



De Stampertjes

**Organisatiehandboek versie 3
maart 2020**

Inhoudsopgave

Voorwoord	4
1 Algemene Informatie.....	5
1.1 Achtergrond De Stampertjes.....	5
1.2 Doelstelling De Stampertjes	5
2 Organisatie	6
2.1 Organisatiestructuur	6
2.2 Samenstelling bestuur.....	6
2.3 Verantwoordelijkheid en taken van het bestuur	6
2.4 Verantwoordelijkheid en taken van de voorzitter	7
2.5 Verantwoordelijkheid en taken van de secretaris	7
2.6 Verantwoordelijkheid en taken van de penningmeester.....	8
2.7 Verantwoordelijkheid en taken van het bestuurslid HR	8
2.8 Verantwoordelijkheid en taken van het bestuurslid K&V	8
2.9 Verantwoordelijkheid en taken van de coördinator	9
2.10 Verantwoordelijkheid en taken van de beroepskracht.....	9
2.11 Verantwoordelijkheid en taken van de ondersteunende vrijwilliger.....	10
3 Vrijwilligersbeleid	10
3.1 Aanneame van nieuwe vrijwilligers.....	10
3.2 Functie eisen vrijwilligers	11
3.3 Scholing	11
3.4 Vergoedingenbeleid	11
3.5 Evaluaties.....	11
3.6 Privacy	12
4 Beleid kinderen.....	12
4.1 Plaatsing nieuwe kinderen	12
4.2 Ouderbijdrage	12
4.3 Medicatiebeleid.....	12
4.4 Welbevinden kinderen	12
4.5 Ouders	13
4.6 Privacy	13
5 Veiligheid.....	13
5.1 EHBO.....	13
5.2 BHV	13
5.3 Ontruimingsprocedure	13
5.4 (Bijna) ongelukken en onveilige situaties.....	14
6 Kwaliteitsverbetering	14

6.1	Kwaliteitsdocumenten	14
6.1.1	Organisatiehandboek	14
6.1.2	Procedureboek	14
6.1.3	Formulierenboek	14
6.2	Kwaliteitsrapportage	14
6.3	Intern overleg	14
6.4	Ouderraad	15
6.5	Evaluatiegesprekken met ouders	15
6.6	Vertrouwenspersoon.....	15
6.7	Klachtenprocedure	15

Voorwoord

Wat wij nu al 23 jaar bij De Stampertjes doen is heel bijzonder en wellicht ook uniek! Wij bieden kleinschalige opvang voor jonge kinderen die een ontwikkelingsachterstand of een beperking hebben, die extra aandacht nodig hebben of die uit een instabiele gezinssituatie komen. Ons doel is het tijdelijk ontlasten van de ouders door hun kinderen op te vangen in een huiselijke sfeer waar zorg, veiligheid en de belangen van het kind voorop staan.

Dit doen wij met een enthousiast team dat voor 100% uit vrijwilligers bestaat. Dat neemt niet weg dat wij (ondanks de kleinschaligheid en het werken met vrijwilligers), kwalitatief goede opvang op professioneel niveau willen bieden. Veiligheid en de juiste zorg voor onze kinderen staat immers voorop.

In dit Organisatiehandboek hebben wij de structuur van onze organisatie beschreven en ons beleid en de verantwoordelijkheden en de taken van onze medewerkers vastgelegd.

Annette Molkenboer-Hamming,
Voorzitter

1 Algemene Informatie

Om een goed beeld te krijgen van De Stampertjes is het belangrijk om de achtergrond van de Stichting De Stampertjes ten tijde van de oprichting en daarna te schetsen. Bij de oprichting heeft de Stichting haar belangrijkste doelstelling geformuleerd. Deze doelstelling speelt een centrale rol in het beleid van De Stampertjes. In dit hoofdstuk staat een kort overzicht van de achtergrond en de doelstelling van De Stampertjes.

1.1 Achtergrond De Stampertjes

Stichting De Stampertjes is in oktober 1996 opgericht door een aantal (groot)ouders van meervoudig gehandicapte kinderen. Deze groep (groot)ouders ervoer dat er in de regio weinig tot geen opvang was voor jonge meervoudig gehandicapte kinderen en richtten De Stampertjes op om in deze behoefte te voldoen.

De opvang vond plaats in het huis van mevrouw Bischoff aan de Vijverweg in Bloemendaal. In een later stadium werd het pand aan de Korte Kleverlaan in Bloemendaal door mevrouw Bischoff aangekocht en voor gebruik aan De Stampertjes ter beschikking gesteld.

De Stampertjes had een samenwerkingsverband met De Hartekamp Groep, waarbij De Hartekamp Groep beroepskrachten leverde en De Stampertjes vrijwilligers, die samen de opvang verzorgden. Regel werd dat er één beroepskracht van De Hartekamp Groep en één ondersteunende vrijwilliger van De Stampertjes op de groep werkten. De beroepskracht ontving salaris van De Hartekamp Groep. In 2010 is de samenwerking met De Hartekamp Groep verbroken en sindsdien werkt De Stampertjes alleen nog met vrijwilligers, zie ook hoofdstuk 3. De Stampertjes werkt nu samen met de SIG, die onder andere hebben gefaciliteerd in het verkrijgen van het HKZ certificaat.

In oktober 2016 is De Stampertjes verhuisd naar de Boslaan in Bloemendaal. Dit huis is aangekocht door twee weldoeners die het ter beschikking hebben gesteld voor De Stampertjes.

In de loop der tijd is de samenstelling van de kinderen die worden opgevangen verschoven van kinderen met een meervoudige beperking naar kinderen van 0 t/m 4 jaar die extra ondersteuning nodig hebben en/of waarbij er bij de ouders een behoefte bestaat om ontlast te worden. Dit kunnen kinderen met kinderen met een ontwikkelingsachterstand of een beperking zijn, maar ook kinderen uit kwetsbare gezinnen, zie ook hoofdstuk 4.

1.2 Doelstelling De Stampertjes

Bij de oprichting van De Stampertjes is de volgende doelstelling geformuleerd:

‘Stichting De Stampertjes stelt zich tot doel om ouders van jong gehandicapte kinderen te ontlasten door het bieden van opvang.’

De Stampertjes wil deze doelstelling behalen door de volgende randvoorwaarden te creëren:

- Een veilige omgeving voor de kinderen en de vrijwilligers
- De wensen van ouders staan centraal
- Er heerst een huiselijke sfeer
- De toegang is laagdrempelig
- De opvang is van een kwalitatief hoogwaardig niveau

De Stampertjes heeft de opvang van ‘jong gehandicapte kinderen’ in de loop der tijd verruimd naar: kinderen in de leeftijd van 0 t/m 4 jaar die extra ondersteuning nodig hebben.

2 Organisatie

De organisatie van De Stampertjes is op te delen in 3 secties: het bestuur, de coördinator en de vrijwilligers. Daarnaast heeft de organisatie een samenwerkingsverband met een externe organisatie: de SIG. In dit hoofdstuk worden de organisatiestructuur en de bijbehorende taken nader beschreven.

2.1 Organisatiestructuur

Binnen De Stampertjes werken alleen vrijwilligers. De medewerkers zijn bestuurslid, coördinator, vrijwillige beroepskracht, ondersteunende vrijwilliger of klusjesman. De Stampertjes is een platte organisatie, waarbij het bestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. De coördinator functioneert als een schakel tussen de vrijwilligers en het bestuur.

2.2 Samenstelling bestuur

Volgens de Statuten van Stichting De Stampertjes bestaat het bestuur uit een voorzitter, een secretaris en een penningmeester en dient het bestuur uit minimaal 2 leden te bestaan; de functie van secretaris en penningmeester kunnen in dat geval ook door één persoon worden vervuld.

Naast deze basisfuncties binnen het bestuur is er ook de functie van algemeen bestuurslid.

De algemene bestuursleden nemen deel aan alle vergaderingen van het bestuur. Zij hebben een gelijkwaardige positie in de besluitvorming van het bestuur. Alle bestuursbesluiten worden met volstrekte meerderheid van stemmen genomen. Bij gelijke stemmen beslist de voorzitter.

Het huidige bestuur heeft 5 leden: een voorzitter, een secretaris, een penningmeester, een bestuurslid HR (vrijwilligerszaken, interne communicatie) en een bestuurslid KV (kwaliteitszorg & veiligheid).

De Stampertjes streeft ernaar dat minimaal één ouder van een kind, dat De Stampertjes in het verleden heeft bezocht, binnen het bestuur zitting heeft.

2.3 Verantwoordelijkheid en taken van het bestuur

Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de algehele gang van zaken in De Stampertjes, met als belangrijkste uitgangspunt een laagdrempelige, kwalitatief hoogwaardige, veilige en huiselijke opvang binnen De Stampertjes mogelijk maken. Hieronder vallen de volgende zaken:

- Het besturen van de Stampertjes en het houden van toezicht op de algemene gang van zaken in De Stampertjes, met als belangrijkste doel het scheppen van voorwaarden die de opvang binnen De Stampertjes mogelijk maken
- Financieel beheer (jaarrekening vaststellen, fondsenwerving, goedkeuren noodzakelijke uitgaven)
- Huisvesting (zorg dragen voor goed beheer van het huis)
- Continuïteit van de organisatie waarborgen door middel van het bedenken, richting geven aan, opstellen en vastleggen van inhoudelijk beleid
- Contacten met verwijzers en donateurs, contacten met de SIG, de eigenaren van het pand, de gemeente en de nabije bureaus uit de straat
- Gesprekken, overleggen en evaluatie met (nieuwe en huidige) vrijwilligers
- Gesprekken, overleggen en evaluatie met ouders indien nodig
- Organiseren van cursussen en sociale activiteiten voor de vrijwilligers
- Drukwerk, website en pr-materiaal verzorgen
- Uitzetten van beleid op het gebied van kwaliteit, veiligheid, vrijwilligersbeleid en kindbeleid en deze indien nodig aanpassen
- Aannemen, schorsen en beëindigen vrijwilligersovereenkomst vrijwilligers, m.a.w. het uitvoeren van het vrijwilligersbeleid
- Het uitvoeren van het kwaliteit-, veiligheid- en kindbeleid
- Vertegenwoordiging van De Stampertjes in en buiten rechte door minimaal twee gezamenlijk handelende bestuursleden

- Vaststellen van jaarverslagen en jaarrekeningen
- Uitgaven/aanschaffingen doen
- Wijzigen statuten van de Stampertjes

2.4 Verantwoordelijkheid en taken van de voorzitter

- Geeft leiding aan en houdt toezicht op de algemene gang van zaken in De Stampertjes
- Houdt toezicht op juiste uitvoering van de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het bestuur
- Is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder van De Stampertjes, tenzij deze taak aan een ander bestuurslid is overgedragen
- Is vertegenwoordiger van De Stampertjes naar stakeholders
- Stelt samen met de secretaris de agenda van de bestuursvergaderingen op (minimaal 4 vergaderingen per jaar)
- Aanspreken van overige bestuursleden, de coördinator en de vrijwilligers op hun taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden
- Voorzitten bestuursvergaderingen
- Bijwonen vrijwilligersoverleg namens het bestuur
- Stelt het beleidsplan op (samen met de rest van het bestuur) 5 jarig
- Verantwoordelijk voor communicatieplan en pr
- Externe communicatie van De Stampertjes
- Persberichten en advertenties
- Beheer website van De Stampertjes
- Verantwoordelijk voor het werven van nieuwe bestuursleden (i.s.m. bestuurslid HR)
- Verantwoordelijk voor het binnenhalen van donaties en/of subsidies (i.s.m. de secretaris)
- Regie omgang met de ouders
- Houdt de actielijst van het bestuur in de gaten
- Verantwoordelijk voor de afhandeling van klachten (i.s.m. de coördinator)
- Verantwoordelijk voor omgaan en eventueel melden van zorgwekkende situaties
- Aanwezig bij jaarlijkse interne en externe audit
- Contact met de coördinator voor overleg over (dringende) lopende zaken (vraagbaak)

2.5 Verantwoordelijkheid en taken van de secretaris

- Verantwoordelijk voor de ondersteuning van de voorzitter enerzijds, bijvoorbeeld door middel van voorbereiding van bestuursvergaderingen. Anderzijds organiseert en coördineert de secretaris de voortgang en verslaglegging van bestuursactiviteiten en de informatiestroom binnen De Stampertjes.
- Bestuursvergaderingen plannen
- I.s.m. de voorzitter, opstellen agenda bestuursvergaderingen en versturen
- Notuleren bestuursvergaderingen
- Bijwonen vrijwilligersoverleg namens het bestuur
- Opstellen van het kindbeleid
- Verantwoordelijk voor het werven van nieuwe kinderen
- Contacten met verwijzers
- Contact met de SIG
- Beheer emailadressen van De Stampertjes i.s.m. de coördinator
- Beheer laptop, printer, telefoon van De Stampertjes i.s.m. de coördinator
- Backup van coördinator voor afhandelen email van De Stampertjes
- Verantwoordelijk voor het binnenhalen van donaties en/of subsidies (i.s.m. de voorzitter)
- Contact onderhouden met donateurs
- Kerstkaarten versturen (als we dat willen doen)

- Bijhouden van onze folders, posters, promotiemateriaal

2.6 Verantwoordelijkheid en taken van de penningmeester

- Verantwoordelijk voor het financiële beheer van De Stampertjes en zorgt ervoor dat het bestuur op de hoogte is van de actuele financiële situatie van De Stampertjes
- Verantwoordelijk voor het beheer, de invordering en uitbetaling van de gelden van De Stampertjes en de boekhouding daarvan
- Inzien en beheren van de bankrekeningen van De Stampertjes
- Maandelijks verzorgen van de facturering naar de ouders en incasso van de ouderbijdrage
- Inkomsten monitoren
- Het doen van betalingen van de bankrekeningen van De Stampertjes, met overlegging van de facturen
- Het opmaken van een financieel jaarverslag
- In de bestuursvergaderingen verslag uitbrengen van de actuele financiële situatie van De Stampertjes
- VOG aanvragen voor nieuwe vrijwilligers
- Contact met de gemeente i.s.m. de voorzitter
- Contact met de eigenaren van het huis

2.7 Verantwoordelijkheid en taken van het bestuurslid HR

- Verantwoordelijk voor het proces van het werven van nieuwe vrijwilligers (incl. nieuwe bestuursleden)
- Verantwoordelijk voor het proces van het aannemen nieuwe vrijwilligers
- Namens bestuur kennismakingsgesprekken voeren met nieuwe vrijwilligers en vrijwilligersovereenkomsten tekenen
- Beslissen over werken als beroepskracht of ondersteunende kracht (i.s.m. Bestuurslid K&V)
- Zaken rondom functioneren van vrijwilligers oppakken en jaarlijkse gesprekken houden
- Verantwoordelijk voor prettige verhouding met/tussen vrijwilligers
- Zorgt voor communicatie tussen bestuur en vrijwilligers
- Jaarlijks vrijwilligersuitje en kerst/nieuwjaarsborrel organiseren en zorgdragen voor attenties bij kerst, jubilea, vertrek etc.
- Voorzitten van het vrijwilligersoverleg
- Verantwoordelijk voor het houden van een overdrachtsgesprek als iemand de organisatie verlaat
- Notuleren bestuursgaderingen (bij afwezigheid van de secretaris)

2.8 Verantwoordelijkheid en taken van het bestuurslid K&V

- Verantwoordelijk voor kwaliteitsbeleid, kwaliteitsmanagementsysteem (KMS) en continuering HKZ certificering
- Schrijven en up-to-date houden van en communiceren over de procedures
- Up to date houden van het Organisatiehandboek (i.s.m. de voorzitter)
- Schrijven jaarlijkse beoordeling KMS
- Voorbereiden en goed afronden van jaarlijkse interne en externe audit
- Privacybeleid (AVG)
- Up to date houden van pdca overzicht
- (Twee)jaarlijkse kinder-EHBO cursus organiseren
- Jaarlijkse ontruimingsoefening organiseren, bijwonen en evalueren
- BHV cursussen regelen
- Gaat over de veiligheid van de kinderen en vrijwilligers
- Namens het Bestuur Fobo's in ontvangst nemen, beoordelen en afhandelen

- Contact met kwaliteitsfunctionari van de SIG
- Verantwoordelijk voor het onderhoud en veiligheid van het huis
- Contact met de schoonmakers
- Bijwonen vrijwilligersoverleg namens het bestuur

2.9 Verantwoordelijkheid en taken van de coördinator

De coördinator heeft de dagelijkse leiding over de opvang bij De Stampertjes. De coördinator ondersteunt de vrijwilligers bij de uitvoer van hun taken en draagt mede zorg voor een laagdrempelige, kwalitatief hoogwaardige, veilige en huiselijke opvang binnen De Stampertjes. De coördinator legt verantwoording af aan het bestuur van De Stampertjes.

Het is mogelijk dat een of meerdere taken van de coördinator wordt overgenomen door een vrijwilliger.

- Aanspreekpunt voor, en brug tussen, vrijwilligers en bestuur
- Afhandelen telefoontjes naar De Stampertjes
- Afhandelen email van en naar De Stampertjes
- Afhandelen in en uitgaande post
- Onderhoud printer en laptop De Stampertjes en backups maken
- Contacten met verwijzers
- Opstellen maandplanningen vrijwilligers
- Aannemen van nieuwe kinderen (intake plannen door beroepskracht)
- Uitvoerende taken voor het werven van nieuwe vrijwilligers
- Aannemen van nieuwe vrijwilligers (eerste gesprek met vrijwilliger houden, vrijwilligersformulier invullen, informatieboekje verstrekken, inwerkdagen plannen, VOG aanvragen, gesprek met bestuurslid plannen, vrijwilligersovereenkomst verstrekken)
- Dagelijks beheer van het huis en kantoorartikelen
- Contactpersoon voor de klusjesman
- Contact met de burens onderhouden
- Sleutelbeheer
- Opstellen agenda vrijwilligersoverleg i.s.m. bestuurslid HR
- Opstellen of in ontvangst nemen van Fobo meldingen van vrijwilligers en afhandelen van Fobo's
- In ontvangst nemen van klachten en afhandeling van klachten i.s.m. de voorzitter
- Melden van zorgwekkende situaties aan het bestuur (voorzitter)
- Up to date houden telefoonlijst vrijwilligers
- Up to date houden van telefoonlijst ouders van kinderen
- Up to date houden van noodtelefoonlijst
- Beheer adressenbestand van ouders van (voormalige) Stampertjes kinderen
- Beheer adressenbestand van de (oud)vrijwilligers

2.10 Verantwoordelijkheid en taken van de beroepskracht

De vrijwilligers van De Stampertjes kunnen in twee groepen worden onderverdeeld: de vrijwillige beroepskrachten en de ondersteunende vrijwilligers. Er zijn altijd een beroepskracht én een ondersteunende kracht aanwezig. Samen met de ondersteunende vrijwilliger draagt de beroepskracht zorg voor een kwalitatief goede opvang voor de kinderen die naar De Stampertjes komen. De beroepskracht werkt op gelijkwaardige basis samen met een ondersteunende vrijwilliger maar de beroepskracht draagt de eindverantwoordelijkheid voor de opvang.

- Begeleiding en verzorging van de kinderen
- Het aanbieden van diverse activiteiten binnen- en buitenshuis
- Uitvoeren van het kindbeleid
- Huishoudelijke en schoonmaakwerkzaamheden

- Het geven van medicatie, op verzoek van ouders
- Invullen van de dagrapportage in de Kindmap
- Bijhouden van het ouder/kindschriftje
- Aanspreekpunt van de ouders
- Contact met de ouders bij brengen en halen van het kind
- Signaleren van verbeterpunten in de opvang en deze zo nodig melden bij de coördinator of op het vrijwilligersoverleg
- Signaleren van (mogelijke) kindermishandeling en dit melden bij de coördinator
- Inwerken van nieuwe vrijwilligers
- Inkopen doen met geld uit de portemonnee van De Stampertjes
- Aanwezig zijn bij het vrijwilligersoverleg en bij toerbeurt notuleren hiervan
- Openen en afsluiten van het huis (beroepskracht is in bezit van de huissleutel)
- Indien contactpersoon van een kind:
 - Regelen van verjaardagsfeestjes en afscheidsfeestjes
 - Bijhouden van de kindmap (rapportages en voortgangsformulier)
 - Het voeren van intakegesprekken met de ouders
 - Voeren van evaluatiegesprekken met ouders

2.11 Verantwoordelijkheid en taken van de ondersteunende vrijwilliger

De ondersteunende vrijwilliger verricht haar werkzaamheden onder de verantwoordelijkheid van de vrijwillige beroepskracht.

- Begeleiding en verzorging van de kinderen
- Begeleiding van diverse activiteiten binnen- en buitenshuis
- Uitvoeren van het kindbeleid
- Huishoudelijke en schoonmaak werkzaamheden
- Signaleren van verbeterpunten in de opvang en deze melden bij de coördinator of op het vrijwilligersoverleg
- Schrijven in het ouder/kindschriftje
- Inkopen doen met geld uit de portemonnee van De Stampertjes
- Aanwezig zijn bij het vrijwilligersoverleg en (indien de vrijwilliger dit wil) bij toerbeurt notuleren hiervan

3 Vrijwilligersbeleid

De vrijwilligers die op de kinderopvang aanwezig zijn werken een halve of een hele dag (van 9.00 tot 16.00) per week. Daarnaast zijn er enkele invalkrachten.

De Stampertjes zorgt voor een goed geschoold en goed functionerend team van vrijwilligers door:

- Het vaststellen en checken van functie eisen voor nieuwe vrijwilligers
- Goed inwerken van nieuwe vrijwilligers
- Het houden van overdracht tussen de ochtend en de middagploeg
- Rapporteren over de kinderen in de Kindmappen en in het Ouder/Kind schriftje
- Bespreking van de kinderen op het vrijwilligersoverleg
- Aanbieden van relevante cursussen (minimaal kinder EHBO cursus)
- Jaarlijks gesprek voeren met de vrijwilligers (om informatie te krijgen over tevredenheid en verbeterpunten)
- Organiseren van sociale activiteiten voor de vrijwilligers

3.1 Aanname van nieuwe vrijwilligers

Personen die belangstelling hebben om als vrijwilliger bij De Stampertjes werkzaam te zijn melden zichzelf aan. In de regel vindt dit plaats via de telefoon of via e-mail. De coördinator nodigt de

belangstellende uit voor een kennismakingsgesprek. De coördinator noteert de gegevens van de belangstellende op een vrijwilligersformulier. In dit gesprek wordt vastgesteld aan de hand van ervaring en diploma's of de belangstellende ingezet kan worden als vrijwillige beroepskracht of als ondersteunende vrijwilliger. Het bestuur heeft hierin de bepalende stem. Daarna wordt de belangstellende gevraagd minimaal twee dagdelen als derde persoon mee te draaien op de groep. Zo kunnen zowel De Stampertjes als de belangstellende kijken of de samenwerking bevalt. Na deze meeloopdagen worden minimaal twee dagdelen afgesproken om als tweede op de groep mee te werken. Indien de samenwerking voor beide partijen bevalt vindt er een gesprek met de coördinator en een bestuurslid plaats. Tijdens dit gesprek wordt de nieuwe vrijwilliger verteld dat er een Verklaring Omtrent Gedrag bij de gemeente zal worden aangevraagd. Ook wordt een vrijwilligersovereenkomst opgesteld dat ondertekend dient te worden door de vrijwilliger en een bestuurslid. Het heeft de voorkeur dat de vrijwilliger wordt ingedeeld op een vaste dag of dagdeel. Mocht dit niet mogelijk zijn, dan zal de nieuwe vrijwilliger gevraagd worden om invalkracht te zijn.

3.2 Functie eisen vrijwilligers

De bestuursleden dienen affiniteit te hebben met de vrijwilligersorganisatie en de doelgroep van De Stampertjes. De bestuursleden hebben bij voorkeur aantoonbare ervaring op hun CV m.b.t. tot hun specifieke taken in het bestuur.

Een vrijwillige beroepskracht heeft tenminste aantoonbaar een kindgerichte opleiding; een (ortho)pedagogische opleiding, SPH, SPW of een andere aan de zorg gerelateerde opleiding afgerond. Eventueel kan iemand ook met aantoonbare relevante werkervaring aangesteld worden als vrijwillige beroepskracht. Het bestuur bepaalt uiteindelijk of een vrijwilliger als beroepskracht ingezet kan worden.

Voor de ondersteunende vrijwilligers geldt dat zij vooral affiniteit moeten hebben met de kinderen die we bij De Stampertjes opvangen. Bij voorkeur hebben zij ervaring in de verzorging van kleine kinderen, maar dat is zeker geen vereiste.

De functie-eisen waaraan de coördinator dient te voldoen zijn goede organisatorische en communicatieve vaardigheden, administratieve ervaring en ervaring of affiniteit met de doelgroep van De Stampertjes.

In alle gevallen bepaalt het bestuur of iemand binnen De Stampertjes werkzaam kan zijn.

3.3 Scholing

Elk jaar wordt er een kinder EHBO cursus en een ontruimingsoefening voor alle vrijwilligers georganiseerd. Daarnaast kunnen naar behoefte trainingen, cursussen of workshops met betrekking tot pedagogische onderwerpen worden aangeboden. Kopieën van certificaten van trainingen, cursussen of workshops die een vrijwilliger binnen De Stampertjes gevolgd heeft worden bewaard in de Vrijwilligersmap.

3.4 Vergoedingsbeleid

Eventuele onkosten die worden gemaakt en direct betrekking hebben op De Stampertjes kunnen door De Stampertjes vergoed worden. Deze kosten kunnen met overlegging van bonnen worden gedeclareerd bij de penningmeester. De Stampertjes biedt geen onkostenvergoeding voor reiskosten van de vrijwilligers.

3.5 Evaluaties

Tijdens de vrijwilligersvergaderingen wordt met de vrijwilligers geëvalueerd wat goed gaat binnen De Stampertjes en welke verbeterpunten er zijn. Middels de notulen wordt bijgehouden in hoeverre eventuele eerder besproken verbeterpunten zijn opgelost.

Het bestuurslid HR houdt jaarlijks een gesprek met iedere vrijwilliger waarin o.a. het functioneren van de vrijwilliger geëvalueerd wordt.

3.6 Privacy

Alle persoonsgegevens van de (ouders van) kinderen en vrijwilligers dienen met zorg behandeld worden en nooit zonder goedkeuring van de betreffende persoon met derden uitgewisseld te worden, ook niet aan de ouders waarvan de kind(eren) bij De Stampertjes opgevangen worden. In de Vrijwilligersmap worden o.a. de Verklaring Omtrent Gedrag, de Vrijwilligersovereenkomst, de verslagen van eventuele persoonlijke gesprekken en kopieën van diploma's bewaard. De vrijwilligersmap wordt beheerd en bewaard door de coördinator in een afgesloten kast bewaard en functioneert als een personeelsdossier.

4 Beleid kinderen

In principe zijn kinderen t/m hun vierde levensjaar welkom bij De Stampertjes. Het gaat hierbij om kinderen met een beperking of ontwikkelingsachterstand. Daarnaast worden ook kinderen uit kwetsbare gezinnen opgevangen. De kinderen uit de kwetsbare gezinnen kunnen gezonde kinderen zijn die door de thuissituatie in hun ontwikkeling worden bedreigd.

4.1 Plaatsing nieuwe kinderen

Wanneer ouders overwegen hun kind naar De Stampertjes te brengen worden zij uitgenodigd voor een algemeen kennismakingsgesprek met de coördinator. Als ze willen kunnen ze hun kind meenemen. Besluiten de ouders en De Stampertjes (coördinator, indien nodig in overleg met het bestuur) dat het kind geplaatst kan worden, dan volgt een intakegesprek. Dit intakegesprek wordt gehouden door een vrijwillige beroepskracht. Tijdens het intakegesprek wordt nog eens uitgebreid met de ouders gesproken over wat zij verwachten van De Stampertjes, maar natuurlijk ook over welke dagelijkse zorg hun kind precies nodig heeft. Samen met de ouders wordt het intakeformulier in de "De kindmap" ingevuld. Afhankelijk van het kind en de wensen van de ouders kan het verblijf bij De Stampertjes rustig opgebouwd worden.

4.2 Ouderbijdrage

De Stampertjes draait volledig op vrijwilligers. De ouders van de kinderen wordt gevraagd om een maandelijkse financiële bijdrage.

4.3 Medicatiebeleid

Bij De Stampertjes mogen alleen de beroepskrachten, op verzoek van de ouders, medicijnen toedienen. Als een kind medicijnen moet krijgen dan dient hier een toestemmingsformulier voor ingevuld te worden welke wordt toegevoegd aan de kindmap.

4.4 Welbevinden kinderen

Alles wordt in het werk gesteld om de kinderen een zo fijn mogelijke dag te geven. Gestreefd wordt om zoveel mogelijk een huiselijke situatie te creëren. De kinderen krijgen de gelegenheid om zich in hun eigen tempo spelenderwijs te ontwikkelen. Het huis beschikt over een achtertuin, een slaapkamer en een speciaal ingerichte snoezelkamer. De ligging van het huis is ideaal voor een wandeling naar het hertenkamp of bos.

Er wordt zoveel mogelijk gewerkt met een vaste dagindeling. Op die manier wordt duidelijkheid en structuur geboden. Per kind wordt bekeken wat het aankan. Ook wordt er (indien mogelijk) bij de plaatsing van een kind in de groep gekeken naar de andere kinderen en gezocht naar een evenwichtige groepsindeling.

De beroepskracht schrijft geregeld een rapportage van het kind in de kindmap. Deze is voor intern gebruik. Deze verslaglegging wordt gedaan om eventuele veranderingen bij het kind te documenteren, maar dient ook als overdracht naar de andere vrijwilligers die ook met dit kind werken.

4.5 Ouders

De Stampertjes is opgezet met het doel de ouders te ontlasten. Dit kan alleen wanneer zij de kinderen met een gerust hart kunnen achterlaten bij De Stampertjes.

Het contact tussen de vrijwilligers en de ouders is heel belangrijk. 's Morgens biedt de vrijwilliger koffie en thee aan de ouders aan waardoor zij in de gelegenheid worden gesteld om nog even te praten met de vrijwilligers en andere ouders. Dikwijls verkeren zij nog in onzekerheid over de diagnose en toekomst van hun kind en kan het fijn zijn dat zij hun ervaringen, ideeën en gevoelens met betrekking tot hun kind kunnen delen.

Om de ouders zoveel mogelijk te laten ervaren hoe de dag van het kind verlopen is wordt (indien gewenst door de ouders) een schriftje bijgehouden. Hierin schrijft de vrijwillige beroepskracht of ondersteunende kracht wat er die dag is gebeurd. Soms schrijven ouders ook in dit schriftje.

4.6 Privacy

Elk kind heeft een kindmap, waarin gegevens over het kind staan m.b.t. goede zorg voor het kind bij De Stampertjes. Wanneer een kind De Stampertjes verlaat worden de formulieren uit de map nog tien jaar bewaard in de Oud Stampertjes map. Daarna wordt het vernietigd.

Alleen contactgegevens worden langer bewaard in een adressenlijst van Oud Stampertjes.

Alle (persoonlijke) gegevens van de kinderen zullen, conform de AVG, met zorg behandeld worden en nooit zonder goedkeuring de ouder(s) en/of verzorger(s) met derden uitgewisseld worden. Ook niet aan (hulpverlenende) instanties die mogelijk bij het gezin betrokken zijn.

Hierbij wordt een uitzondering gemaakt voor "Veilig thuis". Indien De Stampertjes door "Veilig thuis" wordt benaderd over een kind dat bij De Stampertjes komt, dan zal de coördinator informatie uitwisselen. Er zal aan de ouders gemeld worden dat we benaderd zijn door "Veilig thuis".

De Stampertjes zal niet zelf zonder toestemming van de ouders contact zoeken met hulpverlenende instanties.

5 Veiligheid

De Stampertjes heeft veiligheid hoog in het vaandel staan. Het huis is hierop aangepast. Zo is er een traphekje boven en onder aan de trap. De wandcontactdozen van de begane grond en de eerste etage zijn beveiligd. De schoonmaakmiddelen staan achter gesloten deuren. De deur van de woonkamer naar de gang is altijd dicht. De aanwezige bedjes en boxen voldoen aan de veiligheidseisen. Er zijn brandblussers aanwezig en er is een ontruimingsprocedure. Ook is er een EHBO doos en er zijn altijd minimaal twee vrijwilligers op de groep aanwezig.

Ongelukken en bijna ongelukken worden door de vrijwilligers gemeld aan de coördinator middels een formulier (Fobo). Bij acuut gevaar is de coördinator is bevoegd direct de benodigde maatregelen te nemen. Fobo's worden door de coördinator aan het bestuur gemeld en zijn een vast agendapunt binnen het bestuurs- en vrijwilligersoverleg. (Aanvullende) actiepunten voortkomend uit fobo's worden dan besproken.

5.1 EHBO

Alle vrijwilligers van De Stampertjes die met de kinderen werken krijgen de mogelijkheid aan een (twee)jaarlijkse kinder EHBO cursus deel te nemen, op kosten van De Stampertjes.

5.2 BHV

Er wordt naar gestreefd dat minimaal een vrijwilliger getraind is als BedrijfsHulpVerlener.

5.3 Ontruimingsprocedure

De Stampertjes beschikt over een ontruimingsprocedure. Er wordt jaarlijks een ontruimingsoefening gehouden bij De Stampertjes. Deze oefeningen zullen worden geëvalueerd tijdens de vrijwilligersvergaderingen en indien nodig zal de procedure worden aangepast.

5.4 (Bijna) ongelukken en onveilige situaties

Bij een (bijna) ongeluk of onveilige situatie wordt uiteraard eerst EHBO verleend en/of de onveilige situatie weggenomen. Daarna wordt zo spoedig mogelijk melding gemaakt van het (bijna) ongeluk of de onveilige situatie bij de coördinator. De beroepskracht vult een FOBO formulier in en levert deze in bij de coördinator of de coördinator vult het FOBO formulier in. De coördinator registreert de melding en zal hierop direct de nodige maatregelen nemen om herhaling te voorkomen. De meldingen van (bijna) ongelukken of onveilige situaties zullen door de coördinator worden doorgegeven aan het bestuur, welke deze zal bespreken tijdens de eerstvolgende bestuursvergadering. De coördinator is bevoegd direct en zonder vooraf overleg met het bestuur de nodige maatregelen te treffen om de onveilige situatie weg te nemen.

Wanneer het vermoeden bestaat dat er sprake is van kindermishandeling, dan dient de beroepskracht dit te melden bij de coördinator. De procedure "hoe om te gaan met zorgwekkende situaties" wordt gestart.

6 Kwaliteitsverbetering

6.1 Kwaliteitsdocumenten

De Stampertjes heeft drie kwaliteitsdocumenten, een kwaliteitshandboek en een procedure- en een formulierenboek.

6.1.1 Organisatiehandboek

Het Organisatiehandboek wordt opgesteld door het bestuur. Tenminste elke drie jaar neemt het bestuur van De Stampertjes het handboek goed door zodat deze op inhoud getoetst wordt. Indien nodig wordt het handboek aangepast. De coördinator draagt er zorg voor dat alleen de meest actuele versie in omloop is. Eventuele oude versies worden vernietigd of er is duidelijk zichtbaar gemaakt dat het om een verlopen versie gaat.

6.1.2 Procedureboek

Een procedure wordt opgesteld of herschreven door het bestuurslid K&V of door de mensen die volgens en met deze procedure en dit formulier geacht worden te werken. De inhoud van de procedures wordt minstens een maal per drie jaar getoetst.

Het bestuurslid K&V houdt bij wat de status is van de procedures.

6.1.3 Formulierenboek

De verschillende formulieren zijn verzameld in het formulierenboek. Deze mogen vrij gekopieerd worden. Ook kunnen er formulieren gebruikt worden die niet van de De Stampertjes afkomstig zijn. De kwaliteitsfunctionaris of de coördinator draagt er zorg voor dat het formulier in de map wel de meest recente is.

6.2 Kwaliteitsrapportage

Aan het eind van het jaar stuurt het bestuurslid K&V een beoordeling van het kwaliteitsmanagement-systeem voor dat jaar aan de SIG volgens de opmaak die wordt aangegeven in de HKZ norm.

6.3 Intern overleg

Binnen De Stampertjes vinden verschillende vormen van overleg plaats.

- Bestuursvergaderingen, minimaal 4x per jaar
Binnen dit overleg komen de bestuursleden bij elkaar. Bij voorkeur maakt de coördinator ook onderdeel van dit overleg uit. De secretaris zorgt voor notulen die voor alle medewerkers van De Stampertjes in te zien zijn.
- Vrijwilligersvergadering, elke twee maanden
Zoals de naam al doet vermoeden vindt dit overleg plaats tussen alle vrijwilligers, inclusief de coördinator en minimaal één vertegenwoordiger vanuit het bestuur. Vaste agendapunten van dit

overleg zijn kwaliteit en veiligheid. Ook hiervan worden notulen opgesteld die voor iedereen binnen De Stampertjes in te zien zijn.

- Overleg vrijwillige beroepskrachten, naar behoefte
Indien er behoefte naar is kunnen de beroepskrachten onderling een overleg houden. Doel van dit overleg is informatie uit te wisselen over de kinderen en de werkwijze van De Stampertjes.

6.4 Ouderraad

Indien er behoefte is bij de ouders is het mogelijk om een ouderraad op te richten. Tenminste eens per zes maanden vindt er dan overleg plaats tussen het bestuur en de ouderraad. De ouderraad kan aanbevelingen aan het bestuur doen over het beleid van De Stampertjes. Indien er geen ouders in de ouderraad zitten, zullen op informele wijze de contacten met de ouders van de kinderen worden onderhouden.

6.5 Evaluatiegesprekken met ouders

Na de wenperiode en wanneer een kind De Stampertjes verlaat vraagt de beroepskracht aan de ouder(s) of zij met hen een evaluatiegesprek mag houden waarin wordt gevraagd hoe de ouders de opvang van hun kind bij De Stampertjes hebben ervaren en of zij eventueel verbeterpunten hebben. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt door de betreffende beroepskracht.

Eventuele verbeterpunten zullen worden besproken in de vrijwilligersvergaderingen en de bestuursvergaderingen. Indien nodig zal het beleid van De Stampertjes hierop worden aangepast. Daarnaast dient, in verband met de HKZ certificering, tenminste eenmaal per 3 jaar een extern tevredenheidsonderzoek onder de ouders te worden uitgevoerd.

6.6 Vertrouwenspersoon

De Stampertjes maakt gebruik van de vertrouwenspersoon binnen SIG. In het informatieboekje voor vrijwilligers en ouders staan de contactgegevens van de vertrouwenspersoon vermeld.

Bestuursleden, vrijwilligers maar ook ouders kunnen een afspraak met deze persoon maken. Dit gesprek zal vertrouwelijk gevoerd worden en zal dan ook niet vastgelegd worden in een verslag, tenzij de aanvrager van het gesprek dit op prijs stelt.

6.7 Klachtenprocedure

De Stampertjes is een kleine en open organisatie. Klachten zullen zo snel en adequaat mogelijk opgelost worden. Iedereen die werkzaam is bij De Stampertjes maar ook ouders kunnen een klacht hebben. Bij de coördinator kan om een klachtenformulier gevraagd worden. De coördinator legt de klacht z.s.m. voor aan het bestuur. De coördinator of het bestuur draagt er zorg voor dat de klacht z.s.m. behandeld wordt. In ieder geval zal de persoon die de klacht heeft ingeleverd binnen twee weken van de coördinator of het bestuur horen wat de status van de klacht is.

Het bestuur zal binnen twee weken beslissen over hoe de klacht behandeld dient te worden. Een maand na het inleveren van de klacht zal door het bestuur worden geëvalueerd of de klacht voldoende is afgehandeld en hierover verslag uitbrengen naar de persoon die de klacht heeft ingediend. Indien deze persoon ontevreden is over de afhandeling van de klacht, dan kan deze zich wenden tot de klachtencommissie van SIG die de klacht opnieuw in behandeling zal nemen. In het informatieboekje voor vrijwilligers en ouders staan de contactgegevens van de klachtencommissie vermeld.