

Nannies Kinderdagverblijven Algemene Informatie 2019

(versie 2019.01, geldig per 1 januari 2019)

In deze brief vindt u praktische en zakelijke informatie over contactgegevens, algemene voorwaarden, regelingen en beleid bij Nannies kinderdagverblijven.

Contact

Nannies Algemeen:

Telefoon:

024 – 3 555 882

Correspondentie:

**Postbus 6633
6503 GC Nijmegen**

Email-contact:

info@nannies.nl

Medewerkers:

Sānan Geurts

Evelien Kempen

Kimberly van der Velden

Sandra van Bruck

Afdeling planning

Brigitte Sijlmans

Financiële administratie

Janneke Huijbers

Adjunct-hoofd

Anneke Groos

Hoofd

Voor vragen over aanmelding, wisseling

van dagdelen, overeenkomsten,

voorwaarden, roostering, facturering,

klachtenregeling, adresgegevens,

flexplaatsen, vervroegde en verlengde

opvang, gemeentelijke registratie,

jaaropgaves, het pedagogisch beleid,

personeel en het gezondheids- en

veiligheidsbeleid.

Contact

Vestigingen:

Pater Eijmardweg 17, Nijmegen

024 – 3882897

Joulestraat 114/118, Nijmegen

024 – 3505533

Weg door Jonkerbos 88, Nijmegen

Groepen beneden

024 – 3510682

Weg door Jonkerbos 88, Nijmegen

Groepen boven

024 – 3552546

Rijksweg 110, Malden

024 – 3573971

St. Maartenstraat 30, Elst

0481 – 351516

Kerkenbos 10-12, Nijmegen

024- 3730092

Dominicanenstraat 91, Nijmegen

024- 3030866

Voor contact met de leidsters van de groep
waar uw kind wordt opgevangen.

Feestdagen 2019

**Nannies is gesloten op de
volgende dagen:**

Nieuwjaarsdag

Dinsdag 1 januari 2019

Tweede paasdag

Maandag 22 april 2019

Hemelvaartsdag

Donderdag 30 mei 2019

Tweede pinksterdag

Maandag 10 juni 2019

4-daagsedag

Dinsdag 16 juli 2019 in Elst
gesloten

Vrijdag 19 juli 2019 in Nijmegen
en Malden gesloten

Kerstmis

Woensdag 25 december 2019

Donderdag 26 december 2019

Tarieven Nannies Kinderdagverblijven 2019

(Geldig per 1 januari 2019)

door ouders het meest gekozen pakket!



Hele-dagopvang, 52 wekencontract

	Pakket A Flexibele vakantieplanning	Pakket B 4 weken vakantie	Pakket C 8 weken vakantie	Pakket D 12 weken vakantie
Hele dag 7.30-18.00 uur	Per uur: € 8,40 Per maand: € 382,20	Per uur: € 8,20 20 ct/uur korting Per maand: € 373,10	Per uur: € 8,00 40 ct/uur korting Per maand: € 364,00	Per uur: € 7,80 60 ct/uur korting Per maand: € 354,90

Verlenging van dagdelen buiten de genoemde tijden kost € 9,20 per uur, te verrekenen per kwartier.

Halve-dagopvang, 52 wekencontract

	Pakket E Flexibele vakantieplanning	Pakket F 4 weken vakantie	Pakket G 8 weken vakantie	Pakket H 12 weken vakantie
Ochtend 7.30-13.00 uur of Middag 12.30-18.00 uur	Per uur: € 8,55 Per maand: € 203,78	Per uur: € 8,35 20 ct/uur korting Per maand: € 199,01	Per uur: € 8,15 40 ct/uur korting Per maand: € 194,24	Per uur: € 7,95 60 ct/uur korting Per maand: € 189,48

Verlenging van dagdelen buiten de genoemde tijden kost € 9,20 per uur, te verrekenen per kwartier.

Flexplaatsen: flexibele opvang, 52 wekencontract

Op basis van een minimum # dd/wk	Pakket I
Hele dag 7.30-18.00 uur	Per uur: € 9,20 Per maand: € 418,60
Ochtend 7.30-13.00 uur of Middag 12.30-18.00 uur	Per uur: € 9,20 Per maand: € 219,27

Verlenging van dagdelen buiten de genoemde tijden kost € 9,20 per uur, te verrekenen per kwartier.

Flexextra: incidentele opvang

Incidentele extra opvang van een dag of dagdeel	Per uur: € 9,20
Hele dag 7.30-18.00 uur	Per uur: € 9,20 Per dag: € 96,60
Ochtend 7.30-13.00 uur of Middag 12.30-18.00 uur	Per uur: € 9,20 Per dagdeel: € 50,60

Toelichting op de tarieven van 2019

De jaarprijs (en daaruit volgend de uurprijs) van Nannies Kinderdagverblijven is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- Opening gedurende 52 weken per jaar, minus de feestdagen. Alle contracten zijn op basis van 52 weken.
- Nannies gaat ervan uit dat ouders drie à vier weken per jaar geen gebruik maken van de opvang in verband met vakanties. Een en ander is meegenomen in de standaard uurprijs. Ouders zijn niet verplicht vakantie te nemen. *Het pakket wat hierbij hoort is Pakket A voor hele dagopvang of pakket E voor halve dagopvang.*
- Nannies verleent een korting op de uurprijs als ouders gebruik maken van een regeling waarbij zij 4, 8 of 12 weken GEPLAND geen gebruik maken van de opvang. *Het pakket dat hoort bij de 4 weken is pakket B voor hele dagopvang of pakket F voor halve dagopvang. Het pakket dat hoort bij de 8 weken is pakket C voor hele dagopvang of pakket G voor halve dagopvang. Het pakket dat hoort bij de 12 weken is pakket D voor hele dagopvang of pakket H voor halve dagopvang.* N.b.: het contract blijft gebaseerd op 52 weken.
- Indien u gebruik maakt van een pakket met vakantieweken, geeft u ons minimaal 6 weken voor de betreffende vakantie te kennen dat u in deze week vakantie opneemt.
- Standaard opening gedurende 5 dagen per week, gedurende 10,5 uur per dag (van 7.30-18.00 uur)
- Berekening van de factuur gebeurt op basis van een volledige dag (10,5 uur) of dagdeel (5,5 uur). Een ochtenddagdeel is van 7.30 uur tot 13.00 uur. Een middagdagdeel is van 12.30 uur tot 18.00 uur.
- Bij aanvang van de opvang later in het kalenderjaar, of beëindiging van de opvang gaandeweg het kalenderjaar worden het juiste aantal vakantieweken dat hoort bij het gekozen pakket berekend. Voorbeeld: de door u gereserveerde opvang vangt aan in oktober. Er resteert nog een kwart kalenderjaar. Als u pakket B kiest, hoeft u nog maar 1 week vakantie op te nemen. Neemt u nog twee weken vakantie in dit jaar? Dan kunt u pakket C kiezen.
- Afwezigheid van kinderen op de gereserveerde dagdelen door ziekte, vakantie of andere redenen geeft geen aanspraak op kostenreductie, ruilen of compensatie.
- Voeding (uitgezonderd flesvoeding, eventueel warm eten en speciale voeding in verband met diëten en allergieën) is inbegrepen in de prijs. Luiers zijn niet inbegrepen en ouders dienen hiervoor zelf zorg te dragen.
- Nannies biedt de mogelijkheid dagdelen te verlengen. Dit wordt per kwartier verrekend.
- Alle vestigingen van Nannies bieden de mogelijkheid tot verlengde opvang tot 18.30 uur. Op aanvraag kan gekeken worden of ook ruimere opvangtijden mogelijk zijn. Onze vestiging aan de Weg door Jonkerbos biedt op aanvraag opvang tot 19.00 uur. Op bijna alle vestigingen is vervroegde opvang vanaf 7.00 uur mogelijk.
- Op 24 december (kerstavond) en 31 december (oudejaarsavond) bieden wij geen verlengde opvang aan. Al onze vestigingen sluiten om 18.00 uur.
- Een ochtenddagdeel kan tot 14.00 uur verlengd worden, een middagdeel kan vanaf 11:30 uur vervroegd worden.

Voorwaarden bij flexplaatsen

- Flexplaatsen zijn gebaseerd op afname van een vast (minimum) aantal dagdelen per week, waarbij deze dagdelen per week flexibel kunnen worden ingeroosterd. Het minimum aantal af te nemen dagdelen is 4 per week. (Tenzij anders wordt overeengekomen).
- Roosters met de gewenste dagdelen dienen minimaal een kalendermaand voorafgaand aan de gewenste opvang via het ouderportaal te worden aangevraagd. (Vb: uw rooster voor maart levert u uiterlijk eind januari in.)
- Inroostering van minder dagdelen per week of afwezigheid van kinderen, om welke reden dan ook, geeft geen aanspraak op kostenreductie of compensatie.
- Inroostering van meer dagdelen dan gereserveerd is mogelijk. Wij kunnen dan echter geen garantie bieden ten aanzien van plaatsing.
- Facturering vindt plaats per kalendermaand. Elke maand wordt als minimumbedrag de afname van 4 volledige weken gefactureerd. (Vb: u neemt minimaal 4 dagdelen per week af. Uw factuur bedraagt tenminste het bedrag van 16 dagdelen opvang.)
- Het is aan de organisatie om te beslissen een factuur samen te stellen op basis van een gemiddeld aantal dagdelen per week in plaats van een minimum aantal dagdelen per week (bijvoorbeeld bij een dienstrooster met een wisselend aantal dag-, avond- en weekenddiensten.) Hierop kan dus niet a priori aanspraak gemaakt worden door de ouder.

Facturering

- De facturering geschiedt maandelijks op basis van een twaalfde deel van de jaarprijs. Hierdoor ontvangt u (bij een reguliere plaatsing) elke maand een gelijke factuur voor een gelijk aantal uren, onafhankelijk van de precieze lengte van de kalendermaand en het precieze aantal gebruikte dagdelen in die kalendermaand.
- Facturering geschiedt omstreeks de tiende van de kalendermaand voorafgaand aan de opvangmaand.
- Ouders machtigen de organisatie de verschuldigde bedragen van hun rekening af te schrijven. Het factuurbedrag wordt kort voor aanvang van de opvangmaand afgeschreven, wanneer de bijdrage van de belastingdienst normalerwijze ontvangen is.
- Bij uitblijvende betaling (wanneer een incasso geen doorgang kan vinden) ontvangen ouders een betalingsherinnering en daarop volgend een aanmaning. Volgt hierop geen betaling, dan geeft de stichting de facturen uit handen ter incasso. Alle hieruit voortvloeiende kosten, direct of indirect, waaronder bureaunkosten, komen voor rekening van de debiteur. Tevens kan de organisatie bij betalingsachterstanden besluiten de opvang voor onbepaalde tijd op te schorten, danwel stop te zetten.
- Ouders ontvangen de facturen per email.

Annuleren of beëindigen van de opvang

- Nannies hanteert een minimale plaatsingstermijn van 2 kalendermaanden, gebaseerd op het gereserveerde aantal dagdelen per week. Indien ouders willen afzien van plaatsing (ook als de opvang nog niet is gestart) dan dienen zij rekening te houden met deze termijn.
- Nannies hanteert een opzegtermijn van 1 maand (onverlet de minimale plaatsingstermijn). Bij (deel-) opzeggingen dienen ouders rekening te houden met deze termijn.
- Opzegging dient schriftelijk te gebeuren.
- Bij het bereiken van de 4-jarige leeftijd eindigt de opvang automatisch op de dag waarop uw kind 4 jaar wordt, tenzij u (schriftelijk bij het hoofdkantoor) heeft aangegeven de opvang eerder of later te willen laten eindigen in verband met de startdatum op de basisschool.

Tegemoetkoming kosten kinderopvang

- Op basis van de Wet Kinderopvang heeft elke werkende ouder recht op een bijdrage in de kosten kinderopvang. Deze bijdrage wordt via de belastingdienst aan de ouder uitgekeerd.
- Via de site www.belastingdienst.nl/toeslagen kunt u kijken wat de hoogte is van de bijdrage waar u recht op heeft. Tevens kunt u via deze site uw bijdrage aanvragen. Houdt u rekening met een verwerkingstijd van uw aanvraag van 6 tot 12 weken!
- Bij wijzigingen in het aantal opvanguren of de uurprijs dient u de Belastingdienst hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen. Houdt u ook in dit geval rekening met de verwerkingstijd.
- Graag denken wij met u mee over welk pakket voor u het voordeligst is. Op aanvraag maken we voor u een proefberekening met betrekking tot de netto kosten die u betaalt.

Klachtenregeling

Nannies Kinderdagverblijven investeert veel in het waarborgen van een klimaat op haar kinderdagverblijven waar eenieder zich veilig en vertrouwd bij voelt. Wij richten ons beleid dusdanig in dat we ons in grote mate kunnen richten naar de wensen en de belangen van de ouders die hun kinderen bij ons brengen. Een open communicatie is daarbij van essentieel belang. Desondanks kan het altijd voorkomen dat er bij een ouder onvrede of onduidelijkheid ontstaat. Vanzelfsprekend zoeken we graag met u samen naar een oplossing. Voor die gevallen waarin dat niet mogelijk blijkt, hebben we ons aangesloten bij de **Geschillencommissie Kinderopvang**.

De procedure in geval van een klacht is als volgt:

- **Voorroject klacht:** Als een ouder een klacht heeft, gaan wij ervanuit dat deze zo spoedig mogelijk met de betrokkene besproken wordt. Het aanspreekpunt is daarmee in beginsel de medewerker op de groep. Mocht dit niet leiden tot een oplossing, dan kan de klacht worden besproken met de vestigingscoördinator of een medewerker van het hoofdkantoor. Leidt dit alles niet tot een bevredigende oplossing, dan kan een officiële klacht ingediend worden.
- **Indienen klacht:** Een klacht dient schriftelijk te worden ingediend. De klacht dient binnen een redelijke termijn na ontstaan van de klacht te zijn ingediend, waarbij 2 maanden als redelijk wordt gezien. De klacht wordt voorzien van datum, naam en adres van de ouder, eventueel de naam van de medewerker op wie de klacht betrekking heeft, de locatie en de groep en een omschrijving van de klacht. Mocht de klacht een vermoeden van kindermishandeling betreffen, dan treedt de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in werking en wordt de klachtenprocedure daarmee afgesloten.
- **Behandeling klacht:** Na ontvangst van een klacht ontvangt de ouder een ontvangsbevestiging. Daarna wordt de klacht inhoudelijk in behandeling genomen. Verantwoordelijk binnen Nannies voor een zorgvuldige afhandeling van de klacht is Anneke Groos (bij haar afwezigheid is Janneke Huijbers verantwoordelijk). Afhankelijk van de aard en de inhoud zal zij een onderzoek instellen. Zij houdt de ouder op de hoogte van de voortgang van de behandeling van de klacht. Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 6 weken na het indienen van de klacht ontvangt de ouder een schriftelijk en gemotiveerd antwoord van de organisatie, inclusief concrete termijnen waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.
- **Externe klachtafhandeling:** Indien de interne klachtafhandeling niet leidt tot een bevredigende oplossing of uitkomst, heeft de ouder de mogelijkheid zich te wenden tot de Geschillencommissie. De werkwijze van de Geschillencommissie staat beschreven op www.degeschillencommissie.nl. U vindt hier informatie over welk soort klachten de Geschillencommissie in behandeling neemt, hoe u een klacht kunt indienen, wat dat kost en welke termijnen er gelden. De uitspraak van de Geschillencommissie is bindend voor beide partijen.

Contactgegevens:

Email: info@nannies.nl (wordt dagelijks gelezen) of anneke@nannies.nl (wordt niet dagelijks gelezen)

Schriftelijk: Nannies Kinderdagverblijven, t.a.v. Anneke Groos, Postbus 6633, 6503 GC Nijmegen

Tevens kan een ouder (zowel als de organisatie) bepaalde bezwaren voorleggen aan de oudercommissie. De oudercommissie zal daar zeker aandacht aan besteden en naar haar inzicht wellicht advies geven. Zij draagt echter geen verantwoordelijkheid voor de afhandeling van de klacht.

Oudercommissies

Elke vestiging van Nannies heeft een lokale oudercommissie. De oudercommissie behartigt de belangen van alle ouders van kinderen die bij Nannies worden opgevangen. In de Wet kinderopvang is de positie van de oudercommissie vastgelegd. Niet alleen het feit dat er een oudercommissie moet zijn, maar ook dat de oudercommissie op een aantal onderdelen van het beleid van Nannies -vervaard- adviesrecht heeft. Te denken valt dan aan kwaliteitsbeleid, voedings-aangelegenheden, pedagogisch beleid, veiligheid, beleid met betrekking tot spel- en ontwikkelingsactiviteiten, de klachtenregeling, prijsbeleid, openingstijden, enzovoort. De lokale oudercommissies hebben sommige delen van hun adviesrecht gemandateerd aan de centrale oudercommissie die bestaat uit afgevaardigden van de lokale OC's. De lokale oudercommissies vergaderen een aantal keer per jaar, al dan niet in aanwezigheid van de vestigingscoördinator van de betreffende vestiging. Wanneer dat nodig is, overlegt de oudercommissie met de leiding van Nannies om zaken te verbeteren of te veranderen. Tweemaal per jaar vergadert de centrale oudercommissie met de directie om op de hoogte gebracht te worden van de gang van zaken bij de organisatie en de verwachtingen voor de toekomst. Ten slotte is de oudercommissie lid van de belangenvereniging van ouders in de kinderopvang: Boink. Dit is een bron van informatie, advies en ondersteuning bij allerlei onderwerpen waar oudercommissies in de kinderopvang mee te maken hebben of kunnen krijgen.

Je kunt in contact komen met de oudercommissie via oudercommissie@nannies.nl

Inzet beroepskrachten

- Nannies volgt de in de Wet Kinderopvang voorgeschreven richtlijnen qua inroosting van leidsters. Het aantal werkzame leidsters op een groep is afhankelijk van het aantal aanwezige kinderen en hun leeftijden. Voor kinderen van 2 jaar maakt Nannies een uitzondering op de wettelijke voorschriften: voorgeschreven is in dat geval 1 leidster op 8 kinderen. Wij werken echter met 1 leidster op 6 kinderen. We zijn van mening dat we alleen op deze manier een kwalitatief hoogstaande zorg kunnen waarborgen, met veel individuele aandacht en mogelijkheden om ons aan te passen aan de wensen van de ouders en het ritme van het kind. De personeelsinzet is dan als volgt: 0 tot 1 jaar: 1 leidster op 3 kinderen; 1 tot 2 jaar: 1 op 5; 2 tot 3 jaar: 1 op 6 en 3 tot 4 jaar: 1 op 8.
- Conform de wettelijke eisen kan de leidsterbezetting aan het begin en het einde van de dag minder zijn dan het aantal kinderen vereist. In het geval dat er slechts 1 leidster op de groep aanwezig is, is er altijd een "achterwacht" geregeld.
- Sinds 1 juli 2013 is het wettelijk verplicht invulling te geven aan het zogenaamde vierogenprincipe, waarbij het op elk moment mogelijk moet zijn dat een andere volwassene meekijkt of luistert met de beroepskracht. In de pedagogisch beleidsplannen staat per lokatie beschreven hoe hieraan op de betreffende vestiging vorm wordt gegeven.
- Alle beroepskrachten in dienst bij de kinderdagverblijven van Nannies voldoen aan de wettelijk geldende opleidingseisen (minimaal MBO-SPW, niveau 3). Ook beschikken al onze werknemers over een geldige Verklaring Omtrent Gedrag en zijn zij geregistreerd in het personenregister.
- Nannies biedt opleidingsplaatsen aan stagiaires van verschillende middelbare scholen en ROC's. Zij lopen voor kortere of langere tijd mee op de groep, waar zij uitsluitend onder begeleiding bepaalde taken mogen uitvoeren.
- Nannies besteedt door middel van functioneringsgesprekken, interne en externe trainingen, teamvergaderingen, pedagogisch coaching en visiedagen veel aandacht aan het functioneren en de scholing van haar medewerkers.

Registratie en inspecties

- Alle kinderdagverblijven van Nannies zijn geregistreerd. Dit betekent dat wij voldoen aan de wettelijke eisen die gesteld worden, zodat u als ouder recht heeft op een bijdrage in de kosten via de belastingdienst. Registratienummers vindt u op www.landelijkregisterkinderopvang.nl en op www.nannies.nl op de pagina's van de lokaties.
- De gemeente laat jaarlijks door de GGD inspecties uitvoeren bij alle vestigingen. Een verslag van deze inspecties kunt u vinden op onze website. Tevens worden alle vestigingen van Nannies jaarlijks door de brandweer geïnspecteerd. Deze rapporten zijn opvraagbaar via het hoofdkantoor.
- Elke vestiging van Nannies heeft een veiligheid en gezondheidsbeleid. Dit beleid vindt u op www.nannies.nl

Ruilen van dagdelen

Om extra tegemoet te kunnen komen aan de wensen van ouders die incidenteel en bij wijze van uitzondering andere werktijden hebben, is het bij Nannies ook mogelijk om dagdelen te ruilen. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Gelijkwaardige dagen/dagdelen (dvw: ochtenden, middagen of hele dagen) kunnen **binnen dezelfde werkweek** worden gewisseld.
- Ruilen is kindgebonden.
- Feest- en sluitingsdagen zijn uitgezonderd van de ruilmogelijkheid.
- De mogelijkheid van ruilen is afhankelijk van de ruimte op de groep, planning en leidsterbezetting. De groepsleidsters geven aan of het ruilen mogelijk is (het kan dus niet altijd!).
- De ruilaanvraag wordt minimaal twee werkdagen voor de eerste van de betreffende ruildata schriftelijk ingediend dmv een volledig ingevuld flexformulier.
- Op de mogelijkheid van ruilen kan nimmer aanspraak worden gemaakt.

Ziektebeleid

Volgens de GGD-voorschriften mag Nannies zieke kinderen opvangen. Binnen Nannies zijn wij hierbij echter van mening dat een ziek kind het beste thuis verzorgd kan worden. Wij beschikken niet over de mogelijkheden om de intensieve zorg te bieden die een ziek kind nodig heeft en we kunnen de verantwoordelijkheid voor het welzijn van het zieke kind niet dragen. Bij

NANNIES KINDERDAGVERBLIJVEN, ALGEMENE INFORMATIE

een infectieziekte is er ook nog het aspect van besmettingsgevaar voor andere kinderen, de medewerkers en zwangere vrouwen. Omdat ziekte een nogal rekbaar begrip is en er onduidelijkheid kan ontstaan over wat te doen met een ziek kind hebben we, in overleg met de oudercommissie, gekozen voor een eenduidig ziektebeleid:

- Als een kind ziek wordt tijdens zijn verblijf bij Nannies, zal een groepsleidster contact opnemen met (één van) de ouders/verzorgers, om te overleggen. Ouders/verzorgers kunnen toestemming geven om bijvoorbeeld een paracetamol toe te laten dienen of kunnen besluiten hun kind op te (laten) halen.
- Als de leidsters van de groep van mening zijn dat zij geen verantwoorde zorg kunnen bieden, de belastbaarheid te hoog is of dat er een risico aanwezig is voor het zieke kind of anderen (kinderen, (zwangere) medewerkers en of ouders) op de groep, kunnen zij ouders sommeren hun kind te komen halen.
- Als leidraad voor wat betreft de vraag: "kan ik mijn zieke kind toch brengen?/wat adviseer ik als leidster de ouders/verzorgers?" wordt de informatie aangehouden zoals beschreven in het document "Gezondheidsrisico's in een kindercentrum of peuterspeelzaal" van het Landelijk Centrum Hygiene en Veiligheid (LCHV). Op onze website vindt u op de pagina "downloads" onder het kopje "ziektebeleid" een link naar de meest actuele versie van dit document.
- Bij de volgende aandoeningen kan een kind Nannies niet bezoeken (voor deze aandoeningen geldt dat Nannies hierin ander beleid heeft bepaald dan omschreven in de richtlijnen van het LCHV): onbehandelde hoofdluis, onbehandelde krentenbaard, open TBC of frequente, danwel bloederige diarree.
- Bij twijfel over de ernst of de oorzaak van de ziekte van een kind, neemt de leidinggevende van Nannies kinderdagverblijven een beslissing over of een kind wel of niet op de groep mag komen/blijven. Tevens kan zij de ouders verzoeken een bezoek aan de huisarts af te leggen. Alleen bij acuut gevaar schakelt Nannies, zonder overleg, direct de huisarts in.

Zorgbeleid

Soms heeft een kind extra hulp of ondersteuning nodig om zich goed te kunnen ontwikkelen. Ons uitgangspunt is dat ieder kind recht heeft op passende zorg. Onze medewerkers zijn geschoold op het gebied van het begeleiden van de kinderen en zij spelen in op de ontwikkelingsbehoefte die een kind laat zien en op de ontwikkelingsfase waarin een kind zich bevindt. Soms maken ouders of onze medewerkers zich zorgen over een kind: ze vragen zich af of een kind zich goed ontwikkelt, of bepaald gedrag leeftijdsadequaat is, of een kind zich veilig voelt, of er gezondheidsproblemen zijn, etc. In deze gevallen kunnen zowel ouders als onze medewerkers een beroep doen op onze interne zorgcoördinator. De zorgcoördinator kan een goede inschatting maken van de zorgbehoefte van kinderen, zij kan antwoord geven op specifieke ontwikkelingsvragen en zij kan bij ontwikkelingsmoeilijkheden begeleiden bij het zoeken naar passende hulp.

Onze zorgcoördinator

- Kan geconsulteerd worden en/ of voor overleg benaderd worden door leidsters of door ouders wanneer zij vragen hebben met betrekking tot de ontwikkeling van kinderen in algemene zin en in specifieke situaties. Wanneer de zorgcoördinator ingeschakeld wordt voor een individuele observatie of gesprek met ouder(s) zal er schriftelijke toestemming aan ouder(s) gevraagd worden
- Adviseert medewerkers en ouders met betrekking tot de ontwikkeling van kinderen, in algemene zin en in specifieke situaties.
- Adviseert medewerkers en ouders met betrekking tot de manier van omgaan met kinderen, in algemene zin en in specifieke situaties.
- Biedt medewerkers inhoudelijke ondersteuning bij groeps- en kindbesprekingen.
- Voert individuele of groepsgerichte observaties uit (uitsluitend doelgericht, individueel altijd na toestemming van ouders). Zij maakt van een individuele observatie een verslag van haar observatie voor ouders en groepsleiding.
- Maakt op vraag van medewerkers of ouders een plan van aanpak op basis van haar observaties en gesprekken.
- Kan adviseren over het inschakelen van gespecialiseerde zorgaanbieders.
- Onderhoudt contacten met zorginstellingen en samenwerkingspartners (basisscholen, Centra voor Jeugd en Gezin, gemeentes, Kijk op Kleintjes, regionale zorgadviesteams, MEE, NIM (Sterker sociaal netwerk), Tandem (Bindkracht 10), Bureau Jeugdzorg (Jeugdbescherming Gelderland)
- Bewaakt binnen de organisatie de aandacht voor zorgkinderen (bijvoorbeeld door het organiseren van cursussen en trainingen over verschillende relevante onderwerpen).

Het is belangrijk dat de zorgcoördinator op een correcte en zorgvuldige manier handelt. Onze zorgcoördinator

- Is beschikbaar voor intern overleg en/of consult voor leidsters en ouders
- Handelt op basis van een vraag van ouders of groepsleiding. Als de groepsleiding de zorgcoördinator wil inschakelen voor een individuele observatie of gesprek met ouders dan vraagt zij schriftelijke toestemming aan de ouders. Intern overleg of consult mag altijd.
- Gaat zorgvuldig om met privacy-gevoelige informatie (volgens de wettelijke voorschriften in het kader van de privacy).
- Communiceert open en eerlijk met de ouders bij een bijzondere zorgvraag van een kind: ze wisselt informatie uit, motiveert tot hulp, ze adviseert en koppelt terug naar ouders, groepsleiding en eventuele andere betrokkenen.
- Is op een laagdrempelige manier benaderbaar voor medewerkers en ouders.

Nannies streeft ernaar om alle kinderen met maximale ontwikkelingskansen door te laten stromen naar het onderwijs. We zoeken daarvoor de samenwerking met ouders, waarbij wederzijds begrip en respect ons uitgangspunt zijn. Hoewel het niet altijd eenvoudig is om ter sprake te brengen dat wij zorgen hebben om een kind, zullen wij toch altijd, in het belang van het kind, het gesprek met ouders aangaan. In het enkele geval waarin samenwerking met ouders moeizaam blijkt en wij menen dat de veiligheid of gezondheid van een kind gevaar loopt, zullen wij ook zonder medewerking van ouders stappen ondernemen om voor het kind hulp te regelen. Het belang van het kind is hierbij leidend.

U kunt zelf contact opnemen, met grotere of kleinere vragen, met onze zorgcoördinator via telefoonnummer: 06- 42395282 of via de mail: sanan@nannies.nl.

(Sanan is afgestudeerd als pedagoge en werkt sinds 2003 bij Nannies Kinderdagverblijven)

