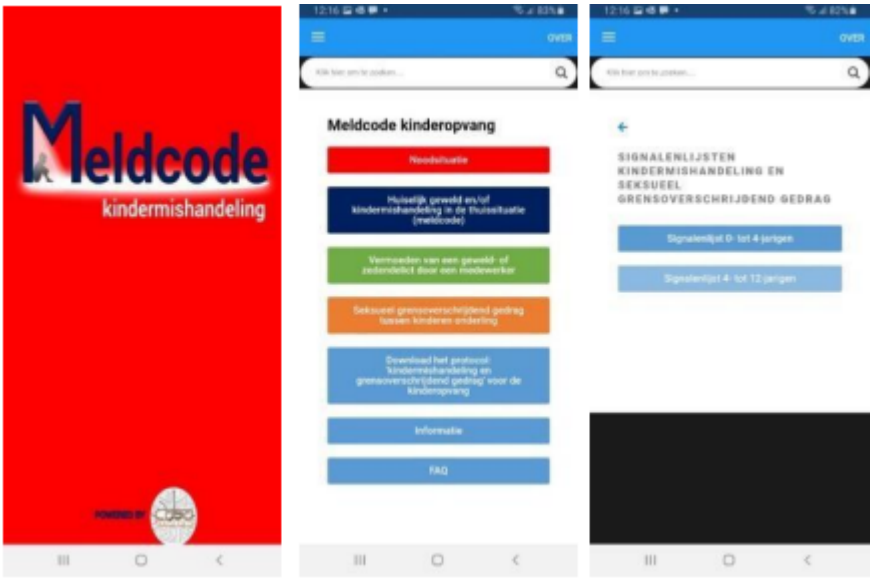
Een onderdeel van het pedagogisch beleid is het leren omgaan met normen en waarden. Rekening houden met elkaar en weten wat wel en niet toelaatbaar is, voor volwassenen en kinderen, vormen hierbij belangrijke aspecten. We doen er alles aan om kinderen mondig te maken en leren ze aan te geven als zij bepaald gedrag niet wenselijk vinden. Ook leren wij ze welk (eigen) gedrag gepast en ongepast is.

Wij dragen de volgende waarden en normen over op de kinderen:
• Respect voor elkaar hebben en hierbij zelf het goede voorbeeld geven.
• Respect te hebben voor de dieren en de natuur.
• Open te zijn en verschillen te benoemen.

Wanneer er een signaal is van grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling, maken wij gebruik van Protocol ‘kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag’ voor de kinderopvang. In de meldcode staat als derde route hoe gehandeld kan worden bij seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling.

6.2 Kindermishandeling

Wij zijn in het bezit van de handleiding en het Protocol ‘kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag’ voor de kinderopvang. Alle medewerkers hebben de Meldcode App op hun telefoon staan.



6.3 Vertrouwenspersoon

Kinderopvang ’t Kroontje heeft Jaap de Jonge aangesteld als vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon zet zich in voor medewerkers. Wanneer een medewerker een vervelende of intimiderende situatie op het werk heeft gehad, kan zij terecht bij de vertrouwenspersoon. Bijvoorbeeld bij grensoverschrijdend gedrag. De getroffen medewerkers kunnen een vertrouwenspersoon benaderen die ondersteunt en adviseert bij het nemen van de juiste stappen. Bedrijven zijn volgens de Arbowet verplicht om hun werknemers te beschermen tegen psychosociale arbeidsbelasting. Zij moeten hiervoor een beleid opstellen en ook daadwerkelijk uitvoeren. Het aanstellen van een vertrouwenspersoon kan een belangrijk onderdeel van dit beleid zijn.

Naam	**Vertrouwenspersoon**
Telefoonnummer	**06-36159736**

6.4 Aanname beleid nieuwe medewerkers

Goede screening van nieuw personeel draagt bij aan het risico op grensoverschrijdend gedrag te voorkomen. Daarom hanteren wij het volgende aannamebeleid:

Stap 1: De houder/ leidinggevende plant een kennismakingsgesprek met de sollicitant. In het gesprek wordt er verteld wat de visie en missie is van Kinderopvang ’t Kroontje. Hij vertelt wat er verwacht wordt van de pedagogisch medewerker, het verloop van het proces en een uitgebreide screening van de sollicitant. Het doel van dit gesprek om te kijken of de sollicitant bij Het Kroontje past. De sollicitant krijgt een rondleiding en er wordt een vervolgafspraak gemaakt of de sollicitant word afgewezen.

Stap 2: Er wordt vervolgens een afspraak gemaakt om de sollicitant een dagdeel mee te laten draaien bij ons op de kinderopvang. Het doel van het proefdraaien is om te kijken hoe de sollicitant zich gedraagt op de werkvloer en of de sollicitant in het team past.
Stap 3: Vervolgens worden er eventueel referenties opgevraagd

6.5 Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) en continue screening

De Wet Kinderopvang medewerkers binnen de kinderopvang verplicht het om in bezit te zijn van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Een VOG toont aan dat de betreffende persoon geen strafbare feiten op haar naam heeft staan die een belemmering vormen voor het werken met kinderen.

Om te garanderen dat iedereen die in de kinderopvang werkt, geen strafblad heeft, bestaat sinds maart 2013 de continue screening. In maart 2018 is het personenregister voor de kinderopvang ingesteld. Daar moeten alle kinderopvang-medewerkers, gastouders, huisgenoten van gastouders, maar ook vrijwilligers, stagiaires, uitzendkrachten en vaste bezoekers van gastouders zichzelf voor inschrijven. Alleen wanneer zij een schoon strafblad hebben, mogen zij in dit register staan en alleen geregistreerde in het register mogen in de kinderopvang werkzaam zijn.

Alle medewerkers, stagiaires en vrijwilligers van Kinderopvang ’t Kroontje zijn opgenomen in het Personenregister Kinderopvang en hebben wij gekoppeld aan onze organisatie voor aanvang van het dienstverband. Nieuwe medewerkers mogen pas hun eerste werkdag ingezet worden, wanneer zij zijn opgenomen in Het Personenregister Kinderopvang en wij hen gekoppeld hebben.

7. Achterwachtregeling

Als in een uitzonderlijke situatie er maar één 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 het KDV. De (actieve) achterwacht is telefonisch bereikbaar tijdens de opvangtijden. Wij maken tijdens de pauzes gebruik van de achterwachtregeling. De afspraak is dat je tijdens je pauze in de buurt van het KDV dient te blijven omdat je dan de achterwacht bent voor je collega.

8. Veiligheid en privacy

Een belangrijk onderdeel binnen ons veiligheidsbeleid is het op een goede manier omgaan met en het respecteren van de privacy van kinderen, ouders en medewerkers. Het aantal meldingen dat bij het Meldpunt Kinderporno is binnengekomen over bewerkt beeldmateriaal van kinderen neemt steeds verder toe. Om het risico op misbruik te voorkomen, geven wij hier op de volgende manier vorm aan:

• Afbeeldingen of filmbeelden van kinderen worden nooit zonder toestemming van ouders / verzorgers met buitenstaanders gedeeld, ook niet via het internet. Aan de ouders wordt hiervoor toestemming gevraagd middels het toestemmingsformulier bij intake. Bij het maken van foto’s wordt er rekening gehouden dat kinderen minimaal een hemd en onderbroek of romper aanhebben. Er worden nooit naaktfoto’s of foto’s in alleen onderbroek gemaakt en verstuurt.
• We doen er alles aan om een roddelcultuur te voorkomen en spreken elkaar hierop aan op het moment dat dit toch plaatsvindt.
• Wij verstrekken geen persoonlijke informatie aan andere ouders of derden zonder dat de betreffende persoon hier toestemming voor heeft gegeven of dat hier echt noodzaak voor is.

9. EHBO certificaat

Er is altijd een (volwassen) medewerker binnen onze kinderopvang aanwezig die beschikt over een geldig kinder- EHBO certificaat, mocht er een ongelukje of incident gebeuren. Op dit moment heeft iedere vaste medewerker en BBL-medewerker een EHBO certificaat en weten alle medewerkers hoe zij moeten handelen bij een ongeval. De EHBO cursus wordt jaarlijks herhaald. Ook stagiaires die langdurig blijven mogen de EHBO cursus doen.

10. Klachtenreglement.

Hieronder staat een beknopte versie van ons klachtenreglement. Voor de uitgebreide versie met alle stappen zie: Kinderopvang ‘t Kroontje Klachtenprocedure

10.1 Voor ouders en medewerkers

Ondanks dat alles goed gaat, kan het altijd gebeuren dat ouders of de groepsleiding een klacht hebben over de wijze waarop aan veiligheid en gezondheid wordt gewerkt. In geval van een klacht wordt ouders vanuit de rijksoverheid het volgende stappenplan geboden:

10.1.1 Stap 1: Interne klachtenreglement; Klacht indienen bij kinderopvangorganisatie

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 medewerker of ouder een klacht heeft. We staan open voor feedback en bespreken deze klacht het liefst direct met de medewerker of ouder zelf om tot een oplossing te komen.

Indien het niet lukt om er met de betreffende medewerker uit te komen, dan kan de ouder de klacht neerleggen bij de eigenaar/ leidinggevende. De ouder kan een klacht alleen schriftelijk indienen bij. Dit kan door een mail te sturen naar klachten@hetkroontjekinderopvang.nl, de beleidsmedewerker (Jaap) zal de klacht in behandeling nemen en zal binnen 5 werkdagen antwoorden. Meer over de interne procedure staat beschreven in ons interne klachtenreglement.

10.1.2 Stap 2: Contact opnemen met Klachtenloket Kinderopvang

Reageert de organisatie niet binnen 6 weken op de klacht of neemt die de klacht niet serieus? Dan kan de ouder contact opnemen met het Klachtenloket Kinderopvang. Het klachtenloket is onderdeel van de Geschillencommissie Kinderopvang. Van het loket krijgt u advies en informatie. Ook kunnen zij bemiddelen tussen u en de kinderopvangorganisatie. Deze dienst is gratis.

Klachtenloket Kinderopvang Directe link naar de pagina met het contactformulier
https://www.klachtenloket-kinderopvang.nl/ouders/

10.1.3 Stap 3: Klacht indienen bij Geschillencommissie Kinderopvang

Is de klacht hierna nog niet opgelost? Dan kan de ouder het geschil voorleggen aan de Geschillencommissie Kinderopvang. De ouder betaalt hiervoor een beperkte vergoeding (klachtengeld). Om dit te kunnen doen, moet de ouder eerst onze interne klachtenprocedure doorlopen.

Kinderopvang ’t Kroontje is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang.

Geschillencommissie Kinderopvang
https://www.degeschillencommissie.nl/over-ons/commissies/kinderopvang-en-peuterspeelzalen/