

Protocol
Veiligheid en Gezondheid “Sport en
Spel” BSO



Kinderdagverblijf
De KoningsBeer

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Inleiding	pag. 3
Hoofdstuk 2	Plan van aanpak	pag. 4
	2.1 uitleg kleine en grote gevaren	pag. 4
	2.2 fysieke veiligheid	pag. 5
	2.3 sociale veiligheid	pag. 6
Hoofdstuk 3	Calamiteitenplan	pag. 6
Hoofdstuk 4	Bedrijfs hulpverlening aanwijzen	pag. 7
Hoofdstuk 5	Inventarisatie gebouw	pag. 9
Hoofdstuk 6	Ontruimingsplan	pag. 12
Hoofdstuk 7	Overige punten veiligheid BSO	pag. 13
Hoofdstuk 8	Gezondheid en Hygiëne	pag. 16
Hoofdstuk 9	Ziekte van het kind	pag. 17
Hoofdstuk 10	Besmettelijke ziekte	pag. 20

1. Inleiding

In dit beleid worden de grote risico's onderkend en daarvoor worden adequate maatregelen getroffen. Daarnaast wordt beschreven hoe kinderen geleerd wordt om te gaan met kleine risico's. Het beleid en het bijbehorende plan van aanpak wordt samen met de pedagogisch medewerkers ontwikkeld, geïmplementeerd, geëvalueerd en geactualiseerd indien nodig. Dit is een continue proces dat plaatsvindt bij iedere gebeurtenis die hiertoe aanleiding geeft, zoals een verbouwing, ongeval, nieuwe inzichten e.d.

Daarnaast bespreken we iedere vergadering een deel van dit protocol zodat het protocol actueel blijft bij alle medewerkers. Zo kunnen we dit protocol ook altijd actualiseren. Daarnaast worden veranderingen van het beleid altijd besproken met de OC.

Openingstijden VSO/BSO bij schoolweken: 7.00 uur – 8.30 uur en 15.00 uur tot 18.30 uur; Studiedagen en vakanties elke werkdag (behalve woensdag) van 7.00 – 18.30 uur. Dit houdt in dat sommige zaken die beschreven staan in dit beleid alleen van toepassing zijn indien kinderen een hele dag op de BSO zijn. Andere zaken juist weer voor de VSO/BSO.

Wij hanteren de volgende stappen bij het implementeren van het protocol bij het team, de ouders en de stagiaires:

Stap 1; Het protocol is verstuurd naar alle teamleden, ouders en stagiaires. Alle ouders hebben een papieren versie meegekregen. De teamleden en stagiaires hebben het protocol ontvangen per mail.

Stap 2; Iedere teamvergadering wordt niet alleen dit protocol besproken, maar ook eventuele andere wetwijzigingen en protocollen. De daaruit gekomen actiepunten worden genotuleerd en opgepakt. Ouders worden middels de maandelijkse nieuwsbrief geïnformeerd over de actiepunten.

Stap 3: Iedere daaropvolgende vergadering worden de actiepunten en uitgevoerde acties (implementaties) geëvalueerd. Waar nodig wordt het beleid en plan van aanpak geactualiseerd bijvoorbeeld door het toevoegen van ongevallenregistraties en andere veiligheidsrisico's inclusief adequate maatregelen. Indien er wijzigingen hebben plaatsgevonden wordt dit gecommuniceerd naar het personeel en de ouders middels de nieuwsbrief.

Wij maken gebruik van 2 soorten formulieren, dit zijn ongevallenregistraties en registraties omtrent overige veiligheidsrisico's. Deze formulieren voegen we toe in de map achter het protocol, hiervoor is een vaste medewerker aangesteld. Zijn er zaken die direct aandacht moeten krijgen dan wordt dit direct gemeld aan de directie en komt er een bericht in de personeelsapp zodat collega's die er die dag niet waren weten wat de afspraken daarover zijn. In de groepsruimtes zijn maatregelen genomen om ongevallen te voorkomen middels de jaarlijkse RI. Hierbij valt te denken aan de hoge klinken, ramen in de deuren etc. Deze afspraken worden tijdens het eerstvolgende teamoverleg nogmaals besproken en de aanpassingen worden doorgevoerd in het beleid en plan van aanpak

De Koningsbeer draagt er zorg voor dat het actuele veiligheids- en gezondheidsbeleid inclusief evaluaties inzichtelijk zijn voor zowel de medewerkers, beroepskrachten in opleiding en stagiaires als de ouders. Voor de medewerkers, beroepskrachten in opleiding en stagiaires is dit beleid te vinden in de protocollenmap en de werkmappen op de groepen.

Voor alle ouders is het actuele beleid terug te vinden op de website en op te vragen bij de pedagogisch medewerker of directie. Indien er een wijziging heeft plaatsgevonden in het beleid worden ouders hierover in de maandelijkse nieuwsbrief geïnformeerd.

2 Plan van aanpak

Sinds 1 januari 2018 zijn we verplicht een veiligheid en gezondheidsbeleid te schrijven. Het plan van aanpak is een verplicht onderdeel. We beginnen dit plan met de veiligheid

In het PVA (Plan Van Aanpak) moet staan aangegeven binnen welke termijn concrete maatregelen genomen worden tegen de geïntariseerde risico's, en wat deze maatregelen opleveren. Wij beschrijven ons PVA in ons formulier veiligheidsrisico's. Mochten wij een veiligheidsrisico's constateren vullen we dit formulier in en bespreken dit in het team. Aan de hand van het formulier worden treffende maatregelen genomen. Deze bespreken we in de vergadering waarna er een notulen gemaakt wordt. De vergadering erop maken we een evaluatie om te kijken of het risico is weggenomen. Alle formulieren worden bewaard in een map bij dit protocol.

Inventarisatievragen:

- **Zijn er in het verleden ongevallen gebeurd?**
- **Wat kan er op dit moment fout gaan in de organisatie, zodat ongevallen of verzuim optreden?
Hoe groot is de kans dat het gebeurt?**
- **Hoe beperkt men een risico? Of de schade als het toch misgaat?**
- **Welke maatregelen zijn nodig? En hoe voert men ze door?
Hoe zorgt men dat de maatregelen blijven werken?**

De dikgedrukte vragen dienen steeds opnieuw te worden gesteld en indien er een ongeval zich voordoet beantwoord te worden in ons formulier veiligheidsrisico's. Als de arbeidsomstandigheden binnen de organisatie veranderen, moet ook de RI&E aangepast worden.

Voorbeelden hiervan kunnen zijn:

-Nieuwe wetgeving, locatie, Nieuwe manier van werken, Uitbreiding op het dienstenpakket, Reorganisatie, Verbouwing of restauratie (ingrijpend).

Kortom die beleid moet altijd actueel zijn!

2.1 Uitleg kleine en grote gevaren:

Wij leggen kinderen altijd uit waarom wij zeggen dat ze iets beter niet kunnen doen, dit om de kans op ongelukken zo klein mogelijk te maken. Bijvoorbeeld bij de deur, pas op voor je vingers, je kan ertussen komen. Of niet daarop klimmen, je kan vallen etc. Dit zullen wij altijd op een rustige manier doen, niet schreeuwen van een afstandje maar naar ze toe lopen en op ooghoogte met ze praten. Na herhaaldelijk de kinderen attenderen leren ze vanzelf dat ze bijvoorbeeld niet op een stoel moeten klimmen, of dat een kopje thee heet is en dat we die daarom hoog weg zetten. Wij werken met het protocol belonen en straffen. Kleine risico's worden ingevuld op een formulier die in de map protocollen wordt opgeborgen en bewaard. Daarnaast worden deze iedere vergadering besproken. Er wordt onderscheid gemaakt in kleine en grote risico's:

2.2 Fysieke veiligheid (grote risico's)

- **Vallen van hoogte:** Kinderen hebben niet altijd door dat het gevaarlijk is om ergens bovenop te klimmen. (Uiteraard zullen wij ervoor zorgen dat er geen gevaarlijke situaties kunnen ontstaan doordat kinderen stoelen o.i.d. gaan stapelen op de tafels e.d.) Zij vinden dit vooral spannend en zien dit als een uitdaging. Omdat het ook grote gevaren met zich mee brengt zullen wij hier altijd alert op zijn. We leggen kinderen dan op een rustige en duidelijke manier uit dat we het begrijpen dat het misschien leuk is, maar ook erg gevaarlijk kan zijn. Mocht er toch iets mis gaan, doen we wat we geleerd hebben wij de EHBO / BHV cursus. We benaderen het kind rustig en kalm. Indien het kind reageert proberen we te begrijpen waar het kind zich heeft bezeert. Aan de hand daarvan kunnen we eventuele verdere stappen ondernemen. Als het kind niet reageert stellen we het calamiteitenplan in werking en wordt 112 direct gebeld.
- **Verstikking:** Verstikking kan door verschillende oorzaken tot stand komen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het te gulzig eten, te grote stukken doorslikken of bij het in de mond stoppen van kleine materialen als bijvoorbeeld kraaltjes of kleine onderdelen van speelgoed. Dit laatste zal bij de BSO kinderen niet vaak meer voorkomen. Om deze zaken te voorkomen proberen spelen wij met kleine materialen aan tafel zodat het niet rond gaat slingeren. Daarnaast proberen wij kinderen de gevaren van het in de mond stoppen van speelgoed uit te leggen. Indien het toch mis gaat hanteren wij de richtlijnen zoals we ze geleerd hebben bij de EHBO / BHV cursus. En alarmeren we 112 indien dit niet afdoende heeft geholpen.
- **Vergiftiging:** Onze schoonmaakmiddelen staan in de keuken, we hebben de afspraak met de kinderen dat zij niet in de keuken mogen komen. Hier zitten deurtjes voor. Mocht er onverhoopt toch iets mis gaan dan handteren wij de gifwijzer. Deze hangt op de locatie in de keuken bij de EHBO koffer. Indien twijfel bellen wij de huisarts. En is het noodzakelijk dan bellen wij het alarmnummer.
- **Verbranding:** Verbranding van de zon proberen wij te voorkomen door de kinderen herhaaldelijk in te smeren. Daarnaast laten wij de kinderen niet buiten spelen in de volle zon tussen 13-15 uur. Lees hierover meer in het protocol Hitte. Verbranding door het gebruik van het gasfornuis proberen wij te voorkomen door kinderen nooit alleen in de keuken te laten. Ook kunnen wij de kinderen duidelijk uitleggen dat vuur heet is en dat je daar niet aan mag komen omdat dat heel erg veel pijn doet. Mocht het kind zich onverhoopt toch verbranden dan wordt de wond gekoeld. Minimaal 20 minuten met lauwwarm water en de kleren aan. Kleding wordt nooit verwijderd bij verbranding. Een kopje thee zetten we altijd hoog zodat de kinderen hier niet bij kunnen. Indien de verbranding dermate erg is wordt direct contact opgenomen met 112. In minder heftige gevallen hebben wij zeer korte lijnen met de plaatselijke huisarts. Ouders houden wij natuurlijk dan altijd op de hoogte. Indien ze de mogelijkheid hebben is het altijd fijn als de ouders zelf meegaan naar de arts.
- **Verdrinking:** Dit is eigenlijk alleen mogelijk in de zomer indien we gebruik maken van zwembadjes. Dit proberen wij alleen te doen als het echt heel erg warm is. Kinderen kunnen zich namelijk ook prima vermaken met een waterpistool of een watertafel, waardoor de kans op verdrinking aanzienlijk minder wordt. Als wij toch besluiten om een zwembad te gebruiken doen wij dit alleen met een klein laagje water en continu toezicht van een medewerker van de Koningsbeer. Kinderen worden nooit alleen gelaten. Indien er toch een calamiteit plaatsvindt hanteren wij de regels die we geleerd hebben met EHBO / BHV en alarmeren direct 112. Indien nodig starten wij direct reanimatie en zorgen we dat de andere kinderen uit het zwembad gaan.

2.3 Sociale veiligheid:

- Grensoverschrijdend gedrag
- Meldcode kindermishandeling
- Vermissing

Voor deze risico's hanteren wij protocollen die te vinden zijn in onze protocollenmap. Ouders zijn op de hoogte van deze protocollen middels de nieuwsbrief, ze zijn zelf verantwoordelijk om deze in acht te nemen.

Wij hebben op de locatie een duidelijke afsprakenlijst met de belangrijkste regels voor de kinderen. Niet alleen voor de veiligheid maar ook voor de hygiëne en de normen en waarden die we de kinderen willen bijbrengen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan wanneer we handen wassen, betreden van de keuken, uitstapjes, op bezoek bij de manege etc. Ter verduidelijking van deze regels gebruiken wij voor de kinderen ook een aantal pictogrammen. Zo worden ze er continu op gewezen dat ze zich aan de regels moeten houden.

3. Calamiteitenplan,

In het calamiteitenplan (ook wel bedrijfsnoodplan) leggen we vast hoe men zich voorbereidt op calamiteiten en hoe met calamiteiten om te gaan. Het calamiteitenplan geeft de organisatiestructuren, procedures en afspraken voor calamiteitsituaties. In het plan beschrijft men wie welke taken en bevoegdheden heeft bij calamiteiten en hoe afstemming met regelgeving en andere organisaties plaatsvindt. Voor de daadwerkelijke bestrijding van calamiteiten kunnen calamiteiten-bestrijdingsplannen opgesteld worden. Hierin staat hoe er gehandeld moet worden bij verschillende soorten calamiteiten.

In geval van calamiteit blijven we rustig, denken we aan onze eigen veiligheid maar zeker aan de veiligheid van het kind. Indien nodig roepen we hulp van een collega, volwassenen op de manege of voorbijganger erbij.

Indien het nodig is 112 te alarmeren geven wij duidelijk onze naam en plaats waar we zijn door. We proberen het ongeval (wat is er gebeurd) zo duidelijk mogelijk uit te leggen. Vergeet hierbij niet de toestand van het kind, de leeftijd of eventuele voorgeschiedenis van het kind te noemen. Als 112 is gealarmeerd waarschuwen wij de ouders van het kind.

Indien er een calamiteit voordoet met iemand uit het team dan hanteren wij ook bovenstaande stappen. In onze telefoon staat een noodnummer van alle partners en of ouders van onze teamleden. Zodat deze makkelijk gebeld kunnen worden. Dit geldt eveneens voor alle moeders van de kinderen die bij de Koningsbeer spelen.

Noodzaak:

Een calamiteitenplan is noodzakelijk wanneer:

- Er risico's bestaan voor brand, explosie, gaslek etc.
- Het gebouw(en) meer dan een verdieping telt
- Er meerdere personen tegelijkertijd in het gebouw aanwezig zijn
- Beheersen van een calamiteit

4. Bedrijfshulpverlening aanwijzen;

Op de BSO is altijd minimaal één iemand aanwezig met BHV. De personen die BHV hebben worden jaarlijks verplicht om een herhalingscursus te doen zodat ze altijd up-to date blijven qua ontwikkelingen omtrent BHV en EHBO. Wij oefenen evacuatie 1x per jaar. Personeel van de Koningsbeer die in het bezit is van een BHV diploma: Vanessa en Nicole.

Verzamelplaats aanwijzen;

De verzamelplaats bij ontruiming van de BSO is op de parkeerplaats van het terrein.

Minimaal 1x per jaar wordt er een ontruiming geoefend.

De brandblussers hangen in de keuken en in de groepsruimte. Daarnaast hebben we nog een losse brandblusser. Deze worden jaarlijks gecontroleerd door een gecertificeerd bedrijf. Deze keuring heeft onlangs plaatsgevonden (oktober 2020)

Stap 1: Inventariseren:

Dit onderdeel bestaat uit het inventariseren van het gebouw (de fysieke veiligheid) en van de brandveiligheid.

Veiligheid begint bij het gebouw van de BSO. De BSO is gestart per 3 september 2018. Toch is een jaarlijkse inventarisatie nodig, want veiligheid is geen statische kwestie. Elk gebouw, nieuw of oud, verandert voortdurend. Bovendien hebben we te maken met de instroom van nieuwe kinderen en is veiligheid een wisselwerking tussen omgeving en het gedrag van de kinderen. Deze methode gaat uit van het gedrag van kinderen. Normen zijn immers niet zaligmakend en kinderen onvoorspelbaar. Deze methode vraagt daarom niet zo zeer om technisch inzicht, maar vooral om inzicht en ervaring met het doen en laten van kinderen.

We screenen tijdens deze stap ook het gebouw op brandveiligheid. Hiervoor is een inventarisatielijst opgenomen die helpt om alle risico's zichtbaar te maken.

Deze stap voorziet in een manier die de urgentie van risico's bepaalt. De mate van urgentie helpt bij het stellen van prioriteiten in te nemen maatregelen.

Stap 2: Registratie:

Een veilige BSO betekent anticiperen op risico's. Elke dag kunnen zich risico's voordoen waar we nog niet eerder bij hebben stilgestaan. Voorvallen die vandaag met een sisser aflopen, kunnen morgen net zo goed een heel andere wending nemen. Het is noodzakelijk dat deze ervaringen gedeeld worden binnen het team, want van deze ervaringen kan geleerd worden.

Daarom is het belangrijk om elkaar te informeren over daadwerkelijke ongevallen en situaties waarbij een ongeval zou kunnen gebeuren. De registratie van ongevallen en gevaar is hierbij van groot belang. Bovendien geeft een dergelijke registratie een goed beeld van de mate van de veiligheid bij de BSO. Hiervoor hebben wij formulieren "ongevallen registratie". Daarnaast zijn we verplicht om jaarlijks de risicomonitor online in te vullen.

Stap 3: Opstellen van huisregels

De fysieke veiligheid van de BSO is de eerste factor in het ontstaan van ongevallen. Het gedrag van de gebruikers is de tweede factor. Dat zijn niet alleen de kinderen, maar ook de medewerkers en ouders. Daarom zijn goede afspraken met het team, ouders en de kinderen onmisbaar. Het vastleggen van deze regels is een belangrijk element in deze methode. Ook bij de BSO hanteren wij huisregels. Vraag ernaar bij de pedagogisch medewerkers, of bekijk ze op onze website.

Stap 4: Maken en uitvoeren van actieplan:

De inventarisatie en registratie hebben inzichtelijk gemaakt waar risicovolle situaties zijn in onze opvang. In het actieplan geven we vervolgens aan wat we aan alle risico's gaan doen.

Deze methode helpt bij het vinden van oplossingen voor een specifiek probleem. De oplossingen liggen op het vlak van een productoplossing of een gedragsoplossing. In het geval van een productoplossing kunnen we ervoor kiezen om bouwkundige wijzigingen aan te brengen om de opvang veiliger te maken. Een alternatieve oplossing is om te kijken of een risico kan worden verminderd door het maken van afspraken met medewerkers over het gebruik van de ruimte of over de omgang met kinderen. We hebben hier de vrijheid om te kijken naar de meest geschikte oplossing. In sommige gevallen is dit of een productoplossing of een gedragsoplossing, en soms een combinatie van beide.

Stap 5: Opstellen en oefenen van ontruiming en EHBO

Eén van de belangrijkste facetten van ontruimen van de BSO is dat kinderen zelfredzaam zijn. Dit betekent dat als wij kinderen duidelijk uitleggen wat er moet gebeuren zij dit ook kunnen doen. Omdat er bij een calamiteit altijd paniek heerst, is het goed om de ontruiming minimaal één keer per jaar met alle medewerkers en kinderen te oefenen.

Het toepassen van eerste hulp bij ongevallen met kinderen is een wezenlijk onderdeel van goed veiligheidsmanagement. Alle medewerkers zijn voldoende en actueel geschoold in kinder-EHBO. Daarnaast is er op de manege altijd iemand aanwezig met BHV.

Stap 6: Maken van een veiligheidsverslag:

Het verslag is een bundeling van de resultaten die we eerder hebben verzameld: de informatie van de inventarisatie en de gekozen oplossingen en maatregelen naar aanleiding van het ongevals dossier.

Het verslag is een beknopte en overzichtelijke samenvatting van alles wat er op onze BSO op het gebied van veiligheid is aangepast. Het protocol biedt een overzicht van de acties en zorgt voor structurele aandacht voor het veiligheidsbeleid. Een exemplaar is bestemd voor de inspecteur van de GGD. Het protocol ongevallen registratie is verwerkt in dit protocol.

Hieronder beschrijven wij bovenstaande stappen zoals wij deze hanteren bij de Koningsbeer:

5. Inventarisatie van het gebouw

Bij inventarisatie van het gebouw kijken we niet zozeer door een technische bril (normen), maar vooral door de ogen en vanuit het gedrag van kinderen. Het uitvoeren van de inventarisatie gebeurt dan ook niet door mensen met een technische achtergrond, maar door ons zelf. Wij weten hoe kinderen zich gedragen. Dit maakt de methode wellicht subjectiever, maar wel realistischer.

De inventarisatie van opvang is gebaseerd op twee vragen:

1 Welke ongevallen zouden met de kinderen kunnen gebeuren? (Kans)

De prioriteit hangt af van de kans dat een bepaald ongeluk zal optreden. Hoe groter de kans, hoe groter de prioriteit.

2 Hoe groot is daarbij de kans op ernstig letsel voor een kind? (Ernst)

Hoe groter de kans op ernstig letsel, hoe dringender de zaak aangepakt moet worden.

De combinatie **Kans** en **Ernst** is een maat voor de urgentie.

De urgentie geeft aan hoe snel een maatregel moet worden uitgevoerd om een risico te verminderen of uit te sluiten.

Er worden drie typen van urgentie onderscheiden:

- **Urgent (A1, B1)**

Alle ongevallen die ernstig kunnen aflopen, zelfs als de kans relatief klein is dat ze zullen gebeuren.

- **Noodzakelijk (A2)**

Ongevallen die meestal beperkte gevolgen zullen hebben, maar die wel gemakkelijk kunnen gebeuren.

- **Wenselijk (B2)**

Ongevallen die een vrij onschuldige afloop zullen hebben en die bovendien zeer incidenteel zullen gebeuren.

Veel mensen hebben de neiging om de gevolgen van ongevallen te onderschatten. We gaan bij het invullen van de lijst uit van het ergste scenario. De inventarisatie lijst wordt altijd ingevuld door een pedagogische medewerkster van die betreffende groep. Het is vaak handig om dit dan met zijn tweeën uit te voeren.

Stap 2: Registratie van ongevallen

Om ongevallen te voorkomen is het belangrijk dat we weten hoe en waar een ongeval plaatsvindt. Door middel van de risico-inventarisatie hebben we reeds alle mogelijk gevaarlijke plaatsen in kaart gebracht. Het registreren van ongevallen kan andere oorzaken van ongevallen duidelijk maken. Hierdoor kunnen we van een ongeval leren en maatregelen nemen zodat zij voorkómen kunnen worden.

Hoe vullen we een ongevallen formulier in?

- Kopieer de lijsten.
- Bespreek het invullen van het formulier met het team.
- Vul voor elk incident een nieuw formulier in.
- Zijn er meerdere kinderen bij het incident betrokken, vul dan voor alle kinderen de gegevens in.

Kies alleen 'anders' als de aangegeven antwoorden de lading echt niet dekken.

Het is nuttig om ook risico's en ongevallen bij te houden die buiten de kinderopvang gebeuren. Formeel zijn deze weliswaar niet ons probleem, maar ze kunnen een aanleiding vormen om extra aandacht te besteden aan een bepaald onderwerp. Of om derden in te seinen, zoals ouders of professionele hulp.

Beschrijving gevaarlijke situaties

Het beschrijven van gevaarlijke situaties geeft inzicht in potentieel gevaar. Dit maakt het mogelijk gericht te werken aan het voorkómen van ongevallen. Kennis en ervaring met kinderen zijn van groot belang bij het verbeteren van de kwaliteit van de veiligheid. Kennis en ervaring delen zijn zodoende van nog groter belang. Wij proberen bij de registratie vanuit deze gedachte te werken. Onze persoonlijke visie op veiligheidszaken kunnen bijvoorbeeld, door onze beschrijving van een gevaarlijke situatie, als agendapunt voor een teamoverleg worden gebruikt. Op deze wijze kunnen we met een heel praktisch voorbeeld een risico bespreekbaar maken.

Nadat de registratie is afgerond is het van groot belang dat we proberen te voorkomen dat een ongeval zich herhaalt. Door direct het registratieformulier én het actieplan in te vullen, zorgen we ervoor dat er een oplossing wordt gevonden voor het probleem. Daarnaast voegen we het scenario van het ongeval toe aan de inventarisatielijsten. Op deze manier wordt ook in de toekomst aandacht besteed aan dit risico.

Stap 3: Huisregels

Bij BSO de Koningsbeer hanteren wij huisregels, in deze huisregels staan o.a. de normen en waarden beschreven waar kinderen, ouders en de medewerkers zich aan moeten houden. Als dit niet gebeurt behouden wij ons het recht voor om maatregelen te treffen. Als er wijzigingen plaatsvinden in deze huisregels dan zal dit altijd schriftelijk kenbaar gemaakt worden middels onze nieuwsbrief of naar alle ouders per mail. Naast de huisregels is er een protocol afspraken omtrent de manege.

Stap 4: Actieplan

Prioritering

Bij de inventarisatie zijn de risico's in kaart gebracht. Door de toewijzing van een urgentiecode zijn prioriteiten aan de risico's gegeven (urgent, noodzakelijk en wenselijk). De risico's met het profiel urgent dienen als eerste te worden aangepakt, risico's met het profiel noodzakelijk daarna en als laatste kunnen risico's met het profiel wenselijk worden aangepakt. Het plan van aanpak (veiligheidsrisico's) is vast terugkerend onderwerp in de teamvergaderingen.

Op basis van de prioritering kan met behulp van eigen inzicht en ervaring en de lijst met oplossingen een actieplan worden gemaakt. In het actieplan vermelden we in welke volgorde de maatregelen zullen plaatsvinden en wie ze zullen uitvoeren.

Oplossingen

Wat is nu de juiste oplossing om een risico op te lossen of te verminderen? Daarom is het belangrijk om met alle medewerkers en eventueel betrokken ouders de voorvallen te bespreken zodat de kans zeer klein wordt dat een incident of probleem zich herhaalt.

Stap 5: Ontruimingsplan en EHBO

Een ontruimingsplan om in geval van nood tijdig en snel te kunnen ontruimen, is het noodzakelijk om een goed doordacht plan op te stellen over de manier waarop dit kan worden georganiseerd.

Het ontruimingsplan moet jaarlijks geoefend worden met het gehele team van de BSO.

EHBO en kinder-EHBO

Kennis en vaardigheid van eerste hulp bij ongevallen is onmisbaar in de kinderopvang en BSO. Zorg dat er altijd iemand aanwezig is met een geldig kinder-EHBO-diploma. De richtlijn is dat er altijd één BHV'er (inclusief EHBO) in het gebouw is en één medewerker met kinder-EHBO per groep. Alle medewerkers zijn voorzien van een kinder EHBO-diploma via het oranje kruis. Deze cursus wordt om het jaar herhaalt te beginnen in 2019. Daarnaast hebben Vanessa en Nicole ook BHV. Dit wordt jaarlijks herhaalt en is in 2018 reeds gedaan in samenwerking met het groene lint (de school in het kindcentrum)

Door jaarlijks een opfriscursus te volgen blijft het diploma zijn waarde houden. Alle belangrijke zaken passeren hier de revue én we oefenen de meest essentiële vaardigheden.

Op locatie hebben we een goed gevulde doos met EHBO-spullen. Personeel moet te allen tijde weten waar de doos ligt. Daarom heeft deze een standaard plek in de keuken. We houden bij welke materialen gebruikt zijn en zorgen tijdig dat alles weer wordt aangevuld.

Stap 6: Veiligheidsverslag

In dit verslag beschrijven wij wat we hebben geconstateerd, dit is een los verslag. In dit verslag staan ook duidelijke en concrete afspraken die we met de kinderen maken omtrent de veiligheid.

Brandveiligheid:

In de map van dit protocol, vindt u ook het protocol "brandveiligheid"

Hierin staat beschreven hoe wij bij de Koningsbeer/BSO handelen als er brand ontstaat in of buiten het pand van de Koningsbeer. Jaarlijks zullen wij deze de risico-inventarisatie invullen om te kijken of alle gebruikersruimtes veilig zijn. Ook wordt er ieder jaar een ontruiming geoefend met al het personeel wat werkt voor de Koningsbeer. De deuren van de blokhut zijn brandvertragend.

6. Ontruimingsplan en vluchtroute:

Uiteraard maakt de BSO ook gebruik van een ontruimingsplan. Deze is te vinden op de locatie in de werkmap.

Doel van een ontruiming:

Het doel van een ontruimingsplan is om een bedrijfshulpverleningsorganisatie te creëren die in geval van een noodsituatie of dreigende noodsituatie tijdig en snel kan worden geactiveerd en doelmatig kan optreden om, voor zover mogelijk, de oorzaak van de noodsituatie geheel of gedeeltelijk te elimineren en de gevolgen ervan zoveel mogelijk te beperken.

Het is tevens van belang dat er niet alleen een mooi plan ligt, maar dat dit in de praktijk wordt geoefend. De ontruimingsoefeningen zijn van essentieel belang om een ontruiming goed te laten verlopen en om eventueel het ontruimingsplan aan te passen. Vanuit de Arbo-wet is het verplicht minimaal één keer per jaar te oefenen.

Er kunnen diverse soorten oefeningen worden gedaan op diverse manieren. Er kan een begin worden gemaakt met een oefening op papier, die kan worden uitgebreid door een aangekondigde oefening, een half aangekondigde oefening en als laatste de niet aangekondigde oefening. Hieruit kan blijken in hoeverre de ontruimingsploeg/BHV-organisatie in staat is het pand effectief en efficiënt te ontruimen en/of er nog extra opleiding/bijscholing/oefeningen nodig zijn.

Ontruimingsoefening:

Besprek de ontruimingsprocedure met het voltallige personeel (o.a. alle groepsleidsters) tijdens teamvergaderingen.

- Geef iedereen een kopie van de ontruimingsprocedure.
- Organiseer een praktijkoefening voor het personeel
- Datum en tijdstip ruim van tevoren aangekondigd;
- Wel de datum maar niet het tijdstip aangekondigd;
- Oefening geheel onaangekondigd;

Houdt er rekening mee dat personen in een panieksituatie heel anders kunnen reageren. Evalueer elke oefening met behulp van een evaluatieformulier en pas zo nodig de procedure aan.

Zorg dat alle stagiaires en eventueel ouders ook weten hoe ze moeten handelen in geval van nood. Zij kunnen geïnformeerd worden door bijvoorbeeld een brief of een informatiesessie bij de BSO

Verzamelplaats en opvangplaats:

Bij een ontruiming van de BSO worden alle kinderen door de groepsleidsters en eventueel door ander personeel naar de verzamelplaats gebracht. Het is belangrijk dat elke groepsleidster zijn/haar presentielijst van de betreffende groep meeneemt naar de verzamelplaats. Hiervoor gebruiken we de iPad samen met de papieren versie van het rooster. Op deze plaats wordt gecheckt of alle medewerkers en kinderen uit het pand zijn. Ofwel: of iedereen in veiligheid is gebracht. Het is dan ook van essentieel belang iedere dag de presentielijst bij te houden en deze in geval van een ontruiming mee naar buiten te nemen.

Deze plaats kan worden aangegeven met een bordje met het pictogram 'verzamelplaats' erop. Het personeel (de groepsleidsters) moet op de hoogte zijn van deze plaats.

Wanneer wij na een ontruiming voor langere tijd het pand niet mogen betreden of wanneer de weersomstandigheden zeer slecht zijn, kan het handig zijn een opvangplaats te hebben. In de meeste gevallen is dit een pand in de nabije omgeving, waar het personeel (de groepsleidsters), de kinderen kunnen worden opgevangen. Hier zit men warm en droog en kan voor iets te drinken worden gezorgd.

Mocht dit van toepassing zijn gaan wij naar de kantine van de manege, die op hetzelfde terrein is als de BSO. Ouders zullen telefonisch op de hoogte worden gebracht.

Controlelijst:

Naast het opstellen en uitvoeren van het ontruimingsplan, besteden we aandacht aan de brandveiligheid van de BSO; denk hierbij bijvoorbeeld aan vluchtroutes, brandblusapparaten en brandveilig meubilair.

7. Overige punten waarbij aan de veiligheid is gedacht bij de BSO:

Protocol grensoverschrijdend gedrag en Meldcode:

De gehele Koningsbeer/BSO accepteert op geen enkele wijze grensoverschrijdend gedrag. Dit geldt voor kinderen naar kinderen, van ouders naar kinderen, van medewerkers naar kinderen en vice versa. Om een uitgebreide kijk op ons beleid te krijgen, verwijzen wij jullie naar ons protocol grensoverschrijdend gedrag en ons veiligheidsverslag. Naast dit protocol maken wij gebruik van de Meldcode. Dit zijn cruciale protocollen waarin veel tijd en aandacht zit. Wij houden deze protocollen actueel door iedere vergadering open vragen te stellen aan het personeel over de inhoud van deze protocollen. Naast dat we hierdoor de protocollen actueel houden, leren we zo ook van elkaar. Van iedere vergadering worden tevens notulen gemaakt. Daarnaast hangt op iedere groep het stappenplan van de meldcode ter herinnering. Een training hiervoor is op dit moment voor kleinschalige kinderdagverblijven niet verplicht.

Overige protocollen:

Naast dit protocol maken wij gebruik van nog meer protocollen. De belangrijkste die samenhangt met de huisregels zijn de afspraken omtrent de manege (te vinden op de site). Deze zijn allemaal herschreven in 2018 en inzichtelijk op de locatie. Wij hebben een protocollenmap waar deze documenten inzitten. Ouders kunnen hierom vragen. Wijzigingen in een protocol worden kenbaar gemaakt in de nieuwsbrief. Iedere vergadering bespreken we een protocol met het team, steekproef gewijs worden er aan het team vragen gesteld omtrent het protocol. Dit doen we om te kijken of het team op de hoogte is van alle zaken die hierin beschreven staan. In de notulen wordt beschreven welk protocol we hebben besproken. Indien er wijzigingen hebben plaatsgevonden worden deze ook bespreekbaar gemaakt tijdens de OC vergadering. Het kan natuurlijk ook zijn dat de OC aanvullingen heeft, deze worden dan in het team besproken en eventueel aangevuld in het protocol.

Protocollen die wij hanteren:

- Buiten spelen - Brandveiligheid – belonen en straffen – buiten slapen - Calamiteiten – Gescheiden ouders – Grensoverschrijdend gedrag – Huilen – Hoofdluis – Huisregels – Hitte – Hygiene richtlijnen RIVM – Koortsstuip – klachtenprocedure – Moedermelk – Meldcode kindermishandeling – Overblijven – Oudercommissie – ongevallen registratie – Sterfgevallen – Voedingsbeleid – Vervoer / uitstapjes – Vermissing – Veilig slapen – Warme maaltijd – Zieke kinderen

Opvang van de BSO kinderen:

De afspraak met de kinderen is dat er een BSO medewerker wacht in het Kindcentrum in de gang richting de parkeerplaats. De kleuters halen we op in de klas, de andere kinderen komen naar de gang toe. Kinderen kunnen vanaf groep 5 gaan op de fiets met een medewerker. Deze kinderen krijgen een opvallend hesje aan. De jongere kinderen worden opgehaald met de bus of de auto door een medewerker. De medewerker heeft een inventarisatielijst bij waarop staat welke kinderen we verwachten. Missen we een kind wordt er navraag gedaan bij de leerkracht. Indien die niet op de hoogte is zullen wij de ouders bellen.

Activiteit buiten de stamgroep:

Als we naar een andere locatie gaan met de kinderen gaan we afhankelijk van de leeftijd met de fiets of de bus/auto die kant op. We gebruiken dan altijd de hesjes zodat de kinderen goed opvallen. Op het weekschema kunnen ouders en kinderen precies zien wat het activiteiten programma van die week is.

Er kunnen ondanks de gesplitste stamgroepen wel gezamenlijke activiteiten plaats vinden o.a. in vakanties en op rustige dagen, of als er een activiteit is in de gymzaal of er naar het bos wordt gegaan. We kijken dan zorgvuldig naar de samenstelling van de groep en kinderen hebben een keuze om wel of niet mee te doen. We volgen dan altijd de richtlijnen van het lkr.

Vierogen principe en achterwacht:

Het vier- ogen principe betekent dat er altijd minimaal 2 volwassenen, in een bepaalde vorm, toezicht moeten houden op kinderen van de BSO. In de mix van de dagelijkse praktijk zijn er voldoende mogelijkheden om dit te realiseren. Te denken valt niet alleen aan de aanwezigheid of directe nabijheid van collega's, maar ook aan de medewerkers van de manege of inlopende ouders (volwassenen in welke vorm dan ook).

Een vier ogen principe verkleint niet alleen het risico ten aanzien van seksueel misbruik maar ook het risico ten aanzien van kindermishandeling in brede zin en het sneller en effectiever kunnen ingrijpen als een kind of pedagogisch medewerker iets overkomt. Bovendien kan het vier ogen principe benut worden als extra impuls voor verdere kwaliteitsverbetering.

Mocht het door vakanties, ziekte o.i.d. voorkomen dat iemand alleen opent of sluit hebben Vanessa en Marlies een achterwachtfunctie. Dit betekent dat in geval van calamiteit ze binnen 5 minuten op de locatie aanwezig zijn. Daarnaast is er altijd iemand aanwezig op de manege.

Deuren/Poort:

Deuren worden goed gesloten. De deur in de keuken blijft gesloten. Bij bijvoorbeeld een vakantiedag wordt na de haal en brengtijden de poort gesloten, zodat kinderen nooit het terrein af kunnen.

Speelgoed:

Bij de aanschaf van speelgoed wordt er gelet op de veiligheid, duurzaamheid, aantrekkelijkheid en de ontwikkeling die het stimuleert. Het aanwezige speelgoed wordt gecontroleerd op gebreken. Indien het een gevaar vormt voor de kinderen, wordt het apart gehouden voor reparatie of weggegooid.

Wandelen:

Wij lopen 2 aan 2 achter de medewerkers van de BSO aan. We lopen rustig, rennen niet en blijven op de stoep. Kinderen die fietsend naar de BSO zijn gekomen en hun fiets mee naar school moeten nemen lopen met de fiets aan de hand achter ons aan.

Roken:

Het hele pand en het terrein van de BSO is rookvrij!

Tassen:

In de tassen van de medewerksters kunnen kind onvriendelijke materialen zitten, zoals sigaretten, medicijnen enz. Daarom bergen de personeelsleden hun tassen op buiten het bereik van de kinderen in de keuken, de keuken mogen de kinderen niet alleen betreden.

Buitenspeelplaats:

Onze buitenspeelplaats is omringd met een hekwerk. Kinderen kunnen hierdoor niet ongemerkt van het terrein af of bij de dieren komen. Daarnaast is er een heg aangeplant die het hekwerk helemaal dicht maakt als deze is volgroeid. Verder zit er een poort in het hek die eenvoudig is af te sluiten, de kinderen mogen niet over het hek klimmen. Als de kinderen op het verharde gedeelte bij de houten poort mogen fietsen is dit afgezet met een lint en pionnen. Zodat de mesthoop is afgeschermd en er geen verkeer in het speelgebied van de kinderen kunnen komen.

Leefruimte:

De vloer in de leefruimte wordt regelmatig opgeruimd om vallen over speelgoed e.d. te voorkomen. In ieder geval wordt voor elke maaltijd of activiteit het speelgoed netjes opgeruimd en aan het eind van de dag. Er zijn 2 trapopgangen naar de bovenste verdieping; De kinderen die hun stamgroep hebben, hebben een eigen entree waar ze worden gebracht en gehaald. De andere trap zit in het midden in de leefruimte van de kleinste, deze is afgeschermd met een deur. Hierop staat ook een teken dat ze daar niet in mogen. Op de trappen wordt alleen gelopen onder toezicht van een medewerker. Daarnaast is het trapgat van de smalle trap boven afgesloten met een traphekje.

Ramen voorzijde blokhut;

Zijn voorzien van speciale veiligheidsfolie. Hierdoor is de kans heel klein dat de ruit kapot geschoten wordt. Uit voorzorg wordt er aan de voorkant van de blokhut niet gevoetbald. Dit mag aan de achterzijde van de blokhut of op het grasveld voor bij de manege. Er gaat altijd een volwassene met ze mee.

Normen en Waarden leren:

Pedagogisch medewerkers geven het goede voorbeeld door bewust aandacht en ruimte te geven aan het kind dat iets wil vertellen. Op het moment dat een ander kind tegelijkertijd de aandacht vraagt, laten we beide kinderen ervaren wat er gebeurt: de een mag het verhaal afmaken en de ander moet even wachten. Daarna krijgt het andere kind de aandacht. Begrippen die het aanleren van normen en waarden duidelijk maken zijn: luisteren en goede manieren; voor je zelf opkomen, maar ook rekening houden met elkaar; respect en begrip hebben voor diversiteit. Ieder individu – ook ieder kind – neemt de waarden en normen van zijn omgeving mee, wordt daardoor beïnvloed. In een groepssituatie worden de diverse waarden en normen op elkaar afgestemd en worden keuzes gemaakt welke waarden en normen leidend zijn in de opvang. Rituelen zijn behulpzaam bij het overdragen en overnemen van waarden en normen. Belangrijke waarden zijn ook: oog krijgen voor mooie dingen en plezier hebben met elkaar. Daarnaast hebben wij een afsprakenlijst op de locatie hangen waar wij de kinderen op attenderen. Hierop staan regels beschreven waar de kinderen zich aan moeten houden en werken we met pictogrammen.

8. Gezondheid en Hygiëne:

Naast de veiligheid is ook gezondheid en hygiëne heel belangrijk. Hiervoor treffen wij de volgende maatregelen om dit zoveel mogelijk te waarborgen. Natuurlijk kun je besmetting nooit helemaal tegen gaan.

Schoonmaakschema:

Wij hebben voor de BSO een schoonmaakschema, die voor een week is gemaakt. In deze schoonmaakschema's zijn alle voorkomende werkzaamheden van de groep opgenomen. De dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden staan vermeld in het dagprogramma. Het schema wordt afgevinkt als de betreffende schoonmaakwerkzaamheden zijn gedaan. Het spreekt voor zich dat als de groepsleidster ziet dat een stuk speelgoed vies is, maar het is die week al schoon gemaakt, zij het toch weer zal schoonmaken. Er wordt niet gewacht tot volgende week.

- Bij een kindje met diarree ontsmetten wij het toilet meteen.
- Er zijn meiden en jongens toiletten. Daarnaast is er één toilet voor de medewerkers.
- Wij wassen dan onze handen.
- De toilet wordt minimaal 1x per dag grondig geïetst.

Ventileren:

De roosters in de ramen zijn altijd open, zo komt er continu frisse lucht binnen. Verder kunnen wij om extra te ventileren ook een draai kiep raam open zetten. In de toiletten hangt een afzuigstelsm.

Handen wassen:

De handen worden van zowel de leidster als van de kinderen regelmatig gewassen; na het buitenspelen, voor het eten, na het eten, na een toiletbezoek, na het afvegen van een verkouden neus enz. Dit handen wassen gebeurt altijd bij de dichtsbijzijnde wasbak. Ook de kinderen wassen hun handen na het buiten spelen, toiletbezoek en voor en na het eten. De gezichten worden na het eten ook altijd lekker opgefrist. Dit gebeurt met een washandje of toetendoekje. Voor ieder kind wordt een eigen washand of doekje gebruikt. Deze worden eenmalig gebruikt. Na het handen wassen gebruiken we papieren wegwerp doekjes.

De was:

Dagelijks wordt de was van de BSO naar het kinderdagverblijf gebracht, daar wordt het gewassen en gedroogd.

Afwas:

Wij hebben een vaatwasser in de keuken die we gebruiken voor de afwas:

Schoonmaakmiddelen:

Met de aankoop van schoonmaakmiddelen wordt met een aantal zaken rekening gehouden. Zoals veiligheid/giftigheid, waarvoor het gebruikt moet worden en de milieuaspecten. De volgende schoonmaakmiddelen worden op de BSO gebruikt; Allesreiniger voor het schoonmaken van het speelgoed, de kasten, vensterbanken, de keukens, de vloer en het toilet. Vloeibaar schuurmiddel voor de wasbakken, raamspray voor de ramen, afwasmiddel voor de eventuele handmatige afwas. De schoonmaakmiddelen worden opgeborgen in een opbergkast (hoog).

Voeding:

Bij de BSO bieden wij geen warm eten aan. De kinderen krijgen om 17.00 uur een stuk fruit. Voor een uitgebreide kijk op de voeding kunt u zich inlezen in het voedselbeleid.

Als we met de kinderen koken of bakken, dan doen we de voorbereidingen samen in de stamgroep, kinderen mogen onder toezicht daarmee meehelpen (of evt. onder begeleiding in de keuken) maar de kinderen komen niet aan het gasfornuis/oven en zijn nooit alleen in de keuken.

Wondjes:

Wondjes bij de leidsters en kinderen worden altijd afgedekt i.v.m. hygiëne, besmettingsgevaar en voorkomen van ontstekingen.

9. Ziekte van het kind:

Uitgangspunten

Onze BSO beoogt kinderen op te vangen en te begeleiden in een veilige en hygiënische omgeving. De Koningsbeer hanteert als leidraad, dat in de opvangsituatie steeds zorgvuldig wordt afgewogen wat in het belang is van het individuele kind en de groep kinderen. Deze leidraad hanteren wij ook bij ziekte van kinderen. Uitgangspunt bij ons handelen in geval van ziekte is het welbevinden en de gezondheid van het individuele kind en de andere kinderen in de groep.

Wij streven ernaar ziekte van kinderen zo veel als mogelijk te voorkomen, het welbevinden van het zieke kind te bevorderen en te voorkomen dat andere kinderen besmet kunnen raken.

Criteria en grenzen van opvangmogelijkheden bij ziekte van het kind

De BSO is in haar werkwijze, organisatie, inrichting, groeps grootte en deskundigheid van het personeel afgestemd op de begeleiding van gezonde kinderen. Ook kinderen met een lichte (geestelijke of lichamelijke) handicap komen in aanmerking voor opvang, mits deze handicap geen belemmering vormt voor deelname aan de groepsactiviteiten binnen de huidige opzet van de Koningsbeer

Indien een kind ziek is/wordt kan het niet door ons worden verzorgd en dus niet op onze BSO wordt opgevangen.

Wij verwachten van ouders dat zij tijdig (voor 7.30 uur s 'ochtends) telefonisch laten weten aan de pedagogisch medewerkers op locatie dat hun kind ziek is en niet komt.

Het is de verantwoordelijkheid van de ouders of zij hun kind dat niet fit is naar de opvang brengen. Als een kind niet fit is verwachten wij van ouders dat zij dit, als zij hun kind komen brengen, bij de medewerker op de groep melden. De (telefonische) bereikbaarheid voor die dag wordt dan door de medewerker en de ouder samen extra gecontroleerd. Er worden zo nodig concrete afspraken gemaakt wanneer ouders gebeld worden.

Als het kind op de VSO/BSO ziek wordt, belt het personeel naar de ouders om te overleggen en/of te regelen dat het kind wordt opgehaald. Ouders dienen zelf school nog te bellen indien dit voor school gebeurt.

De medewerkers stellen in overleg met elkaar vast wanneer en of een kind ziek is. Ziek zijn betekent bij ons, dat het gedrag van een kind tijdelijk afwijkt van het van hem of haar bekende gedrag in de groep en als het voldoet aan de onderstaande criteria:

- Het niet kan deelnemen aan activiteiten;
- Het extra zorg/aandacht nodig heeft vanwege het ziek zijn;

- Het een temperatuur heeft boven de 38,5 graden; (vanaf 39 graden moet het opgehaald worden)
- Het een zeer ernstige infectieziekte heeft, waarbij er risico's zijn voor de overige kinderen (altijd eerst overleg met GGD);
- Diarree: meerdere malen waterdunne ontlasting, in relatie met een verminderd algemeen welbevinden van het kind;
- Als braken meerdere keren voorkomt.
- Het medicijnen nodig heeft waarvoor bij het toedienen specifieke deskundigheid wordt vereist;
- Het medicijnen nodig heeft volgens een schema dat naar het oordeel van de pedagogisch medewerker niet in het programma is in te passen.

Preventie

Wij streven ernaar het kind een vertrouwde, veilige en hygiënische omgeving te bieden bij BSO de Koningsbeer. Om dit te kunnen waarborgen nemen wij dagelijks preventieve maatregelen. Daarbij laten wij ons mede leiden door de advisering en de controle van de GGD. Dit preventief voorkomen doen wij o.a. door te zorgen dat we altijd met een schone groep de dag starten, de vloeren zijn gedweild en de toiletten zijn gepoetst.

Signalering van ziekte

De pedagogisch medewerkers hebben oog voor elk individueel kind. Kennis van het kind in normale omstandigheden en informatie van de ouder(s) over eventuele bijzonderheden zijn voor pedagogisch medewerker van groot belang om te kunnen vaststellen of er mogelijk sprake is van ziekte van een kind. Ander gedrag dan de pedagogische medewerker van een kind gewoon is, zonder dat daar door de ouder(s) een verklaring voor is te geven, is voor de pedagogische medewerker een signaal dat het kind mogelijk ziek is. Ook de lichaamstemperatuur vormt hiervoor een indicatie.

Om een goede inschatting te kunnen maken van eventueel ziek zijn, beantwoordt de pedagogische medewerker de volgende vragen:

1. Hoe is de conditie van het kind?

- Hoe voelt het kind zich in de groep (speelgedrag, sociale contacten, deelname aan het groepsgebeuren)?
- Heeft het kind pijn?
- Zijn er kenmerken van een (infectie)ziekte?
- Hoe is het eet-, drink- en slaapgedrag van het kind?

2. Heeft het kind koorts?

- Hoe hoog is de koorts?
- Hoe snel loopt de koorts op of af?
- Hoe oud is het kind?
- Hoe is de ziektegeschiedenis van het kind?

3. Is de basishygiëne te waarborgen voor de andere kinderen en de pedagogisch medewerkers?

Op basis van het antwoord op bovenstaande vragen vormt de pedagogische medewerker zich een beeld van de mate van ziek zijn van het kind. In geval van twijfel raadpleegt de pedagogische medewerker, Vanessa, leidinggevende van de Koningsbeer. Indien het beeld incompleet blijft, wordt contact gezocht met de ouder(s) voor nadere informatie. Vervolgens wordt door de pedagogische medewerker vastgesteld, of het kind in de groep opgevangen kan blijven worden.

Daarvoor hanteren wij de volgende criteria:

- a. Het kind dient gegeven de omstandigheden in de groep opgevangen te kunnen blijven worden.

- b. Aan het kind dient voldoende individuele zorg en aandacht geboden te kunnen worden.
- c. De andere kinderen in de groep dienen bij de extra zorg en aandacht die het zieke kind behoeft, goed verzorgd en begeleid te kunnen worden.

Daarbij wegen we af:

- Hoeveel kinderen zijn er aanwezig?
- Hoeveel kinderen van de groep zijn ziek?
- Hoeveel pedagogisch medewerkers zijn er aanwezig?

Overleg met de ouder(s) (Dit is vaak alleen van toepassing bij studie/vakantiedagen)

Als een kind zich niet prettig voelt en de pedagogische medewerker heeft kunnen vaststellen, dat het zich niet welbevinden waarschijnlijk een lichamelijke oorzaak heeft, wordt de ouder(s) altijd geïnformeerd. De pedagogische medewerker doet de ouder verslag van haar indrukken over de conditie en het gedrag van het kind op basis van de onder signalering gestelde vragen. Afhankelijk van het (vermoedelijke) ziektebeeld en de omstandigheden in de groep legt de pedagogische medewerker de ouder de volgende mogelijkheden voor:

1. Indien het kind voldoende rust, extra verzorging en aandacht op de BSO kan ontvangen, stelt de pedagogische medewerker voor de ouder op de hoogte te houden van de ontwikkeling in de conditie van het kind. Zij spreekt af wie op welke tijd terugbelt.
2. Indien het welbevinden van het vermoedelijk zieke kind op de BSO onvoldoende gewaarborgd kan worden of indien er sprake is van reëel besmettingsgevaar, deelt de pedagogische medewerker de ouder mee dat het kind gehaald dient te worden. Zij spreekt af hoe laat en door wie dat zal gebeuren.
3. Als het kind wordt opgehaald spreekt de pedagogische medewerker met de ouder af, dat het kind de volgende dag(en) niet op BSO kan worden opgevangen indien het s 'ochtends koorts heeft.
4. In geval van een vermoedelijk infectieziekte of epidemie deelt zij de ouder mee, welke maatregelen de ouder dient te treffen en wanneer het kind de BSO (vermoedelijk) weer bezoeken mag. In geval van infectieziekten en/of epidemieën worden andere medewerkers en ouders geïnformeerd over de te volgen gedragslijn. Deze gedragslijn wordt waar nodig in overleg met de GGD vastgesteld.

Medisch handelen

Het personeel heeft niet de medische deskundigheid om een ziek kind adequate verzorging te bieden. De BSO kan daarom geen verantwoordelijkheid dragen voor de opvang van een ziek kind. Het personeel heeft niet de opleiding om medicijnen toe te dienen waarvoor specifieke deskundigheid noodzakelijk is en te beoordelen op welke momenten medicatie gewenst is. In punten waarin niet is voorzien, maar waar het personeel twijfel heeft, wordt overleg gepleegd met een deskundige. De verantwoording voor het niet inenten van het kind en mogelijke consequenties daarvan liggen bij de ouders/verzorgers. Alleen eenvoudige medische handelingen die regelmatig kunnen voorkomen (categorie 3 in artikel 36 van de Wet BIG), zoals het verzorgen van een schaafwondje en het verwijderen van een splinter worden met de grootste zorgvuldigheid door de pedagogisch medewerker uitgevoerd.

Medicijngebruik

Wanneer een kind medicijnen of zelfzorgmiddelen (*geneesmiddel zonder recept op verzoek van ouders*) gebruikt, moet de pedagogisch medewerker duidelijke instructies van de ouder(s) krijgen over de wijze van toediening, de hoeveelheid, frequentie en het tijdstip. Zo nodig wordt een instructie georganiseerd voor de pedagogisch medewerkers. Eventuele kosten van deze instructie brengt De Koningsbeer in principe in rekening bij de ouders. De afspraken over het toedienen van medicatie en/of zelfzorgmiddelen wordt schriftelijk vastgelegd in de "*Toestemmingsverklaring gebruik medicatie*

en zelfzorgmiddelen". Na toediening van het medicijn wordt het "Registratieformulier toediening medicatie/zelfzorgmiddel" ingevuld en toegevoegd aan de dagrapportage. Beide formulieren, de toestemmingsverklaring en het registratieformulier, worden tot 3 maanden na beëindiging van de toediening van het medicijn/zelfzorgmiddel bewaard bij de kindgegevens.

De ouders/verzorgers dienen (*indien mogelijk*) de afgepaste hoeveelheid (rest)medicijnen per opvang dag mee te geven in de originele verpakking met originele bijsluiter (uitleg/werking medicijn). Indien de medicatie betreft die (zo nodig) voor een langere periode gebruikt moet worden, dan worden in overleg met de pedagogisch medewerker concrete afspraken gemaakt over het verantwoord bewaren van de medicatie op de locatie voor een langere tijd. We hanteren maximaal 1 maand als richtlijn. De pedagogische medewerker checkt samen met de ouder de volledige ingevulde "Toestemmingsverklaring gebruik medicatie en zelfzorgmiddelen" en controleert of het overeenkomt met de informatie op de bijsluiter.

De pedagogische medewerker is **niet** aansprakelijk voor de toediening. Pedagogisch medewerker geeft in geen geval op eigen initiatief een kind medicijnen. Indien er iets mis is gegaan met de toediening neemt de pedagogische medewerker direct contact op met de eigenares(sen) en de ouders. In overleg met hen wordt contact opgenomen met de eigen huisarts van het kind, de dienstdoende huisarts of de huisartsenpost of huisarts in de wijk en in noodsituaties de acute hulp via 112. Een pedagogisch medewerker blijft bij het kind, stelt het gerust en observeert het op bewustzijn en aanspreekbaarheid, misselijkheid en eventueel braken. We handelen verder volgens instructie van de arts.

Gebruik pijnstillers, zoals paracetamol

Wij dienen de kinderen geen paracetamol toe zonder toestemming van de ouders. Wanneer ouders of BSO-kind regelmatig verzoeken om een pijnstiller wordt een gesprek met de ouders hierover aangegaan.

10. Besmettelijke ziektes:

Bij **waterpokken** weren wij kinderen niet, alleen als blaasjes dermate open zijn en kinderen deze kunnen aanraken (bijvoorbeeld in het gezicht of op de handen)

Krentenbaard: Dient de plek zoveel mogelijk te zijn afgeplakt. Indien dit niet gaat kijken we in overleg wat we kunnen doen.

5^e en 6^e ziekte: Kinderen worden niet geweerd, enkel als ze nog koorts hebben.

Buikgriep: Bij 3 of meer diarree broeken in 1 uur, is het kind te ziek om bij de Koningsbeer te blijven, dit geldt eveneens voor als het kind (herhaaldelijk) overgeeft

Hoofdluis: Als kinderen hoofdluis hebben dienen ze naar huis te gaan en mogen ze na behandeling weer terugkomen. Of ze moeten thuis al behandeld zijn voor ze bij de Koningsbeer komen.

Overige ziekte bekijken we in overleg. Bij de meeste ziektes is het zo dat de incubatietijd al heeft plaatsgevonden voor de ziekte zich openbaart en weren dus geen zin meer heeft. Indien er ziektes heersen worden ouders hiervan op de hoogte gebracht door middel van een plaat op de deur.