



V&G beleid
Kinderdagverblijf
Espira De Watertoren



1. Algemene informatie

Met behulp van dit beleidsplan wordt inzichtelijk gemaakt hoe we bij Espira Kinderdagverblijf De Watertoren werken.

Met als doel de kinderen en medewerkers een zo veilig en gezond mogelijke werk, speel en leefomgeving te bieden waarbij kinderen beschermd worden tegen risico's met ernstige gevolgen en leren omgaan met kleine risico's. Om tot dit beleidsplan te komen zijn aan de hand van diverse thema's gesprekken gevoerd met medewerkers. Centraal stond hierin of de huidige manier van werken leidt tot een zo veilig en gezond mogelijke werk-, speel- en leefomgeving. Indien noodzakelijk zijn er maatregelen opgesteld voor verbetering.

Nicole Bernaards en Bianca van Unen zijn eindverantwoordelijken voor het Beleidsplan Veiligheid en Gezondheid. Nicole Bernaards is onze beleidsmedewerker per 01-01-2024. Een beleid komt in de praktijk echter pas goed tot zijn recht als alle medewerkers zich betrokken voelen en het beleid uitdragen. Daarom zal er tijdens elk teamoverleg een thema, of een onderdeel van een thema, over veiligheid of gezondheid op de agenda staan. Dit om continu in gesprek te blijven over het beleid. Voor beroepskrachten, beroepskrachten in opleiding, stagiairs, vrijwilligers hebben we een zo gehete 'onboarding' bij het starten van een overeenkomst bij Espira kinderdagverblijf De Watertoren. Bij de rondleiding geven we bij de ouders aan dat dit document ter inzage is via de locatiemanager:

Door middel van team overleggen dragen wij zorg dat de actuele en evaluaties besproken worden en inzichtelijk zijn. Zo blijven we scherp op onze werkwijzen, kunnen we monitoren of genomen maatregelen wel of niet effectief zijn en kunnen we bij veranderingen in de omgeving of situatie, zoals bij verbouwingen of veranderingen in de inrichting, direct controleren of het beleid al dan niet moet worden aangescherpt.

2. Missie en visie

Bij Espira kinderdagverblijf De Watertoren vangen we kinderen op in een veilige en gezonde kinderopvang. Dit doen we door:

- Kinderen af te schermen van grote risico's.
- Kinderen te leren omgaan met kleinere risico's.
- Kinderen uit te dagen en te prikkelen in hun ontwikkeling.

Visie:

Het kind staat centraal. Een veilige en gezonde leef- en speelomgeving vormt hierbij een belangrijke basis.

Doel:

Vanuit de wet Innovatie Kwaliteit Kinderopvang dienen wij een beleid te creëren ten aanzien van Veiligheid en Gezondheid waar alle medewerkers zich verantwoordelijk voor voelen. De belangrijkste aandachtspunten binnen het vormgeven van het beleid zijn:

Het bewustzijn van mogelijke risico's:

- Het voeren van een goed beleid op grote risico's.
- Het gesprek hierover aangaan met elkaar en met de externe betrokkenen. Dit alles met als doel, een veilige en gezonde omgeving te creëren waar kinderen onbezorgd kunnen spelen en zich optimaal kunnen ontwikkelen.



3. Grote risico's

Bij Espira kinderdagverblijf De Watertoren willen we kinderen een zo veilig en gezond mogelijke opvang te bieden. Hierbij willen we ongelukken of ziekte als gevolg van bijvoorbeeld niet schoon of ondeugdelijk speelgoed voorkomen. Maar met over-bescherming doen we de kinderen uiteindelijk ook geen goed. Daarom beschermen we de kinderen tegen grote risico's. Een bult, een schaafwond of iets dergelijks kan gebeuren. Sterker nog, er zit ook een positieve kant aan:

- Het heeft een positieve invloed op de motorische vaardigheden.
- Het vergroot zelfvertrouwen, zelfredzaamheid en doorzettingsvermogen.
- Het vergroot sociale vaardigheden.

Daarom aanvaarden wij op onze opvang de risico's die slechts kleine gevolgen kunnen hebben voor de kinderen en leren ze hier op een juiste manier mee om te gaan. Om risicovolle speelsituaties veilig te houden moeten kinderen zich daarom tijdens speelsituaties of activiteiten houden aan diverse afspraken. Daarnaast zijn er afspraken over hoe om te gaan met spullen als speelgoed en gereedschap, dit om te voorkomen dat door oneigenlijk gebruik letsel kan ontstaan. Al dit soort afspraken zijn vastgelegd in onze huisregels.

Om gezondheidsrisico's te beperken en de kinderen hieraan zelf bij te laten dragen zijn daarom goede afspraken met kinderen noodzakelijk. Voorbeelden van afspraken die met kinderen zijn gemaakt zijn het wassen van de handen na toiletbezoek of het houden van een hand voor de mond tijdens niezen of hoesten. Ook leren de jonge kinderen dat ze niet met de afvallemmer mogen spelen, maar wel zelf hun luier weg mogen gooien.

Bij Espira kinderdagverblijf De Watertoren zijn we extra alert op grote risico's. We beschrijven de risico's in onze risicomonitor. Grote risico's worden uitgewerkt in een protocol. Deze nemen wij mee in het jaarplan van onze vergaderingen. Iedere vergadering zullen er één of meerdere protocollen worden doorgenomen (dit ligt aan de grootte van het protocol). Op deze manier blijven alle medewerkers op de hoogte van de protocollen en weet iedereen hoe te handelen.

Onze protocollen staan zowel in digitale als in papieren versie ter beschikking voor onze medewerkers. Nieuwe medewerkers worden hierover ingelicht tijdens ons inwerktraject.

Uitwerking grote risico's

Hieronder worden alle preventieve maatregelen beschreven die wij nemen op De Watertoren op het gebied van grote risico's. Onderaan dit document is het plan van aanpak bij calamiteiten beschreven (punt 13).

Vermissing tijdens uitstapjes

Genomen maatregelen:

Uitstapjes te voet:

- Bij lopende uitstapjes wordt vooraf toestemming aan ouders gevraagd eenmalig bij de intake.
- Alle kinderen dragen een hesje met het logo van Espira Kinderopvang erop.
- Alle kinderen lopen aan een koord met ringen, zodat ze allemaal bij elkaar blijven.
- We proberen drukke straten te vermijden.



- Medewerkers nemen altijd een mobiele telefoon mee.
- Ze nemen altijd een EHBO-nood kit mee.
- Als ze met de hele groep gaan nemen ze ook de iPad mee (i.v.m. telefoonnummers etc.).
- Als het mogelijk is, vragen we of er extra 'handjes' mee kunnen. Bijvoorbeeld iemand van kantoor.

Uitstapjes met de auto

- Wanneer het gaat over uitstapjes met de auto wordt bij het KDV per keer toestemming gevraagd.
- Kinderen kleiner dan 1.35 zitten op een stoelverhoger.
- Ze dragen altijd gordels.
- In- en uitstappen aan de stoepkant.
- Alle kinderen dragen een hesje met het logo van Espira Kinderopvang erop.

Vermissing

Genomen maatregelen:

- Toegangshek met kind veilige sluiting, medewerkers zien erop toe dat het hek dicht is wanneer er buiten wordt gespeeld.
- Niet op de omheining klimmen.
- Altijd toezicht van medewerkers.
- Op alle KDV-groepen maken we gebruik van veiligheidshokjes wanneer de buitendeuren openstaan.
- Kinderen worden door de medewerkers zowel aan- als afgemeld.

Verbranding

Genomen maatregelen:

Dranken:

- Thee is lauw wanneer deze wordt gedronken en wordt door de medewerkers aan tafel gedronken en nooit onbeheerd achtergelaten, ook niet buiten.
- Wanneer kinderen theedrinken wordt dit aangelengd met koud water.
- Kinderen mogen niet zonder toezicht in de keuken.
- We drinken geen warme dranken met een kind op schoot.
- De waterkoker en het koffiezetapparaat staan zover mogelijk achter op het aanrecht buiten bereik van kinderen.

Zon:

- Kinderen blijven uit de zon tussen 11.00 uur en 15.00 uur.
- Kinderen worden ingesmeerd met minimaal factor 40

Trap:

Genomen maatregel:

- Kinderen mogen niks in hun handen hebben als ze de trap op en af lopen.
- Kinderen houden zich altijd met één hand vast aan de leuning.
- Kinderen gaan nooit zonder begeleiding naar boven of beneden.



Vergiftiging

Genomen maatregelen:

- Schoonmaakmiddelen staan buiten bereik van kinderen.
- Tassen van medewerkers worden buiten bereik van kinderen opgeborgen.
- Medicijnen worden in de hoog in de koelkast bewaard of hoog opgeborgen buiten bereik van kinderen.
- Giftige planten zijn niet aanwezig.

Verstikking

Genomen maatregelen:

- Medewerkers zien erop toe dat koordjes van capuchons worden weggestopt bij het (buiten)spelen zodat ze nergens achter blijven hangen.
- Speelgoed met kleine onderdelen worden in een afgesloten kast bewaard.
- Als de kinderen gaan slapen, wordt er op gelet dat ze geen kleding aan hebben waaraan koordjes of iets dergelijks zitten. Ook haarspeldjes en -elastiekjes worden uitgedaan.

Wiegedood

Genomen maatregelen:

- Baby's slapen op de rug tenzij anders afgesproken met ouders.
- Als we zien dat baby's op hun buik liggen draaien we het kind om.
- Slapende kinderen worden met regelmaat gecontroleerd. Ieder kwartier bij baby's, en vanaf 2 jaar iedere elf uur. Deze controles worden schriftelijk vastgelegd via een formulier. Dit formulier hangt op de slaapkamerdeur.
- Baby's niet te warm laten liggen.
- Baby's slapen in veilige kinderbedjes.

Kindermishandeling

Genomen maatregelen:

- We volgen het protocol kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag voor de kinderopvang.
- Jaarlijks wordt dit protocol besproken met de medewerkers.
- Er is een aandacht functionaris.

Gebruik van de babyspa

Doel

De babyspa wordt uitsluitend gebruikt als ontspannings- en ontwikkelingsactiviteit voor baby's, waarbij veiligheid, hygiëne en welzijn altijd voorop staan.

Toepassing

- De babyspa wordt alleen gebruikt voor baby's binnen de vastgestelde leeftijds- en gewichtsnormen van het product.
- Gebruik vindt plaats onder direct en continu toezicht van een pedagogisch medewerker.
- Ouders/verzorgers geven vooraf schriftelijke toestemming voor deelname.



Veiligheid

- Voor elk gebruik wordt de babyspa gecontroleerd op werking, stabiliteit en hygiëne.
- De watertemperatuur ligt tussen 35–37°C en wordt vooraf gemeten.
- Een baby bevindt zich nooit alleen in het water en wordt altijd fysiek ondersteund indien nodig.
- De duur van een sessie is afgestemd op de leeftijd en signalen van de baby (maximaal ±10–15 minuten).
- Bij tekenen van ongemak, vermoeidheid of stress wordt de sessie direct beëindigd.
- Alleen getrainde medewerkers bedienen en begeleiden de activiteit.

Hygiëne

- De babyspa wordt na elk gebruik gereinigd en gedesinfecteerd volgens het schoonmaakprotocol.
- Er wordt per baby schoon water gebruikt.
- Materialen (zoals nekdrijvers of badaccessoires) worden individueel of gereinigd toegepast.
- Medewerkers hanteren handhygiëne vóór en na elk gebruik.

Gezondheid en welzijn

- De babyspa wordt niet gebruikt bij ziekte, huidproblemen, koorts of medische contra-indicaties.
- Bij twijfel wordt overlegd met ouders/verzorgers en zo nodig een arts of consultatiebureau.
- De activiteit is vrijwillig; het welbevinden van de baby staat centraal.

Registratie en evaluatie

- Gebruik en bijzonderheden worden vastgelegd in het kinddossier.
- Het gebruik van de babyspa wordt periodiek geëvalueerd binnen het V&G-beleid.

Verantwoordelijkheid

De locatiemanager is verantwoordelijk voor borging van dit onderdeel binnen het V&G-beleid. Pedagogisch medewerkers zijn verantwoordelijk voor correcte uitvoering en naleving van de richtlijnen. Zie ook protocol babyspa.

Mocht, na alle voorzorgsmaatregelen, toch een van de bovengenoemde grote risico's plaatsvinden handelen wij volgens het bijgevoegde plan van aanpak bij calamiteiten.

4. Omgang met kleine risico's

Bij Espira kinderdagverblijf De Watertoren willen we kinderen een zo veilig en gezond mogelijke opvang te bieden. Hierbij willen we ongelukken of ziekte als gevolg van een bijvoorbeeld niet schoon of ondeugdelijk speelgoed voorkomen. Maar met over bescherming doen we de kinderen uiteindelijk ook geen goed. Daarom beschermen we de kinderen tegen grote risico's. Een bult, een schaafwond of iets dergelijks kan gebeuren. Sterker nog, er zit ook een positieve kant aan:



- Het heeft een positieve invloed op de motorische vaardigheden.
- Het vergroot zelfvertrouwen, zelfredzaamheid en doorzettingsvermogen.
- Het vergroot sociale vaardigheden.

Daarom aanvaarden wij op onze opvang de risico's die slechts kleine gevolgen kunnen hebben voor de kinderen en leren ze hier op een juiste manier mee om te gaan. Om risicovolle speelsituaties veilig te houden moeten kinderen zich daarom tijdens speelsituaties of activiteiten houden aan diverse afspraken. Daarnaast zijn er afspraken over hoe om te gaan met spullen als speelgoed en gereedschap, dit om te voorkomen dat door oneigenlijk gebruik letsel kan ontstaan.

Om gezondheidsrisico's te beperken en de kinderen hieraan zelf bij te laten dragen, zijn daarom goede afspraken met kinderen noodzakelijk. Voorbeelden van afspraken die met kinderen zijn gemaakt, zijn; het wassen van de handen na toiletbezoek of het houden van een hand voor de mond tijdens niezen of hoesten. Ook leren de jonge kinderen dat ze niet met de afvallemmer mogen spelen, maar wel zelf hun luier weg mogen gooien.

Bij Espira kinderdagverblijf De Watertoren verwerken we de kleine risico's in onze huisregels. De huisregels worden besproken met medewerkers tijdens de overlegmomenten. De huisregels zijn zowel in een digitale als papieren versie beschikbaar. De nieuwe medewerkers worden hierover ingelicht tijdens het inwerktraject.

5. Grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag door volwassenen of door kinderen kan een enorme impact hebben op het welbevinden van het getroffen kind.

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

- De Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling wordt nageleefd en minimaal 1 keer per jaar inhoudelijk besproken.
- In het pedagogisch beleidsplan hebben we opgenomen dat kinderen en volwassenen wordt geleerd hoe je met elkaar om kunt gaan waarbij respect is voor normen en waarden. Zo weten we wat wel en niet toelaatbaar is, en wat gepast en ongepast gedrag is.
- Daarnaast leren we kinderen dat het belangrijk is dat ze het direct aangeven als zij bepaald gedrag ervaren dat niet wenselijk is. We helpen ze mondiger te maken op momenten dat dit nodig is.

De volgende maatregelen worden genomen om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen:

- Alle medewerkers hebben een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG-verklaring).
- We werken met een vier-ogenbeleid.
- Medewerkers spreken elkaar aan wanneer zij ongepast gedrag naar een kind of een volwassene ervaren.
- Er zijn duidelijke afspraken hoe er gehandeld moet worden als een kind een ander kind pijn doet.
- Er is een meldcode huiselijk geweld en protocol wat te doen bij kindermishandeling deze wordt elk jaar besproken.
- We hebben een gedrags- en pestprotocol.

6. Vier ogen principe



Het vierogen principe houdt in dat pedagogisch professional in de kinderopvang niet meer alleen op de groep mogen staan, zonder dat een andere medewerker kan meekijken of meeluisteren. Hieronder volgen de maatregelen die wij als kinderdagverblijf hebben getroffen om op een verantwoorde manier uitvoering te geven aan het vier ogen (en oren) principe:

Wij hebben een open, professioneel werkklimaat waarbij de drempel om elkaar op bepaalde gedragingen binnen het werk aan te spreken laag is.

Binnen Espira kinderdagverblijf De Watertoren is er bouwkundig voor gezorgd dat er transparantie is binnen de groepen. Espira kinderdagverblijf De Watertoren beschikt over veel ramen.

Men beschikt hierdoor over de mogelijkheid om ten alle tijden vanuit de groepsruimtes, de verschoonruimte/toiletruimte in te kijken.

De deur van het kantoor staat meestal open. In de situatie dat er maar één pedagogisch medewerkster op de groep aanwezig is, en een van de leidinggevende/directie/administratie op kantoor aan het werk is, bestaat er door de transparantie van het kantoor ook de mogelijkheid om ten alle tijden een blik in de gang te kunnen werpen en naar de groepen te lopen. Degene die op kantoor werkt, wordt ook verzocht om op verschillende momenten van de dag de groep -onaangekondigd- binnen te lopen. Ook is er zicht vanuit de gang naar het raam van de verschoonruimte. De verschoonruimte is ook bereikbaar en toegankelijk vanuit beide groepen.

Het rooster is technisch geregeld dat iedere groep een eigen opener en sluiters heeft. Wij kiezen ervoor om dit zoveel mogelijk op de eigen groep te doen voor de rust van de kinderen. Om rooster technische redenen kunnen we er echter wel voor kiezen om de groepen samen te voegen.

Transparantie

Bij de Kreeftjes en de Karpers zijn er grote ramen aan weerszijde. De groepen grenzen aan elkaar er is transparantie door de glazen deur die tussen de 2 groepen zit. Ook is er een gezamenlijke verschoonruimte tussen de 2 groepen. Door dat er grote ramen zijn is er zicht van buiten. Ouders kunnen ieder moment van de dag langs lopen en bij de Kreeftjes naar binnen kijken door de grote ramen. Er is er veel zicht vanuit het schoolplein op de Karpers groep. De buitenspeelplaats heeft een open zicht naar het schoolplein toe, afgesloten met een hek, zodat de leerkrachten van de basisschool en ouders de mogelijkheid hebben om kinderen en medewerkers die buiten maar ook binnen zijn te volgen/ aanschouwen.

Personeelsbezetting

Gedurende een kinderdagverblijf dag doen zich verschillende bezettingsmomenten voor, bezetting qua kinderen en bezetting van medewerkers.

Hieronder beschrijven wij de situaties waarbij het kan voorkomen dat een medewerker alleen is met de kinderen en hoe wij hiermee omgaan met inachtneming van het 4-ogen en orenprincipe:

Halve groepen met 1 pedagogisch professional. Een halve groep bestaat uit 1 pedagogisch professional en het aantal kinderen volgens de beroepskracht-kind ratio of minder:



- Maximaal 3/4/5/6/7/8 kinderen per pedagogisch professional (afhankelijk van leeftijd kinderen, pedagogisch professional-kind ratio wordt gevolgd zoals in convenant is vastgelegd).
- Bij meerdere halve groepen worden deze indien mogelijk samengevoegd zodat er 2 pedagogisch professionals op de groep aanwezig zijn.
- Waar mogelijk wordt gekeken naar de inzet van een stagiaire, vrijwilliger.
- Bij 1 halve groep kan men onverwacht binnenlopen bij de halve groep door collega's van een andere groep, de leidinggevende, de huishoudelijke dienst en natuurlijk in de ochtend en avondspits door de ouders.

Tijdens de drukke 'verkeersuren' is er een voortdurende inloop door ouders. Ouders kunnen zelf in- en uitlopen door middel van hun eigen sleutel, een tag. Het onvoorspelbare karakter van de haal en brengsituaties (je weet niet exact wanneer een ouder binnen- of langsloopt en hoeveel tegelijk et cetera) verkleint het risico dat iemand zich onbespied of niet gecontroleerd zou kunnen voelen.

Slaapruimte/ verzorgingsruimte

De verzorgingsruimte van de groepen is aangrenzend aan de groep, als een pedagogisch professional deze ruimte in gaat kan men meekijken vanuit de groep.

De slaapruimtes voor de kinderen zijn boven. In de deuren zitten ramen. Ook wordt in beide slaapkamers een babyfoon met camera geplaatst. Deze kan draaien en dus de gehele slaapkamer overzien.

7. Achterwacht regeling

Bij sommige situaties is er een achterwacht noodzakelijk. Deze situatie komt voor als een pedagogisch professional onverwachts niet op tijd kan komen, of als er een kind bijvoorbeeld naar een dokter moet worden vervoerd. In situaties dat er op ons kinderopvang heel weinig kinderen zijn en de aanwezigheid van één pedagogisch professional voldoende is, is altijd een tweede volwassene aanwezig (stagiaire, pedagogisch professional, de leidinggevende, ouder, of de regiomanager).

De Wet Kinderopvang schrijft voor dat ieder kinderdagverblijf een achterwachtregeling moet hebben. Een achterwacht is een volwassene persoon die in geval van nood ten alle tijden ingeschakeld kan worden en binnen ambulance aanrij tijd aanwezig kan zijn op locatie.

Ook streven we ernaar nooit alleen in het gebouw te werken, er is altijd een tweede pedagogisch professional aanwezig.

Tijdens de eerste weken/maanden zullen er nog niet veel kindjes zijn en dus ook vaak maar één pedagogisch professional. Wij zullen altijd zorgen dat er een tweede persoon in het gebouw aanwezig is. Vaak zal dit Emine of Marlon zijn. Wanneer zij niet aanwezig kunnen zijn, kunnen ook leidinggevendenden van andere locaties gevraagd worden om bij De Watertoren aanwezig te zijn op kantoor/in het gebouw.

Als leidinggevendenden niet staan ingepland op de groep vangen zij de eerste momenten in de groepen op (springt bij) tot de collega of vervangster is gearriveerd/ terug is/ haar werk weer kan hervatten.

Te allen tijde zal geprobeerd worden om de vaste gezichten van de groep te laten starten en te laten sluiten. In de praktijk houdt dit bij onze opvang in dat als de pedagogisch professionals of invalmedewerkers die dag niet zijn ingeroosterd kunnen worden opgeroepen tijdens deze



calamiteiten. Wanneer zij niet in de gelegenheid zijn om te komen, wordt de achterwacht gebeld.

Wanneer een pedagogisch professional alleen in het pand verblijft door een onverwachte calamiteit en er ontstaat een nood situatie, is er afgesproken dat de medewerker altijd kan bellen naar zijn of haar leidinggevende, zodat zij een passende oplossing kunnen zoeken.

De leidinggevend en fungeren als achterwacht en kunnen zelf als achterwacht de directie inschakelen.

Tijdens onze openingstijden hebben wij een achterwachtingeling getroffen. Dit is van maandag tot en met vrijdag van 0:700 tot 18:00 uur. Dit houdt in dat op bovenstaande tijden, als de pedagogisch professionals alleen op de groep aanwezig zijn, mensen op de lijst beschikbaar zijn in geval van nood. Dit wordt aangegeven op het rooster in het keukenkastje (en op kantoor) met naam en telefoonnummer. Hiervoor wordt meestal de reservepersoon ingezet. Dit houdt in dat deze persoon die dag niet ingezet is, maar wel “stand-by” staat voor als zich onverwacht

problemen voordoen (de leidinggevende op de groep inspringen). Te allen tijde zal geprobeerd worden om de vaste gezichten van de groep te laten starten en te laten sluiten. In praktijk houdt dit in bij Kinderdagverblijf De Watertoren dat als de pedagogisch professional die dag niet is ingeroosterd kan en wordt deze tijdens calamiteiten opgeroepen. Met uitzondering van de medewerkers die langer dan 15 minuten onderweg zijn. Dit is afgesproken en eenieder werkzaam bij Espira kinderdagverblijf De Watertoren is hiervan op de hoogte.

Achterwacht:

- Maandag: Emine
- Dinsdag: Marlon
- Woensdag: Marlon
- Donderdag: Marlon
- Vrijdag: Marlon

In de vakanties zal het rooster van de achterwacht anders zijn. In deze weken staat op het personeelsrooster de naam en het telefoonnummer van de persoon die die dag achterwacht is. We streven ernaar om ook hier weer zo veel mogelijk gebruik te maken van de vaste gezichten.

8. EHBO-regeling

Op onze locatie doen we er alles aan om te voorkomen dat een kind letsel oploopt als gevolg van een ongeluk(je). Toch is dit helaas niet geheel te voorkomen. Daarnaast kunnen zich andere calamiteiten voordoen, waardoor EHBO noodzakelijk is. Daarom hebben we altijd een BHV'er op de locatie gedurende de openingstijden van de opvang.

9. Beleidscyclus

Een beleidscyclus bestaat uit vier fasen:

1. In de eerste fase worden voorbereidingen gedaan om de risico-inventarisatie te kunnen uitvoeren.
2. Een tweede fase waarin daadwerkelijk aan de slag wordt gegaan met de risico-inventarisatie. De leidinggevend en vullen de risicomonitor in.



3. Een derde fase waarin wordt opgesteld hoe deze verbeterpunten het beste aangepakt kunnen worden, in de vorm van een plan van aanpak.
4. En een laatste vierde fase om te evalueren of de aanpassingen hebben geleid tot verbetering.

Het doorlopen van de cyclus duurt gemiddeld een jaar. Dit kan eventueel korter zijn wanneer kleine onderwerpen in delen worden opgepakt.

Bij Espira kinderdagverblijf De Watertoren starten we met een uitgebreide risico-inventarisatie. Op basis van de uitkomsten van de risico-inventarisatie maken we een actieplan en een jaarplan op. De voortgang van beide plannen wordt regelmatig geëvalueerd tijdens teamoverleggen. Op basis van de evaluaties wordt het Beleidsplan Veiligheid en Gezondheid bijgesteld.

10. Plan van aanpak

De risico-inventarisaties hebben inzicht gegeven in de huidige stand van zaken ten aanzien van veiligheid en gezondheid. Naar aanleiding van deze inventarisatie zijn er een aantal actiepunten op de agenda gezet met als doel de kwaliteit van de opvang te verbeteren. De belangrijkste actiepunten zijn:

- Doorspreken vermissing KIND.
- Doorspreken nieuwe meldcode.
- Tijdens overlegmomenten met medewerkers.

11. Maatregelen en evaluaties

Om te bepalen of de genomen acties en maatregelen ertoe hebben geleid dat er een veiligere en gezondere opvang kan worden geboden, evalueren we maandelijks met het MT de genomen maatregelen en/of ondernomen acties tijdens ons teamoverleg. Als een maatregel of actie een positief effect heeft gehad, wordt het veiligheids- en gezondheidsbeleid hierop aangepast.

12. Communicatie en afstemming

We vinden het bij Espira kinderdagverblijf De Watertoren belangrijk dat medewerkers zich betrokken voelen bij het veiligheids- en gezondheidsbeleid. Wanneer het beleidsplan voor veiligheid en gezondheid wordt opgesteld of bijgesteld, spelen zij dan ook allen een actieve rol hierin. Wanneer een nieuwe medewerker op de locatie komt werken, zorgen we voor een uitgebreide introductie in het veiligheids- en gezondheidsbeleid, met indien nodig eventuele extra opleiding en instructies. Zodanig dat deze persoon in staat is tot het nemen van maatregelen wanneer dit aan de orde is.

Tijdens team overleggen is het bespreken van mogelijke veiligheids- en gezondheidsrisico's een vast agendapunt. Zo wordt het mogelijk zaken bespreekbaar te maken en direct bij te stellen. Medewerkers worden hierdoor vertrouwd met het geven van feedback aan elkaar.

Tijdens het intakegesprek berichten we ouders over onze activiteiten ten aanzien van veiligheid en gezondheid. Zo zijn ouders direct op de hoogte van onze visie ten aanzien van veiligheid en gezondheid. Daarnaast worden ouders via de 3-maandelijkse nieuwsbrief en via de oudercommissie op de hoogte gehouden van lopende activiteiten. Wanneer er vragen zijn van ouders worden deze zo mogelijk ter plekke beantwoord. Wanneer deze vraag voor meerdere ouders interessant is, wordt deze ook in de nieuwsbrief opgenomen.



13. Plan van aanpak bij calamiteiten

Calamiteiten zijn onverwachte en veelal heftige gebeurtenissen die zeer ingrijpend zijn voor kinderen en/of medewerkers bij Plek voor Kinderen. Daarom is voor alle locaties van Plek voor Kinderen één overkoepelend plan van aanpak opgesteld voor KDV en BSO, waarin staat beschreven hoe wij handelen in diverse noodsituaties. De leidinggevenden dragen er zorg voor dat alle pedagogisch professionals op de hoogte zijn van de inhoud van het plan van aanpak.

Indeling calamiteiten:

Calamiteiten zijn grofweg in drie categorieën te verdelen:

1. Ongevallen met kinderen en medewerkers.
2. Calamiteiten door storingen in apparaten in en om de kinderopvang / opvangomgeving, bijvoorbeeld: stroomuitval/overstromingen/hitte/ etc.
3. Calamiteiten veroorzaakt door overige zaken zoals personen van buitenaf; bijvoorbeeld indringers, een kind dat niet wordt opgehaald of vermist wordt, personen die onrechtmatig een kind opeisen, ongewenste intimiteiten door volwassene en/of kind.

Handelingsplannen

Alle categorieën van calamiteiten vereisen een andere manier van handelen. Voor alle situaties geldt dat in geval van calamiteiten het invoeren van hulp van anderen noodzakelijk is. Daarom geldt in alle situaties allereerst:

- Gebruik je gezond verstand!
- Denk aan de veiligheid van de kinderen!
- En aan je eigen veiligheid!
- Stel bij ernstige ongelukken/incidenten altijd de leidinggevende en de clustermanager op de hoogte!

Hieronder volgen handelingsvoorschriften met betrekking tot specifieke situaties. Bij calamiteiten wordt te allen tijde het MT (clustermanagers) ingelicht. Het inlichten van de Raad van Toezicht is ter beoordeling van de directeur/bestuurder. Dit zal in ieder geval aan de orde zijn bij overlijden, mishandeling en aandacht van de media naar aanleiding van een calamiteit.

1. Ongevallen met kinderen en medewerkers

De registratie van kinderen per dag wordt in Kindplanner via de iPad bijgehouden. Ook kan de Kiddi App geraadpleegd worden voor nader informatie over de handelingswijze bij ongelukken.

Ongeval: Dit betreft een gebeurtenis, die onverwachte schadelijke gevolgen voor een kind of pedagogisch professional heeft of kan hebben. De gebeurtenis kan zowel als gevolg van een (gevaarlijke) spelsituatie zijn als het gevolg van ondeugdelijk materiaal, gevaarlijke omgeving (giftige planten, bereik schoonmaakmiddelen etc.), door menselijke fouten en/of door afwijking van een situatie t.o.v. de ideale situatie. De gevolgen kunnen van tijdelijke of blijvende aard zijn. Bijvoorbeeld:

- Een kind dat tijdens het spel een schommel tegen zijn hoofd krijgt.
- Een kind dat tijdens het fietsen valt, omdat een trapper afbreekt.
- Een kind valt uit kinderstoel, omdat het niet is vastgezet in een tuigje.

Incident: Een voorval waarbij agressie, mishandeling, bedreiging en/of pesten aan de orde is. In feite houdt een incident niet in dat het menselijk leven of enig ongeval verloren gaat.



Melden: Ten behoeve van het optimaliseren van de veiligheid is het belangrijk dat ongevallen geregistreerd worden. Niet zozeer om de schuldige aan te wijzen, maar om dergelijke incidenten in de toekomst zo veel mogelijk te voorkomen, doordat er maatregelen getroffen kunnen worden. Het is van belang dat we met zijn allen leren van onze fouten. Hiervoor wordt het registratieformulier ongevallen ingevuld.

Wanneer wordt het registratieformulier ongevallen ingevuld?

Het registratieformulier ongevallen dient te worden ingevuld als:

- Je meer moet doen dan het kind troosten, omdat er sprake is van een licht letsel bijvoorbeeld een flinke schaaf/snijwond, tand door lip, hevige bloedneus, kneuzing, buil etc. waar behandeling door BHV'er (ontsmetten, pleisters, verband, koeling) voor nodig is.
- Een bezoek aan een (huis)arts of ziekenhuis noodzakelijk is.
- Wanneer het (bijna) ongeluk te maken heeft met meubilair of materialen.
- Onveilige situatie die aanleiding zou kunnen zijn tot een incident of ongeval. Hierbij kan gedacht worden aan losliggende snoeren, gladde vloeren, afgesloten nooddeuren, openstaande buitendeuren etc.;
- Een incident niet voorkómen had kunnen worden en er toch sprake kan zijn van mogelijk blijvend letsel.

Hoe geregistreerd?

- Ongevallen worden door de bij het incident betrokken cq. voor het kind verantwoordelijke pedagogisch professional geregistreerd op het registratieformulier ongevallen. Het ingevulde registratieformulieren wordt gebundeld en besproken bij teamvergaderingen. Als hier acties uit voort komen wordt dit gedeeld met de desbetreffende clustermanager (CM'er) gedeeld.
- De ouders/noodadres/partner worden bij lichte ongelukken/incidenten zorgvuldig door de bij het incident betrokken c.q. voor het kind verantwoordelijke pedagogisch professional ingelicht en hierover wordt een notitie gemaakt op het registratieformulier ongeval/incident.
- De leidinggevende beoordeelt aan de hand van de toedracht in hoeverre gerichte verbeteracties noodzakelijk zijn en bespreekt deze acties in teamoverleg. Afhankelijk van de situatie wordt dit in het Veiligheids- en gezondheidsbeleid van de locatie meegenomen en eventueel op het klussenformulier genoteerd.

Bij zeer ernstig ongeluk/incident stelt de bij het incident betrokken pedagogisch professional van het kind de leidinggevende direct in kennis. De clustermanager en de leidinggevende informeert de ouders/verzorgers.

Dit geldt ook bij een zeer ernstig incident dat achteraf goed is afgelopen. Hierbij kan o.a. gedacht worden aan vermissing en/of weglopen van een kind of dat een zware kast omvalt maar het kind net niet geraakt is. Het registratieformulier ongeval/incident dient ook bij zeer ernstige ongeluk/incident door de bij het incident betrokken pedagogisch professional van het kind ingevuld te worden, ook al heeft dit niet geleid tot een ongeval/incident.

Bij zeer ernstig ongeluk/incident onderzoekt de clustermanager de toedracht van ieder gemeld incident door o.a. met de betrokken pedagogisch professional c.q. mentor te spreken om te beoordelen hoe het heeft kunnen gebeuren en welke maatregelen er nodig zijn om het niet weer te laten plaatsvinden. De clustermanager houdt zelf een calamiteitenrapportage* bij van de maatregelen/gesprekken die naar aanleiding van het ernstige ongeluk/incident plaatsvinden. Daarnaast stelt de clustermanager de GGD van het ernstig ongeluk/incident op de hoogte en de eventuele maatregelen die hiervoor door Espira genomen en/of uitgezet zijn.



Ongelukken die veroorzaakt worden door ondeugdelijke producten (bijvoorbeeld gebruik bolderkar, speeltoestel etc.) die leiden tot ziekenhuisopname, blijvend letsel en/of de dood dienen door clustermanager verplicht gemeld te worden bij de Inspectie SZW. Ditzelfde geldt voor ernstige en dodelijke arbeidsongevallen van personeel (melding wordt door de HR-manager).

De clustermanager documenteert de volgende zaken in calamiteitenrapportage voor eigen gebruik:

- Beschrijving van de feiten, met bijbehorende tijdschema;
- Welke medewerkers zijn gehoord (namen en tijdstippen) en op welke wijze;
- Reactie van gehoorde medewerkers;
- Is er een externe deskundige geraadpleegd?
- Inhoud vervolggesprekken met ouder(s) (tijdstippen);
- Welke richtlijnen en protocollen zijn geraadpleegd;
- Verbeteringsmaatregelen die worden geborgd (documenten/communicatie).
- Ouders inlichten bij ongeval, wanneer doe je dat?

Wat te doen bij:

- **Kleine verwonding** (een kleine schaafwond of een enkele pleister); De pedagogisch professional informeert de ouders bij het ophalen van het kind. Als het kind na de kleine verwonding overstuur blijft, neemt de pedagogisch professional telefonisch contact op met de ouders;
- **Onschuldige, maar zichtbare verwonding** (denk aan een flinke schaafwond of bult, letsel in het gezicht); De pedagogisch professional neemt telefonisch contact op met de ouders. Via het ouderportaal kan de pedagogisch professional eventueel nog een foto sturen van het kind dat inmiddels alweer aan het spelen is. De ouder hoeft het kind dan niet meteen op te halen, maar wordt niet verrast bij het ophalen;
- **Een schijnbaar onschuldige val op bv. het hoofd**; De pedagogisch professional neemt direct telefonisch contact op met de ouders, zodat ouders bedacht kunnen zijn op complicaties en eventueel naar de huisarts kunnen gaan; Ook neemt de pedagogisch professional contact op met de huisarts voor advies
- **Vallen op intieme lichaamsdelen (geslachtsdelen)**; De pedagogisch professional neemt direct telefonisch contact op met de ouders. In dit gesprek wordt aangegeven wat er gebeurd is en hoe er verder gehandeld dient te worden (mag pedagogisch professional bij kind kijken of komt ouder(s) zelf naar de opvang). Hierna informeert de pedagogisch professional de leidinggevende;
- Kind moet naar de huisarts of er is bv een hulpdienst is gebeld; De pedagogisch professional neemt direct telefonisch contact op met de ouders. De ouders kunnen dan naar de arts komen en/of beslissen over een eventuele behandeling. Hierna informeer de pedagogisch professional de leidinggevende.
- Zeer ernstige ongevallen/incidenten; De pedagogisch professional neemt direct telefonisch contact op met de leidinggevende . De clustermanager en de leidinggevende neemt telefonisch contact op met de ouders.

In de situatie van ernstige ongevallen; gif slikken etc. geldt het volgende handelingsplan.

Volgorde van handelen:

1. Raak niet in paniek en straal rust uit naar de kinderen.
2. Probeer een goede inschatting te maken van de toestand waarin het slachtoffer verkeert.



3. Laat het alarmnummer 112 bellen, als het slachtoffer per ambulance naar het ziekenhuis moet.
4. De BHV'er of pedagogisch professional met een erkend Kinder-EHBO verleent de eerste hulp.
5. Laat het slachtoffer nooit alleen (de rollen van de verschillende mensen zijn goed gecommuniceerd; wie hulp verleent, wie 112 belt, wie bij het kind blijft en wie de groep overneemt).
6. Als de situatie het toelaat, haal andere kinderen weg bij het slachtoffer.
7. Neem gegevens van het slachtoffer mee naar het ziekenhuis.
8. Laat in ieder geval één volwassen persoon meegaan naar het ziekenhuis.
9. De bij het incident betrokken c.q. voor het kind verantwoordelijke pedagogisch professional stelt, zodra de situatie het toelaat, direct de clustermanager op de hoogte.
10. Bij zeer ernstige ongelukken gaat de communicatie met de ouders/verzorgers via de clustermanager. Bij lichtere ongelukken licht de bij het incident betrokken c.q. voor het kind verantwoordelijke pedagogisch professional de ouders/ noodadres/ partner van het kind zorgvuldig in. Bij beide situatie dient het registratieformulier ongeval/incident ingevuld te worden (bij lichte ongelukken door de bij het incident betrokken pedagogisch professional van het kind en bij zeer ernstige ongelukken door de betrokken pedagogisch professional van het kind in samenspraak met de clustermanager). Notitie bevat: tijdstip van overleg, korte inhoud van het gesprek, en evt. genomen besluiten. De leidinggevende informeert het MT.

Na afloop:

Maak de situatie bespreekbaar met de aanwezige kinderen. De leidinggevende evalueert bij ernstige ongelukken met de betrokkene pedagogisch professionals, mentor van kind en met de ouders/verzorgers (wel of niet in het bijzijn van de pedagogisch professional). Daarnaast worden andere ouders van kinderen bij zeer ernstige ongelukken via Kindplanner geïnformeerd. De pedagogisch professional doet bij kleine en grote ongelukken/incidenten altijd even navraag bij de ouders/verzorgers hoe het gaat met het kind.

Calamiteiten met de dood tot gevolg.

Een ongeval met de dood tot gevolg of een situatie van wiegendood, moet voor een deel een ander protocol van handelen hebben. Ook de nazorg voor ouders, pedagogisch professionals en evt. kinderen is hierbij van belang. (Zie protocol wiegendood en rouw op de werkvloer.

2. Calamiteiten veroorzaakt door apparaten

Tot deze categorie van calamiteiten horen bijvoorbeeld een overstroming/ stroomstoring/ hitte/ storing aan de centrale verwarming.

Bij calamiteiten van andere aard gelden de volgende stelregels:

- Blijf kalm.
- Zorg dat de kinderen zo min mogelijk overlast hebben.
- Verplaats ze indien nodig naar een andere ruimte en neem de iPad met adressen en telefoonnummers altijd mee.
- Overstromingen door storing aan de waterleiding (niet aan apparatuur) of defecten aan de cv worden door de clustermanager gemeld bij de (eventuele) verhuurder/ Facilitair bureau (medewerker projecten & ondersteuning en/of projectmanager facilitair). Het facilitair bureau laat reparaties uitvoeren door erkende firma's.
- Stel je leidinggevende op de hoogte van de calamiteit en vermeld welke acties er zijn ondernomen.



- De leidinggevende stelt de clustermanager op de hoogte.

Tijdens langdurige situaties van bijvoorbeeld kou dat de kinderen schade kan toe brengen is dit de handelwijze die je volgt:

- Neem contact op met je leidinggevende.
- De leidinggevende zal contact opnemen met collega leidinggevende over mogelijke evacuatie van de kinderen naar haar/ zijn locatie. Dat is je noodplan.
- De mentoren van de kinderen en eventuele andere pedagogisch professional nemen contact op met ouders/verzorgers (als niet bereikbaar noodadressen), leg situatie voor en laat ze de keuze: ophalen of toestemming voor evacuatie. De leidinggevende bepaalt prioriteit: ophalen of evacueren.
- Taxi(busje) bellen (denk aan gordels bij eventuele evacuatie).
- Eén pedagogisch professional gaat mee met vervoer van de kinderen.
 - Er blijft een verantwoordelijke bezetting pedagogisch professionals/ kinderen achter voor de kinderen die nog opgehaald moeten worden.
- De leidinggevende meldt de regio/ clustermanager wat er gaande is.

Wat als een kind oververhit is:

- Je instrueert je collega om 112 te bellen en je leidinggevende in te lichten. Leidinggevende licht de ouders in.
- Jij blijft te allen tijde bij het kind. Ga met het kind naar de koelste ruimte in of om het gebouw.
- Leg het kind zo comfortabel mogelijk neer. En geef het rust.
- Volg de instructies van de hulpdienst/ 112 op.
- Je collega vangt de hulpdienst en ouders op.
- Naderhand evalueer je dit met je leidinggevende die beoordeelt of er aanpassingen gedaan moeten worden.

3. Calamiteiten veroorzaakt door buitenstaanders

- A. Hoe ga je om met de ouders, verzorgers, volwassenen, die onrechtmatig hun kind opeisen?
- B. Wat doe je als het kind niet wordt opgehaald?
- C. Wat doe je als je een kind kwijt bent?
- D. Wat te doen als een indringer je pand binnenkomt, je sporen van inbraak constateert, er een overval plaats vindt?
- E. Wat doe je bij een inbraak?
- F. Wat doe je bij ongewenste intimiteiten van volwassene en/of kind?

3.A Hoe ga je om met ouders, verzorgers, volwassenen, die onrechtmatig hun kind opeisen?

- Spreek in het intakegesprek af dat een kind alleen aan de ouders/verzorgers wordt meegegeven, tenzij de ouders/verzorgers laten weten dat het anders is. Ouders/verzorgers kunnen wijzigingen doorgeven via het ouderportaal.
- Geef in principe nooit een kind aan een ander mee waarvan je niet van tevoren op de hoogte bent gesteld. Leg de betreffende persoon de regels uit en eventueel kan je zaken telefonisch gaan verifiëren bij de desbetreffende ouder(s).
- De betrokken pedagogisch professional van het kind neemt telefonisch contact op met de ouders/verzorgers.



- Bij kind(eren) waarvan de ouders gescheiden zijn, moeten er duidelijke afspraken worden gemaakt over halen en brengen van hun kind(eren). Wanneer er tijdens de intake blijkt dat er een omgangsverbod is, wordt de clustermanager door de mentor op de hoogte gebracht. Indien wenselijk kan de clustermanager één en ander nader bespreken met de ouder. Als er een omgangsverbod is met één van de ouders, moet formulier FO60 Verklaring m.b.t. ophalenkind door de ouder die het kind wel mag halen worden ingevuld en ondertekend. Dit formulier wordt bewaard in een map. Daarnaast moet er een kopie van het gerechtelijke bevel in deze map. Dit geeft (soms) extra ondersteuning bij het geen toestemming verlenen van het meegeven van het kind. Er wordt een aantekening in het kind dossier in kindplanner (Ouderportaal) gemaakt dat er een omgangsverbod voor één van de ouders geldt. In incidentele gevallen kan een derde, die door de bevoegde ouder is aangewezen om zijn/haar kind af te halen, worden gevraagd legitimatie te tonen.
- De leidinggevende informeert regiomanager.

3.B Wat doe je als een kind niet wordt opgehaald?

- Bel ouder/verzorger/contactpersoon op of naar diens werk.
- Indien beiden onbereikbaar zijn, stel dan je clustermanager of vervanger op de hoogte na een half uur overschrijding van de sluitingstijd.
- Zorg voor eten voor het kind en probeer zo rustig mogelijk te blijven.
- Informeer bij politie /huisarts of er informatie bekend is over de ouder(s).
- Als het kind niet opgehaald wordt, ligt de verantwoording bij de clustermanager. Hij/zij moet zorgen dat het kind wordt opgevangen.
- De leidinggevende stelt de politie en de clustermanager op de hoogte.

3.C Wat doe je als je een kind kwijt bent?

- Schakel hulp van je collega's in, collega schakelt onmiddellijk de leidinggevende in. Ga zo snel mogelijk op zoek.
- De leidinggevende zoekt telefonisch contact met ouders/verzorgers.
- Bij geen resultaat zoekactie belt de clustermanager, in overleg met de ouder(s) van het desbetreffende kind, de politie – algemeen nummer 0900-8844.
- De leidinggevende vangt ouders/verzorgers op.
- De clustermanager houdt bij alle gesprekken die gevoerd zijn (met ouders, met pedagogisch professional, team, verdere betrokken personen).
- De leidinggevende bespreekt/evalueert dit samen met het team en ouders.
- De leidinggevende informeert de clustermanager.

3.D Overval/ongewenste indringers

- Pleeg geen verzet en handel in het belang van de kinderen en van jezelf.
- Probeer een collega in te seinen als de veiligheid van de kinderen en het personeel dit toelaat, zodat deze ongezien 112 kan bellen. Als persoon/personen het pand weer verlaat/verlaten, bel dan 112 politie en probeer een signalement door te geven.
- Stel naderhand de leidinggevende op de hoogte De leidinggevende informeert de clustermanager.
- Informeer de ouder(s). Neem tijd voor de ouder(s) en de leidinggevende en de clustermanager schakelt zo nodig slachtofferhulp of bedrijfsmaatschappelijk werk in.

3.E Wat doe je bij een inbraak?

- Als geen alarmmelding is geweest, stel je de leidinggevende op de hoogte.



- Bel de politie om te komen kijken.
- Ga niet naar binnen.
- Kom nergens aan voor de politie is geweest of vraag bij de telefonische melding of je al naar binnen mag of mag opruimen.
- Maak een lijst met alles wat er ontbreekt.
- Meld dit bij de leidinggevende; Aangifte wordt gedaan door de leidinggevende.
- De leidinggevende bericht de clustermanager verband met de verzekering.
- De leidinggevende informeert de clustermanager.

3.F Wat doe je bij ongewenste intimiteiten van volwassene en/of kind/ medewerkers collega's.

- Bij het vermoeden van ongewenste intimiteiten wordt gehandeld zoals beschreven in het protocol kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag voor de kinderopvang. De meldcode - MOA treedt dan in werking.
- In geval van calamiteiten wordt de media alleen te woord gestaan door de directeur!

14. Nazorg na calamiteiten

De behoefte aan nazorg. Kinderen kun je voorbereiden op calamiteiten om zo de situatie zo goed mogelijk te laten verlopen en de kinderen te beschermen tegen deze ingrijpende gebeurtenis. Het verlenen van nazorg net is zo belangrijk als het proberen de kinderen voor te bereiden op een calamiteit.

Een calamiteit kan grote invloed hebben op het welzijn van de kinderen. Door een goede nazorg kunnen de kinderen deze gebeurtenis verwerken.

In de periode na de calamiteit kunnen de groepsleidsters aan de ouders/verzorgers vragen of er behoefte is aan nazorg voor de kinderen en eventueel nazorg voor de ouders/verzorgers. Ouders/verzorgers kunnen bijvoorbeeld door het voorval meer moeite krijgen met het afscheid nemen van hun kinderen. Ook groepsleiding en andere personeelsleden kunnen problemen ervaren na de calamiteit. Het is van belang dat de locatie signaleert dat er nazorg nodig is voor de kinderen, de ouders en het personeel. De invulling van de nazorg is afhankelijk van de vorm van de calamiteit en de problemen die bij de betrokkenen worden ervaren.

Signaleren

De gevolgen van een direct of indirect meegemaakte calamiteit kunnen een emotionele belasting geven. Deze gevolgen kunnen bij kinderen, ouders en personeel duidelijk aanwezig zijn. Maar gevolgen kunnen ook minder zichtbaar zijn voor anderen of pas na een langere tijd optreden. Vaak zal de huisarts of een hulpverlenende instantie deze problemen signaleren.

Maar ook op de instelling is het belangrijk dat problemen worden gesignaleerd na de calamiteit en dat daaropvolgend acties worden ondernomen.

De groepsleidsters kunnen tijdens de opvang problemen signaleren bij de kinderen en tijdens de contacten met de ouders/verzorgers. Voorbeelden hiervan zijn:

- Kinderen zijn angstig, herbelevingen, schrikreacties en veel huilen.
- Lichamelijke reacties: hoofdpijn, spierpijn en bedplassen.
- Slaapproblemen (nachtmerries) en eetproblemen.
- Concentratieproblemen, apathie en hyperactief.



- Naspelen van de gebeurtenis, tekenen of er veel over praten.
- Constant bij de ouders/verzorgers, groepsleiding of vertrouwenspersoon willen zijn.
- Agressie bij kinderen.
- Bepaalde ruimten vermijden.
- Signalen van ouders/verzorgers:
- Moeite met afscheid nemen van de kinderen.
- Verslechterde relatie tussen ouders/verzorgers en groepsleiding.
- Ouders/verzorgers zijn duidelijk bezig met de gebeurtenis.
- Ouders/verzorgers verwijderen kinderen van de locatie.
- Woede.

Tijdens functioneringsgesprekken of tijdens het werk kunnen de medewerkers ook bij elkaar problemen signaleren.

Bijvoorbeeld;

- Moeilijk kunnen concentreren, neerslachtig of verdrietig.
- Lichamelijke klachten, vermoeidheid.
- Schuldgevoelens.
- Verlies geduld.
- Er mee bezig blijven en herbeleving.
- Waakzaamheid, schrikreacties en angsten.
- Verslechterde relaties op het werk.
- Gesprekken over gebeurtenissen vermijden, afwimpelen.

Nazorg door ouders en groepsleiding

In de dagelijkse situatie kunnen ouders en groepsleiding de kinderen begeleiden in hun gedrag en gevoelens. Hierbij valt te denken aan;

- Geef de kinderen regelmaat en structuur.
- Accepteer heftige reacties, maar stel grenzen.
- Niet te veel doorvragen.
- Het naspelen van de gebeurtenis niet hinderen.
- Uitingen van de kinderen observeren.
- Bespreken van gevoelens, gedachten en uitingsvormen.

Met jonge kinderen kun je tekeningen maken van de gebeurtenis en deze bespreken. Met de oudere kinderen kun je bijvoorbeeld krantenberichten verzamelen en deze voorlezen en bespreken.

Ook na een langere periode kun je aandacht besteden aan de verwerking van de gebeurtenis. Bijvoorbeeld door een fototentoonstelling in het gebouw te organiseren. Er worden foto's gebruikt van voor de calamiteit, na de calamiteit en foto's van het herstel van het gebouw. Bij deze activiteit is het goed om ruim de tijd te nemen en de reacties van de kinderen te observeren.

De aandacht vanuit de omgeving is belangrijk voor de kinderen. Voor kinderen is het vertrouwd en daardoor makkelijker om hun verhaal te vertellen aan ouders/verzorgers en groepsleiding. Het is belangrijk dat er begrip wordt getoond aan de kinderen en dat ook na langere tijd naar hen wordt geluisterd.



Beleidscyclus 2026

Maand	Beleidsstuk
Januari	Meldcode B Zorgkinderen/KODE formulier L Pedagogisch beleid en werkplan L
Februari	
Maart	Veiligheid en Gezondheid Beleid B Omgaan met onbekende situaties L Wenbeleid L Vervoer en uitstapjes L
April	
Mei	Hitteprotocol B Klimaat B Kledingbeleid en persoonlijke hygiëne B Huisregels L
Juni	
Juli	Locatiemanager vult in met team. Locatie specifiek
Augustus	
September	Locatiemanager vult in met team. Locatie specifiek
Oktober	
November	Locatiemanager vult in met team. Locatie specifiek
December	

B= Bespreken in het teamoverleg

Pedagogisch professionals krijgen het beleidsstuk/protocol tijdig opgestuurd of uitgereikt.

In het teamoverleg worden de betreffende stukken besproken. Feedback wordt teruggekoppeld in het leidinggevende overleg. De beleidsmedewerker stelt over beleidsstukken bij of vult aan.

L= Lezen

Pedagogisch professionals krijgen het beleidsstuk/protocol tijdig opgestuurd of uitgereikt.

Feedback wordt schriftelijk aangeleverd.

Feedback wordt verzameld door de leidinggevende en teruggekoppeld in het leidinggevende overleg. De beleidsmedewerker stelt over beleidsstukken bij of vult aan.