



## Kinderdagverblijf 't Hummelhof



## Huishoudelijk reglement Inlichtingen en afspraken

't Hummelhof  
Rummenweg 2  
3800 St.Truiden  
Tel .....  
GSM 0491/15.30.21

E-mail: [hummelhof@hummeltjes.be](mailto:hummelhof@hummeltjes.be)

Hartelijk welkom,



Beste ouders,

Via dit eerste kennismakingsbezoek aan onze kribbe zullen wij trachten u onze visie en werking zo volledig als mogelijk toe te lichten. In wederzijds vertrouwen en respect zullen wij de opvang van uw kind behartigen en dit kleine mensje verzorgen, koesteren en stimuleren zodat het veilig en geborgen kan opgroeien.

Voor een vlot en aangenaam verloop van de opvang van uw kind is het belangrijk dat we goede afspraken maken. De afspraken die tijdens de inschrijvingsgesprekken gemaakt worden tussen de verantwoordelijke van kribbe 't Hummelhof worden bevestigd en verhelderd in deze bundel.

Bovendien willen we u met deze bundel een praktische wegwijzer aanreiken voor de komende jaren dat uw kind bij ons wordt opgevangen. Als u met een bepaalde praktische vraag zit, of u herinnert zich een aantal aspecten niet meer, kan u deze terugvinden in deze bundel. Natuurlijk kan u ook steeds even contact opnemen met ons.

Een degelijke dienstverlening en de wens tot een goede samenwerking zijn de antwoorden van het kinderdagverblijf 't Hummelhof' op uw vertrouwen.

Agnes Vanstraelen  
directie.

Kristien Bosmans  
coördinator

## Inhoudstabel

1. Voorstelling van het kinderdagverblijf.....	4
1.1 Organiserend bestuur.....	4
1.2 Dienstverlening.....	4
1.3 Openingsdagen en openingsuren .....	5
1.4 Bereikbaarheid in geval van crisis.....	5
1.5 Onze Missie en Visie.....	5
2. Personeel.....	6
3. Organisatie en dienstverlening .....	6
3.1 Inschrijving .....	6
3.2. Start van de opvang.....	8
3.3 Dagelijkse omgang .....	9
3.4 Ziekte .....	12
3.5 Afwezigheden.....	14
3.6 Wijziging opvangplan .....	15
3.7 Klachtenbehandeling .....	15
3.8 Verzekering .....	15
3.9 Ouderbijdrage (dagprijs) .....	16
3.10 De kwaliteit van de opvang.....	18
3.11 Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer .....	18
3.12 Opvang opzeggen .....	19
3.13 Naleving van deze bundel 'Inlichtingen en afspraken' .....	19



## 1. Voorstelling van het kinderdagverblijf

Kinderdagverblijf 't **Hummelhof** " heeft sedert september 2009 een principiële akkoord ontvangen van Kind & Gezin voor de organisatie van een gesubsidieerde voorschoolse kinderopvang met een **capaciteit van 14 plaatsjes** voor kindjes **van 0 tot 3 jaar**.

Per 1 april 2010 zal de opvang kunnen starten in de vernieuwde en aangepaste lokalen. Een audit door de inspectieambtenaren in de loop van het eerste werkingsjaar zal concluderen of het kinderdagverblijf voldoet aan de eisen die de overheid stelt.

### **1.1 Organiserend bestuur**

Het kinderdagverblijf 'het Hummelhof' is een afdeling van organiserend bestuur 'De Hummeltjes vzw Kindercentrum'.

Deze vzw heeft een divers aanbod van hulp- en dienstverlening aan ouders met jonge kinderen en werd opgericht door Zuster Stanislas van de congregatie der Zusters Ursulinen op 7 januari 1957.

De contactpersonen van het organiserend bestuur

Agnes Vanstraelen (directeur)

't Hummelhuis, Van Caenegemlaan 1, 3500 Hasselt

Tel: 011/27 94 00 - Fax: 011/27 94 19 – GSM 0475/31.04.49

E-mail: [directie.ckg@hummeltjes.be](mailto:directie.ckg@hummeltjes.be)

Kristien Bosmans (coördinator)

GSM: 0499/69.22.16

E-mail: [kristien.bosmans.ckg@hummeltjes.be](mailto:kristien.bosmans.ckg@hummeltjes.be)

### **1.2 Dienstverlening**

Afdelingen van De Hummeltjes v.z.w. Kindercentrum in St. Truiden:

- **Kinderdagverblijf Het Hummelhof**, dagopvang voor kinderen van 0 tot 3 jaar.

Kinderen met een specifieke zorgbehoefte of handicap kunnen, samen met de andere kinderen, opgevangen worden. Deze geïntegreerde opvang vindt het kinderdagverblijf belangrijk, zowel voor het kind met een specifieke zorgbehoefte of handicap als voor de andere kinderen.

Adres: Rummenweg 2/1, 3800 St. Truiden

Tel: .....

GSM: 0491/15.30.21

- **CKG De Hummeltjes** . Begeleiding aan huis voor gezinnen met vraag voor hulp in de aanpak en opvoeding van hun jonge kinderen (0 tot tot 12 jaar).

Adres: Rummenweg, 3800 St.Truiden

Tel: 011/69.68.26

Voor meer informatie over deze en de andere afdelingen van de vzw verwijzen we u naar de website: [www.hummeltjes.be](http://www.hummeltjes.be).

### **1.3 Openingsdagen en openingsuren**

Van maandag tot en met vrijdag mogelijk vanaf 6u30 (in afspraak) tot 18u30

Sluitingsdagen van kribbe 't Hummelhof worden schriftelijk aan de ouders meegedeeld de eerste week van januari.  
Sluitingsdagen worden op het magneetbord in de gang uitgehangen.

### **1.4 Bereikbaarheid in geval van crisis**

Bij dringende crisissituaties buiten de openingsuren kan u, in de opgesomde volgorde, terecht bij:

1°	Agnes Vanstraelen	0475/31.04.49
2°	Stefanie Jossa	0491/15.30.21
3°	Kristien Bosmans	0497/52.68.86
4°	't Hummelhuis in Hasselt	011/27.94.00 - dag & nacht permanentie

### **1.5 Onze Missie en Visie**

#### Missie

De Hummeltjes vzw-Kindercentrum verzorgt kwalitatieve kinderopvang en ondersteunt gezinnen in hun opvoedingstaak.

#### Visie

De Hummeltjes vzw Kindercentrum streeft hiernaar

- door het kind centraal te stellen
- met de ouders als belangrijkste partner
- met aandacht voor de kwetsbare gezinnen
- in respect voor ieders eigenheid
- met gedreven medewerkers die het verschil maken
- met zorg en zelfevaluatie voor het personeel, de middelen en de omgeving
- via een uitgebreid aanbod dat inspeelt op de lokale noden en behoeften
- vanuit een christelijke humanitaire inspiratie

## 2. Personeel

Het kinderdagverblijf beschikt over een team deskundige medewerkers, dat beantwoordt aan de diplomavereisten van Kind en Gezin en de verwachtingen van het organiserend bestuur.

Alle medewerkers volgen regelmatig bijscholing, minimum 2 dagen per jaar.

### **2.1 Directeur**

Mevr. Agnes Vanstraelen  
Verantwoordelijke voor de algemene leiding van het kinderdagverblijf.  
Tel: 011/27 94 00 – GSM 0475/31.04.49  
E-mail: directie.ckg@hummeltjes.be

### **2.2 Coördinator**

Mevr. Kristien Bosmans, licentiate pedagogie  
Verantwoordelijke voor de dagelijkse leiding en de pedagogische verantwoording en de ontwikkelingsopvolging van de kinderen.  
Zij coördineert de activiteiten en heeft de leiding over de medewerkers.  
GSM: 0499/69.22.16  
E-mail: kristien.bosmans.ckg@hummeltjes.be

Zij is telefonisch iedere werkdag te bereiken op het nummer 0499/69.22.16  
Een gesprek kan steeds plaats vinden na afspraak. In afwezigheid van de coördinator neemt een begeleidster van dienst de verantwoordelijkheid over.

### **2.3 Begeleidsters**

De begeleidsters zijn verantwoordelijk voor de opvoeding en de verzorging van de kinderen in de leefgroep. Zij werken onder rechtstreeks toezicht van de coördinator.

- |                   |                   |  |
|-------------------|-------------------|--|
| - Stefanie Jossa  | bach. Opvoedster  | 4/4 jobtime – verzorging + administratie |
| - Josiane Lemmens | kinderverzorgster | 3/4 jobtime                              |
| - Sofie Louis     | opvoedster        | 1/2 jobtime                              |

## 3. Organisatie en dienstverlening

### **3.1 Inschrijving**

#### a. Het eerste contact

Ouders die op zoek zijn naar kinderopvang zullen via de coördinator een uitnodiging ontvangen voor een eerste kennismakingsgesprek.  
Volgende items komen aanbod bij dit eerste gesprek:

- Verzameling van gegevens als: naam, adres, telefoonnummer, eventueel emailadres
- Wanneer de opvang best kan starten
- Wanneer de mama nog zwanger is: de geboortedatum of vermoedelijke bevallingsdatum en de vermoedelijke start van de opvang.
- Aan de hand van het huishoudelijk reglement bespreekt de verantwoordelijke de werking van de kribbe,
- De inschrijvingsprocedure wordt toegelicht,
- Nadat de ouder(s) een antwoord kreeg op alle vragen volgt een kleine rondleiding in de kribbe.

#### b. Definitieve inschrijving

Na deze eerste kennismaking nemen de ouders 14 dagen bedenktijd. Zodra de ouders het signaal geven dat **de inschrijving definitief** is wordt een plaats gereserveerd voor de dagen dat er opvang nodig is (opvangplan). Dit wordt vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst die voor de ouder en het kinderdagverblijf bindend is.

In het opnamebeleid wordt **niet gewerkt met een wachtlijst.** Enkel als uit de planning blijkt dat er ruimte is voor een nieuwe inschrijving, zal de inschrijvingsprocedure starten.

Een maand voordat het kind naar de opvang komt, neemt de verantwoordelijke contact voor het bepalen van de exacte startdatum van de opvang.

Voor elk nieuw kindje worden 2 halve "wendagjes" afgesproken. Deze wendagjes zijn gratis, het kindje kan wennen aan de nieuwe omgeving en de ouders kunnen alle specifieke eigenheden van hun kindje bespreken met de begeleiders.

Elke wijziging nadien (adres, werk, telefoonnummers, gezinssituatie,...) dient zo snel mogelijk doorgegeven.

#### **Verplichte documenten**

De ouder bezorgt "voor" de effectieve startdatum volgende documenten aan de coördinator:

1. **Kopie van het meest recente aanslagbiljet** (van beide ouders) dat in uw bezit is. Indien het huidige gezamenlijke gezinsinkomen 20% lager ligt, kunnen meer recente en relevante inkomstengegevens gebruikt worden.
2. **Bewijs van kinderlast.**(geboortekaartje, gezinssamenstelling of kopie van het trouwboekje)
3. **Bewijs van kinderbijslagkas** (kopie van kaart van rechthebbende of strookje met adres en inschrijvingsnummer van de kas of kopie van bankuittreksel waarop het kindergeld gestort is).

4. **Naam en adres van de werkgever**, die het kindergeld heeft aangevraagd.
5. Een formulier met meer informatie over; **de gewoontes en eigenheden** van het kind, belangrijke medische gegevens, eet-, speel- en slaapvoorkeuren en gewoontes, enz....

Bij de inschrijving ontvangt de ouder dit Huishoudelijk Reglement na bespreking van de inhoud.

### **3.2. Start van de opvang**

#### a. Wenperiode

Twee weken voor de start van de opvang zal de ouder een bezoek brengen aan het leefgroepje om zicht te krijgen op de groepssamenstelling, kennis te maken met de kinderverzorgsters

Het is aanbevolen om het kindje reeds enkele uren te laten wennen aan deze nieuwe ervaring. De ouder heeft die dag extra tijd om informatie uit te wisselen met de begeleidsters.

Een week voor de start van de opvang brengt de ouder het kind 2 halve dagjes naar de kribbe – we noemen dit wendagjes. Kind én ouders kunnen wennen aan de nieuwe situatie. Deze wendagjes worden niet aangerekend als opvangdag.

#### b. Praktisch bij de eerste opvang dag

##### **Wat brengen de ouders mee:**

- verzorgingstas
- eventueel een kleine knuffel (maximum 20 cm)
- eventueel tutje (zonder koord of kettinkje)
- zuivere zuigflessen met de juist hoeveelheden water in elk flesje
- de juiste hoeveelheden melkpoeder in een handig potje
- voldoende wegwerpluiers
- persoonlijke billetjes zalf en (in de zomer) geschikte zonnecrème
- slaapzakje voor de kleintjes
- reservekleding
- jas of trui om buiten te spelen
- dieetvoeding(indien nodig)
- Het 'heen-en-weer-schriftje'. De ouder vult dit zo volledig mogelijk in. Zo kunnen de begeleidsters van de leefgroep maximaal ingaan op het ritme en de gewoonten van het kind.
- Eenmalig bij de start van de opvang
  - 1 pak vochtige doekjes
  - 1 doos zakdoekjes

Wat brengen de ouders zeker **niet** mee:

- knuffels of doeken groter dan 20 cm
- hoofdkussen of deken
- sierraden (kettinkjes, armbandjes, haarspeltjes) wegens gevaar van inslikken van kleine voorwerpen

### **3.3 Dagelijkse omgang**

#### Principes met betrekking tot het gevoerde pedagogisch beleid

De dienstverlening van de kribbe omvat de opvoeding, de stimulatie en de verzorging van de kinderen. Het kinderdagverblijf wil een veilig, kindvriendelijk klimaat scheppen dat de ontwikkeling van de kinderen bevordert en alle kansen biedt om hun talenten en vaardigheden te ontplooien.

Om dit te verwezenlijken werkt het kinderdagverblijf volgens de criteria die in de kwaliteitsschaal voor het evalueren van het pedagogisch functioneren van Kind en Gezin worden vooropgesteld.

- Het groepsklimaat wordt systematisch gemeten met het ZIKO-screenings instrument Deze kwaliteitsmeting geeft een score voor **“het welbevinden en de betrokkenheid”** van de kinderen en is een onderdeel van het pedagogisch kwaliteitsplan.
- Voor elk kind is er ook een **individuele opvolging van de algehele ontwikkeling**. Hiervoor gebruiken de begeleidsters de ZIKO-Vo screening. Deze resultaten worden 6 maandelijks met de ouder(s) besproken tijdens een vorm van ouder-contact.
- Er is continu aandacht voor individualisering, zelfredzaamheid, flexibiliteit, structureren, bewegingsvrijheid en veiligheid.
- 

In het pedagogisch concept van de kribbe gaat de keuze naar een **verticale groepsindeling** om een ideale omgeving te scheppen voor de ontwikkeling van de gehechtheid, de bewaking van de continuïteit, de kansen op  sociaal leren en  creëren van een gezinsklimaat.

De kinderen blijven gedurende hun ganse opvangperiode in hetzelfde leefgroepje met dezelfde vriendjes en tanteke-begeleidsters.

Het is belangrijk dat een veilige basis van gehechtheid wordt gelegd, van daaruit kan het kind op ontdekking gaan, zichzelf en de omgeving leren kennen. De kinderen krijgen alle kansen tot ontdekking in een omgeving die hen uitdaagt en hun ontwikkeling stimuleert.

Uiterst belangrijk zijn ook de dagelijkse contacten en het uitwisselen van informatie met de ouders rond het kind

Om het pedagogisch aanbod zo goed mogelijk af te stemmen op de ontwikkelingsnoden van uw kind observeren de begeleiders de motorische, sociale, emotionele, verstandelijke en taalontwikkeling van het kind dit alles onder toezicht van de pedagoge.

Bij kinderen die bijzondere aandacht/stimulatie nodig hebben, gebeurt dit op een meer intensieve manier in overleg met de pedagoge en eventueel externe diensten.

Indien de pedagoge vaststelt dat er extra aandacht (medisch, pedagogisch, ...) voor een kind nodig is, brengt zij de ouder hiervan onmiddellijk van op de hoogte. Ook de ouder kan vragen extra aandacht te besteden aan bepaalde eigenheden van het kind.

### Dagverloop

Het ritme van elk kind vormt het vertrekpunt van de werking in het leefgroepje. Dit geeft de kinderen structuur en stelt hen gerust. Doorheen de dag maken de tantekes tijd om gericht bezig te zijn met de kinderen (verhaaltjes lezen, knutselen, puzzelen, knuffelen, ...) en op ontdekking te gaan. Van zodra het weer het toelaat kunnen de kinderen buiten ravotten.

In iedere leefgroep hangt een schrijfbord. Hierop staan belangrijke mededelingen en de activiteiten van die dag.

### Informatie uitwissel tussen ouders en kinderdagverblijf

De ouder heeft toegang tot alle lokalen van de leefgroep.

De **aanwezigheidsregistratie** van de kinderen is van fundamenteel belang voor het voeren van een actief veiligheidsbeleid en een correcte facturatie. Door een sluitend registratiesysteem weten de tantekes-begeleiders op ieder moment van de dag welke kinderen er in de opvang aanwezig zijn.

Bij eventuele evacuatie wordt de aanwezigheidslijst gebruikt als controlelijst.

Bij het brengen en halen van een kind noteert de ouder het correcte uur op de aanwezigheidslijst en parafeert.

Binnen de afgesproken dag- en uurregeling kan de ouder het kind op elk moment brengen of afhalen.

Bij de definitieve inschrijving wordt gevraagd of er buiten de ouders een "derde persoon" is die het kind mag afhalen (schriftelijk).

Verwittig tijdig, anders wordt het kind niet meegegeven!!

Indien er een wijziging is in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoekrecht, meldt de ouder dit aan de verpleegkundige.

a. Voeding

**De eerste maaltijd (het ontbijtje) wordt thuis gegeven!**

Afhankelijk van het tijdstip en de duur van de aanwezigheid van het kind in de opvang verstrekt het kinderdagverblijf de gepaste maaltijd.

Voor een opvangperiode minder dan 3 uur wordt er geen maaltijd voorzien, ouders die wensen dat hun kindje dan een maaltijd krijgt, brengen zelf deze maaltijd mee.

b. Kleding en verzorging

**Het ochtendtoilet gebeurt thuis, dit betekent dat het kind gewassen en aangekleed in de kinderkribbe toekomt.**

**Omwille van de veiligheid zijn sieraden, haarspeldjes en dergelijke niet toegelaten.** Deze kunnen gemakkelijk los komen en vormen een gevaar (in de mond steken) voor het kind en de andere kinderen in de groep. Ook kettinkjes aan de tutten zijn om die reden niet toegelaten.

In de loop van de dag krijgt elk kind de nodige verzorging. Handdoeken en verzorgingsproducten zijn ter beschikking in het kinderdagverblijf.

c. Wiegendoodpreventie

Het kinderdagverblijf past strikt de richtlijnen van Kind & Gezin toe.

De belangrijkste voorzorgen hierin zijn:

- Elk kindje slaapt op het rugje
- Voor de babybedjes zijn er geen dekentjes , enkel slaapzakjes
- Er is een absoluut rookverbod in het kinderdagverblijf
- De slaapkamers hebben zoveel als mogelijk een temperatuur van 16 à 18°C
- Er is geregeld toezicht op de slapende kindjes en een verhoogde extra waakzaamheid de eerste opvangdagen en na langere afwezigheid
- De bedjes en het bedmateriaal zijn conform de Europese normen qua veiligheid
- Er worden **geen geneesmiddelen** toegediend zonder doktersvoorschrift
- Alleen tutjes zonder koordje zijn toegestaan
- Er mag maar één knuffel, niet groter dan 20 cm, mee in het bedje

### **3.4 Ziekte**

Het boekje van Kind en Gezin steekt steeds in de verzorgingstas van het kind zodat de verantwoordelijke van dienst alle nodige medische informatie heeft.

#### a. Opvang van een ziek kind

Licht zieke kinderen kunnen in de opvang terecht.

De begeleidsters houden toezicht op het verdere verloop van het ziekteproces. Belangrijkste item is het observeren van het comfort – welbevinden van een ziek kind.

Bij koorts verwittigt de verantwoordelijke begeleidster eerst de ouders en overlegt wat de beste handeling is voor het zieke kind.

- Toedienen van koortsdalende middelen:
  - Kan enkel als er een schriftelijke toelating is van de ouders
- Vanaf welke temperatuur kan er een koortsdalend middel
  - Een baby onder de 4 maanden met een verhoging vanaf 38°C – er wordt géén koortsdalend middel gegeven – de ouders dienen hun arts te raadplegen
  - Vanaf de leeftijd van 5 maanden en 38,5 à 39°C: enkel als het kindje zich ziek voelt en geen comfort heeft, kan in overleg met de ouder(s) een koortsdalend middel gegeven worden.
  - De arts van het gezin bepaalt of het kindje/ en vanaf wanneer terug naar de kribbe kan.

**Medicatie wordt enkel toegediend mits er een voorschrift is van de dokter!**

Wanneer doktersbezoek tijdens de dag noodzakelijk is:

- Geeft de ouder 's morgens de nodige info aan de begeleidster van dienst
- Kan de ouder de eigen huisarts in het dagverblijf op visite sturen of de begeleidster de dokter ( eigen huisarts of arts verbonden aan het kinderdagverblijf).
- De begeleidster brengt de ouders op de hoogte van de diagnose en de informatie van de dokter. De kosten van deze doktersbezoeken worden aangerekend (de doktersattesten worden bij de maandelijkse afrekening gevoegd).
- Bij een vermoeden van een besmettelijke ziekte dient er dadelijk uitsluitel te zijn. Er wordt de ouders dan gevraagd het kind te komen

halen en naar de dokter te gaan, indien de ouders niet bereikbaar zijn wordt de arts verbonden aan het kinderdagverblijf gevraagd te komen.

Te zieke kinderen kunnen niet in het kinderdagverblijf terecht.

Daarom is het best dat de ouder, reeds op voorhand, een oplossing zoekt voor het geval het kind 's ochtends ziek is en er alternatieve opvang nodig is.

De infectieklapper van Kind en Gezin wordt gehanteerd om te bepalen of een kind dat aan een bepaalde ziekte lijdt al dan niet in de kinderopvang wordt toegelaten (de lijst met ziektes uit deze **infectieklapper** kan u lezen via de site van [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be))

De ouder signaleert, niet onmiddellijk zichtbare medische problemen van het kind wanneer deze bijzondere waakzaamheid vergen of een gevaar kunnen betekenen voor anderen (bv. voor zwangere begeleiders), Dit met het oog op preventief bescherming.

b. Regeling in geval een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang

Bij ziekte of ongeval tijdens de opvanguren trachten wij eerst de ouder(s) te contacteren om met hen de toestand te bespreken en de nodige stappen af te spreken, tenzij dat de ernst van de situatie onmiddellijke handeling vereist. In noodgevallen dient de aanwezige begeleider de eerste zorgen toe. In ernstige gevallen wordt de hulpdienst verwittigd of wordt het kind naar het ziekenhuis gebracht. De ouders worden dan zo snel als mogelijk op de hoogte gebracht.

Indien de ouders niet bereikbaar zijn, handelt het kinderdagverblijf in het belang van het kind en worden de ouders zo snel als mogelijk op de hoogte gebracht.

Wanneer dringend een dokter vereist is, doet het kinderdagverblijf een beroep op de pediatrie afdeling van het Trudo-ziekenhuis in St. Truiden.

Indien de ouder een eigen behandelend arts kiest, wordt dit vastgelegd bij de inschrijving. In de mate van het mogelijke houdt het kinderdagverblijf hier rekening mee.

Mocht de ernst van de ziekte/ongeval dit nodig maken, dan wordt de ouder gecontacteerd om het kind, indien mogelijk, vroeger te komen halen.

Alle eventuele kosten (tenzij het om een ongeval gaat) verbonden aan medische tussenkomsten, zijn afzonderlijk te vergoeden. De medische attesten worden maandelijks bij de afrekening gevoegd.

c. Medicatie

Voorgeschreven medicatie wordt zoveel als mogelijk thuis toegediend.

**De ouder geeft steeds de eerste en de laatste dosis thuis** indien deze meermaals per dag moet worden toegediend. De overige dosissen worden in het kinderdagverblijf toegediend.

Afspraken i.v.m. medicatie :

- **Medicatie wordt enkel toegediend op voorschrift van de dokter, dit voorschrift moet in het kinderdagverblijf aanwezig zijn.**
- **De medicatie wordt zoveel als mogelijk thuis gegeven.**

Op de medicatievoorschrift en het staat vermeld:

1. naam van de inhoud van de medicatie
2. naam van dokter/apotheker
3. naam van het kind
4. dosering en wijze van toediening
5. duur van de behandeling

Op de medicatie zelf staat vermeld:

1. naam van het kind
2. datum van aflevering en vervaldatum
3. wijze van toediening en bewaring
4. bijsluiter (in verband met de nevenwerkingen)

- De ouder neemt de medicatie dagelijks uit de tas en geeft dit aan de begeleidster zodat deze weet dat er medicatie moet gegeven worden.
- Wanneer een langdurige behandeling stopt, meldt de ouder dit.
- Indien de dokter aërosol voorschrijft, vragen wij een voorkeur voor puffs (met aërochamber) voor toediening in het kinderdagverblijf.
- De ouder is zelf verantwoordelijk voor het mee naar huis nemen van de medicatie bij het afhalen van het kind.

### **3.5 Afwezigheden**

Bij de inschrijving wordt een opvangplan afgesproken met het aantal dagen per week dat het kind zal aanwezig zijn.

Maandelijks ontvangen de ouders een invulkalender. Hierop kruisen zij de opvangdagen aan nodig voor de betrokken maand. Deze ingevulde kalender bezorgen de ouders aan de verpleegkundige 5 kalenderdagen voor het begin van de betrokken maand.

Indien er meer dan één keer per maand wordt afgeweken van deze invulkalender (bij niet indienen van de kalender geldt het opvangplan opgesteld bij de inschrijving), gelden volgende regels:

- Bij ziekte met doktersattest: geen kost.
- Afmelden 5 kalenderdagen vooraf: geen kost.
- Zonder afmelding voor 10u 's morgens wordt de dag **altijd** aangerekend als aanwezig.
- Indien te laat afgemeld wordt 25% aangerekend van de normale dagprijs. (minimum 1,5€)
- Indien kinderen later worden afgehaald dan 18u30 wordt een bijkomende vergoeding van 12,5€/half uur aangerekend.

### **3.6 Wijziging opvangplan**

De startdatum van de opvang en de individuele dag- en uurregeling worden in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd. Deze is bindend voor de ouders én het kinderdagverblijf.

Elke belangrijke wijziging in deze dag- en uurregeling wordt schriftelijk vastgelegd tussen de ouders en de coördinator. Wanneer er regelmatig afgeweken wordt van het opvangplan, zal de coördinator de ouder vragen om het opvangplan aan te passen.

### **3.7 Klachtenbehandeling**

Het kinderdagverblijf nodigt de ouder uit om bedenkingen en klachten onmiddellijk te bespreken met de coördinator. Samen tracht men tot een oplossing te komen.

De ouder kan tevens een klacht schriftelijk bezorgen aan de coördinator of de directie.

Elke klager wordt binnen een termijn van 10 dagen gehoord. Elke klacht wordt op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Indien de ouder van mening is dat de klacht ontoereikend beantwoord werd, kan hij/zij zich wenden tot de klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

Of via [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be) of op het nummer 02-533 14 14.

### **3.8 Verzekering**

Het kinderdagverblijf heeft een verzekering voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor het personeel en de kinderen, alsook een verzekering tegen lichamelijke ongevallen voor de opgevangen kinderen afgesloten.

Aangifte van schade of ongevallen moet binnen de 24 uur na de feiten gebeuren aan de coördinator of verpleegkundige. Zij brengt de verzekeringsinstelling op de hoogte.

Het kinderdagverblijf is verzekerd bij Winterthur-Europe, via de makelaar Interdiocesaan Centrum, Kempische steenweg 400, 3500 Hasselt., Rozenstraat 28, te 3500 Hasselt.

De polis kan steeds ingezien worden na afspraak met de directie.

### **3.9 Ouderbijdrage (dagprijs)**

#### a. Ouderbijdrage

De dagprijs voor de opvang is vastgelegd overeenkomstig het ministerieel besluit van 28 maart 2002 en is afhankelijk van een aantal factoren :

- netto belastbaar gezinsinkomen
- aantal kinderen
- aantal uren opvang

De basis voor de berekening van de ouderbijdrage is het netto belastbaar gezinsinkomen zoals vermeld op het aanslagbiljet (vóór aftrek van uitgaven die recht geven op belastingsvoordeel en de aftrekbare bestedingen).

Voor samenwonenden moet het inkomen van beide partners in aanmerking worden genomen.

Enkel wanneer de ouder kan aantonen dat het huidige gezinsinkomen (= totaal van het inkomen, niet per partner afzonderlijk bekeken) 20 % lager ligt, wordt het aanslagbiljet niet als basis genomen, maar kunnen meer recente en relevante inkomensgegevens gebruikt worden voor het bepalen van de ouderbijdrage.

We vragen de ouder tijdig de nodige documenten om de dagprijs te bepalen te bezorgen aan de verantwoordelijke.

De start van de opname kan slechts ingaan als het administratief dossier volledig is.

Het administratief dossier bevat volgende documenten:

- Kopie van het meest recente aanslagbiljet (van beide ouders). Indien het huidige gezamenlijke gezinsinkomen 20% lager ligt, kunnen meer recente en relevante inkomensgegevens gebruikt worden.
- Indien geen aanslagbiljet beschikbaar: documenten die recente en relevante inkomensgegevens verschaffen.
  - Bewijs van kinderlast (geboortekaartje, gezinssamenstelling of kopie van het trouwboekje).
  - Bewijs van kinderbijslagkas (kopie van kaart van rechthebbende of strookje met adres en inschrijvingsnummer van de kas of kopie van bankuittreksel waarop het kindergeld gestort is). Naam en adres van de werkgever, die het kindergeld heeft aangevraagd.
  - Een verklaring op erewoord en/of bijkomende documenten zoals een uittreksel uit het bevolkingsregister, een attest van het ziekenfonds of een uittreksel uit de echtscheidingsakte.

- Documenten die recente en relevante gegevens omtrent vergoeding verschaft.
- Bewijs gezinssamenstelling bij alleenstaanden.

Indien de ouders deze documenten niet (tijdig) voorleggen, dienen zij de maximumbijdrage betalen.

b. Herberekening van de ouderbijdrage.

Elk jaar wordt de ouderbijdrage, per 1 juli, op basis van het meest recente aanslagbiljet herberekend. De ouder bezorgt dit nieuwe aanslagbiljet tijdig aan de verantwoordelijke.

Verzuimt de ouder deze oproep dan wordt de maximumbijdrage aangerekend.

De ouder kan ook een herberekening van de ouderbijdrage aanvragen wanneer deze kan aantonen dat het gezamenlijk gezinsinkomen 20% of meer, lager ligt dan het gezinsinkomen dat gebruikt werd voor de oorspronkelijke berekening.

c. Sociaal tarief of gratis opvang

Voor gezinnen die het financieel moeilijk hebben, kan een sociaal tarief aangerekend worden. Dit is een vermindering in de ouderbijdrage. In zeer uitzonderlijke gevallen is de opvang gratis.

De coördinator zal u vertrouwelijk informeren naar deze mogelijkheden.

d. Facturatie

Betaling van de maandelijkse rekeningen gebeurt via overschrijving of via domiciliëring.

Maandelijks wordt een afrekening opgemaakt en bezorgd aan de ouder. Wanneer de ouder betaalt via domiciliëring, is de factuur louter informatief en ter controle, de bankinstelling betaalt immers rechtstreeks.

Indien er niet betaald is voor de 30<sup>ste</sup> van de maand, stuurt de dienst facturatie van de vzw de ouder een herinnering.

Bij een tweede rappel wordt het factuurbedrag verhoogd met 2,5€; bij een derde met 5€ enz. (dit is een administratieve kost)

Bij laattijdige betaling of niet-betaling zonder geldige reden, kan het kinderdagverblijf de opvang beëindigen.

e. Fiscaal attest

Het kinderdagverblijf bezorgt jaarlijks een correct ingevuld fiscaal attest vóór 1 juni.

### **3.10 De kwaliteit van de opvang**

Het kinderdagverblijf is bekommerd om de kwaliteit van de werking op alle vlakken. Het personeel is voortdurend op zoek naar aspecten waarin de voorziening nog kan groeien.

Het kinderdagverblijf valt onder het kwaliteitszorgdecreet van 29 april 1997. Dit betekent een minimale kwaliteit bieden in de dienstverlening en een systeem uitwerken dat garandeert dat de kwaliteit ook daadwerkelijk gehaald wordt.

Dit laatste vindt zijn neerslag in het kwaliteitshandboek. Dit is een map waarin allerhande informatie wordt gebundeld over de werking van het kinderdagverblijf in het algemeen, het werken rond kwaliteit, de actuele afspraken, de concrete werking (toegang van ouders tot de lokalen waar hun kind verblijft, onthaalprocedure, observeren van kinderen, informeren van ouders en kinderen, .....

De ouders worden hierbij betrokken d.m.v. bevestigingen en dagelijkse gesprekken.

Kinderdagverblijf 't Hummelhof zal na de opstart op 1 april 2010 ongeveer 24 maanden de tijd nemen om de totale werking van de dienst neer te schrijven in het kwaliteitshandboek.

### **3.11 Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer**

Overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering van 23 februari 2001 betreffende de erkennings- en subsidiëringsvoorwaarden kan het kinderdagverblijf bij de inschrijving en tijdens het hele verblijf van het kind in het kinderdagverblijf persoonsgegevens opvragen.

Het betreft administratieve gegevens van het kind, de ouders en het gezin, financiële gegevens over de ouders, en medische gegevens over het kind. Voor zover relevant voor de opvang kan het kinderdagverblijf ook sociale gegevens of medische inlichtingen van andere gezinsleden registreren. Medische gegevens kunnen enkel opgevraagd worden onder de verantwoordelijkheid van een arts.

Administratieve en sociale gegevens worden opgevraagd en verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de coördinator.

Overeenkomstig de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer heeft de ouder recht op toegang tot de administratieve gegevens die betrekking hebben op de eigen gezinsleden.

Onze medewerkers delen geen informatie over de kinderen uw kind of zijn/haar verblijf in het kinderdagverblijf, mee aan derden. Zij nemen hieromtrent de nodige discretie in acht.

De Hummeltjes VZW kindercentrum gaat ervan uit dat, zonder tegenbericht ondertekend door minstens één van de ouders, groepsfoto's en foto's die in

het kinderdagverblijf gemaakt worden van uw kind(eren) mogen tentoongesteld worden in de leefgroep, bijgemaakt worden voor andere ouders of gepubliceerd worden op onze website, folders of kaarten. Dit geldt ook voor het maken van een film in de leefgroep en het eventueel vermenigvuldigen ervan.

### **3.12 Opvang opzeggen**

#### a. Opzegmodaliteiten voor de ouders

De ouder kan de opvang beëindigen door dit ten minste 1 maand op voorhand te melden aan de coördinator.

#### b. Opzegmodaliteiten voor de voorziening

Het kinderdagverblijf kan de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen wanneer

- De ouder het huishoudelijk reglement of de individuele overeenkomst niet naleeft
- De ouder geen gevolg geeft aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van het kinderdagverblijf.

De opzegging of schorsing worden per aangetekende brief meegedeeld met vermelding van de reden en de ingangsdatum.

### **3.13 Naleving van deze bundel 'Inlichtingen en afspraken'**

Bij de inschrijving van zijn/haar kind ontvangt de ouder een exemplaar van deze bundel. Zowel het kinderdagverblijf als de ouder verklaren de bepalingen van deze 'Inlichtingen en afspraken' te aanvaarden en na te leven.

Belangrijke wijzigingen of aanpassingen aan dit onderhavige huishoudelijk reglement worden steeds gecommuniceerd met de ouders.

