



# De Stampertjes

Kwaliteitshandboek 2013

## Inhoudsopgave

Voorwoord.....	4
1 Algemene Informatie.....	5
1.1 Achtergrond Stichting De Stampertjes .....	5
1.2 Doelstelling Stichting De Stampertjes.....	5
2 Organisatie .....	6
2.1 Organisatiestructuur .....	6
2.2 Samenstelling bestuur .....	6
2.3 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het bestuur .....	6
2.3.1 Taken bestuur .....	6
2.3.2 Verantwoordelijkheden bestuur .....	7
2.3.3 Bevoegdheden bestuur .....	7
2.4 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden bestuursvoorzitter .....	7
2.4.1 Taken bestuursvoorzitter .....	7
2.4.2 Verantwoordelijkheden bestuursvoorzitter .....	7
2.4.3 Bevoegdheden bestuursvoorzitter .....	8
2.5 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden secretaris .....	8
2.5.1 Taken secretaris.....	8
2.5.2 Verantwoordelijkheden secretaris .....	8
2.5.3 Bevoegdheden secretaris .....	8
2.6 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden penningmeester .....	9
2.6.1 Taken penningmeester .....	9
2.6.2 Verantwoordelijkheden penningmeester .....	9
2.6.3 Bevoegdheden penningmeester .....	9
2.7 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden coördinator .....	9
2.7.1 Taken coördinator .....	9
2.7.2 Verantwoordelijkheden coördinator.....	10
2.7.3 Bevoegdheden coördinator .....	10
2.8 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden beroepskracht.....	10
2.8.1 Taken beroepskracht .....	10
2.8.2 Verantwoordelijkheden beroepskracht .....	11
2.8.3 Bevoegdheden beroepskracht.....	11

2.9	Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden ondersteunende vrijwilliger .....	11
2.9.1	Taken ondersteunende vrijwilliger .....	11
2.9.2	Verantwoordelijkheden ondersteunende vrijwilliger .....	11
2.9.3	Bevoegdheden ondersteunende vrijwilliger .....	11
3	Vrijwilligersbeleid .....	12
3.1	Aanname vrijwilligers.....	12
3.2	Functie eisen vrijwilligers.....	12
3.3	Scholing.....	13
3.4	Vergoedingenbeleid.....	13
3.5	Evaluatie.....	13
3.6	Privacy.....	13
4	Beleid kinderen.....	14
4.1	Aanname kinderen.....	14
4.2	Ouderbijdrage .....	14
4.3	Medicatiebeleid .....	14
4.4	Beleid medische handelingen .....	14
4.5	Welbevinden kinderen.....	14
4.6	Ouders.....	15
4.7	Privacy.....	15
5	Veiligheid.....	16
5.1	EHBO .....	16
5.2	BHV.....	16
5.3	Evacuatieplan.....	16
5.4	(Bijna) ongelukken en onveilige situaties .....	16
6	Kwaliteitsverbetering .....	17
6.1	Kwaliteitsrapportage.....	17
6.2	Intern overleg.....	17
6.3	Ouderraad .....	17
6.4	Tevredenheidsonderzoek ouders .....	17
6.5	Vertrouwenspersoon .....	17
6.6	Klachtenprocedure.....	18

## Voorwoord

Voor u ligt het kwaliteitshandboek van Stichting De Stampertjes te Bloemendaal.

Het is de eerste keer in de historie van de Stichting dat een dergelijk handboek wordt opgesteld.

De reden daarvoor ligt in de steeds sterker wordende behoefte de kwaliteit van de zorg die de Stichting biedt aan haar klanten verder te professionaliseren en blijvend op een hoog niveau te houden. Het handboek dient als leidraad voor de dienstverlening van de Stichting, geeft duidelijkheid omtrent de organisatie, de rollen en taken van alle vrijwilligers en beschrijft een aantal beleidsonderdelen zoals veiligheidsbeleid en kindbeleid.

Het ondersteunt onze toekomstvisie van een stichting, die op professionele wijze opvang biedt zonder de al jaren zo kenmerkende kleinschaligheid en persoonlijke en huiselijke sfeer te verliezen.

Wij bestaan alleen uit vrijwilligers, die zich allen inzetten en zich betrokken voelen bij de activiteiten en de doelstelling van de Stichting. Er bestaan verschillende rollen binnen de groep vrijwilligers, met verschillende taken en verantwoordelijkheden. Dit handboek poogt hierin met respect voor alle personen en rollen duidelijkheid te scheppen teneinde een goede en prettige samenwerking te bewerkstelligen.

Speciaal woord van dank gaat uit naar mevrouw Nellie Borst van de SIG, die ons zo goed geholpen heeft bij het samenstellen van dit handboek.

Namens het bestuur,  
Marco Tetteroo  
Voorzitter

# 1 Algemene Informatie

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

## 1.1 Achtergrond Stichting De Stampertjes

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

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

De Stichting had een samenwerkingsverband met De Hartekamp Groep, waarbij De Hartekamp Groep beroepskrachten leverde en de Stichting vrijwilligers, die samen de opvang verzorgden. Regel werd dat er één beroepskracht van De Hartekamp Groep en één ondersteunende vrijwilliger van de Stichting op de groep werkten. De beroepskracht ontving salaris van De Hartekamp Groep. In 2010 is de samenwerking met De Hartekamp Groep verbroken en sindsdien werkt de Stichting alleen nog met vrijwilligers, zie ook hoofdstuk 3.

In de loop der tijd is de samenstelling van de kinderen die worden opgevangen verschoven van kinderen met een meervoudige beperking naar kinderen van 0 t/m 5 jaar die extra ondersteuning nodig hebben. Dit kunnen kinderen met een meervoudige beperking zijn, kinderen met een ontwikkelingsachterstand, etc. maar ook kinderen uit kwetsbare gezinnen, zie ook hoofdstuk 4.

## 1.2 Doelstelling Stichting De Stampertjes

Bij de oprichting van de Stichting is de volgende doelstelling geformuleerd:

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

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

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

De Stichting heeft de term 'jong gehandicapte kinderen' nader gedefinieerd, namelijk: kinderen in de leeftijd van 0 t/m 5 jaar die extra ondersteuning nodig hebben.

## 2 Organisatie

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

### 2.1 Organisatiestructuur

Binnen De Stampertjes werken vrijwilligers als bestuurslid, coördinator, vrijwillige beroepskracht of ondersteunende vrijwilliger. De Stampertjes is een platte organisatie, waarbij het bestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

### 2.2 Samenstelling bestuur

Het bestuur van de Stichting bestaat uit een voorzitter, secretaris en penningmeester, eventueel aangevuld met algemene bestuursleden. De Stichting streeft er naar dat minimaal één ouder van een Stampertjes kind, of een kind dat De Stampertjes in het verleden heeft bezocht, binnen het bestuur zitting heeft.

De voorzitter, secretaris en penningmeester worden gekozen uit het bestuur. De functie van secretaris en penningmeester kunnen ook door één persoon worden vervuld. De secretaris vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid of er wordt (vooraf) vanuit het bestuur een plaatsvervangende voorzitter aangesteld.

Naast deze basisfuncties binnen het bestuur, is er ook nog de functie van algemeen bestuurslid. De algemene bestuursleden nemen deel aan alle vergaderingen van het bestuur. Zij hebben een gelijkwaardige positie in de besluitvorming van het bestuur. Alle bestuursbesluiten worden met volstrekte meerderheid van stemmen genomen. Bij gelijke stremmen beslist de voorzitter.

### 2.3 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het bestuur

#### 2.3.1 Taken bestuur

- Het besturen van de Stichting en het houden van toezicht op de algemene gang van zaken in de Stichting, met als belangrijkste doel het scheppen van voorwaarden die de opvang binnen De Stampertjes mogelijk maken
- Financieel beheer (jaarrekening vaststellen, fondsenwerving, goedkeuren noodzakelijke uitgaven)
- Huisvesting (zorg dragen voor goed beheer van het huis)
- Continuïteit van de organisatie waarborgen door middel van het bedenken, richting geven aan, opstellen en vastleggen van inhoudelijk beleid
- Contacten met stakeholders, PR
- Gesprekken, overleggen en evaluatie met (nieuwe en bestaande) vrijwilligers
- Gesprekken, overleggen en evaluatie met ouders
- Vrijwilligersbeleid uitzetten, bewaken en indien nodig aanpassen
- Veiligheidsbeleid uitzetten, bewaken en indien nodig aanpassen
- Kwaliteitsbeleid uitzetten, bewaken en indien nodig aanpassen
- Kindbeleid uitzetten, bewaken en indien nodig aanpassen

- Organiseren van activiteiten, waaronder het aanbieden van cursussen, vrijwilligersuitjes, open dagen en festiviteiten
- Drukwerk, website en PR materiaal verzorgen

### 2.3.2 Verantwoordelijkheden bestuur

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

### 2.3.3 Bevoegdheden bestuur

- Aannemen, schorsen en beëindigen vrijwilligersovereenkomst vrijwilligers, m.a.w. het uitvoeren van het vrijwilligersbeleid
- Het uitvoeren van het kindbeleid
- Vertegenwoordiging van de Stichting in en buiten rechte door minimaal twee gezamenlijk handelende bestuursleden
- Vaststellen van jaarverslagen en jaarrekeningen
- Uitgaven/aanschaffingen doen
- Uitzetten beleidsplannen op het gebied van kwaliteit, veiligheid, vrijwilligersbeleid en kindbeleid en deze indien nodig aanpassen
- Wijzigen statuten van de Stichting
- Organisatie van activiteiten

## 2.4 **Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden bestuursvoorzitter**

De voorzitter heeft de algehele leiding van de Stichting, geeft leiding aan het bestuur, regelt de bestuurstaken en treedt op als vertegenwoordiger c.q. woordvoerder van het bestuur. De voorzitter leidt alle vrijwilligersvergaderingen en de bestuursvergaderingen. De voorzitter deelt zijn taken met de andere leden van het bestuur.

### 2.4.1 Taken bestuursvoorzitter

- Geeft leiding aan en houdt toezicht op de algemene gang van zaken in de Stichting
- Toezicht houden op juiste uitvoering van de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het bestuur, zie 2.3.
- Is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder van De Stampertjes, tenzij deze taak aan een ander bestuurslid is overgedragen
- Voorzitter van de bestuursvergaderingen
- Voorzitter van de vrijwilligersvergaderingen
- Vertegenwoordiger van de Stichting naar stakeholders
- Verantwoordelijk voor het opstellen van vergaderagenda en het uitschrijven van vergaderingen

### 2.4.2 Verantwoordelijkheden bestuursvoorzitter

- De bestuursvoorzitter is verantwoordelijk voor de algehele leiding van de Stichting, met als belangrijkste uitgangspunt een laagdrempelige, kwalitatief hoogwaardige, veilige en huiselijke opvang binnen De Stampertjes mogelijk maken
- Toezicht op de algemene gang van zaken binnen de Stichting
- Toezicht op de juiste uitvoering van de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het bestuur
- Regelmatig uitschrijven van bestuursvergaderingen (minimaal 4x per jaar) en vrijwilligersvergaderingen
- Vergaderagenda

- Contacten met vrijwilligers, ouders en stakeholders

#### 2.4.3 Bevoegdheden bestuursvoorzitter

- De bestuursvoorzitter is *in samenspraak met* de overige bestuursleden bevoegd om besluiten te nemen die als einddoel hebben om een laagdrempelige, kwalitatief hoogwaardige, veilige en huiselijke opvang binnen De Stampertjes te creëren. Zie hiervoor de statuten van de Stichting en de bevoegdheden van het bestuur zoals genoemd in 2.3.3.
- Aanspreken van overige bestuursleden, de coördinator en de vrijwilligers op hun taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden
- Uitschrijven van bestuursvergaderingen en vrijwilligersvergaderingen en opstellen van de agenda

### **2.5 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden secretaris**

De secretaris is belast met de ondersteuning van de voorzitter enerzijds, bijvoorbeeld door middel van voorbereiding van bestuursvergaderingen. Anderzijds organiseert en coördineert de secretaris de voortgang en verslaglegging van bestuursactiviteiten en de informatiestroom binnen de Stichting.

#### 2.5.1 Taken secretaris

- Notuleren van alle bestuursvergaderingen en vrijwilligersvergaderingen en deze verspreiden binnen de Stichting
- Voert de correspondentie uit naam van de Stichting zowel inkomend als uitgaand, ook e-mailverkeer gericht aan/van bestuur
- Zorgt voor het bekend maken van vergaderdata
- Maakt de vergaderagenda
- Onderhouden van externe vermeldingen en inschrijvingen zoals KvK en telefoonboek
- Zorgt voor drukwerk, website en PR materiaal

#### 2.5.2 Verantwoordelijkheden secretaris

- Het juist opstellen van de notulen van alle bestuursvergaderingen en vrijwilligersvergaderingen en de verspreiding hiervan
- Alle interne en externe correspondentie
- Het bekendmaken van vergaderdata en het verspreiden van de agenda
- Alle externe vermeldingen en inschrijvingen zoals KvK en telefoonboek
- Drukwerk, website en PR materiaal

#### 2.5.3 Bevoegdheden secretaris

- Het voeren van interne en externe correspondentie uit hoofde van het bestuur van de Stichting
- Het inkopen van drukwerk en PR materiaal (in overleg met de penningmeester) en het aanpassen van de website
- Het aanpassen van externe vermeldingen en inschrijvingen zoals KvK en telefoonboek



## **2.6 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden penningmeester**

De penningmeester draagt zorg voor het financieel beheer van de Stichting en is verantwoordelijk voor het financieel jaarverslag.

### **2.6.1 Taken penningmeester**

- Het beheer, de invordering en uitbetaling van de gelden van de Stichting en de boekhouding daarvan
- Controle op de facturering en incasso van de ouderbijdrage
- Het opmaken van een financieel jaarverslag
- In de bestuursvergaderingen verslag uitbrengen van de actuele financiële situatie van de Stichting

### **2.6.2 Verantwoordelijkheden penningmeester**

- De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële beheer en het financieel jaarverslag van de Stichting en zorgt ervoor dat het bestuur op de hoogte is van de actuele financiële situatie van de Stichting

### **2.6.3 Bevoegdheden penningmeester**

- Inzien en beheren van de bankrekeningen van de Stichting
- Het doen van betalingen van de bankrekeningen van de Stichting, met overlegging van de facturen
- Het laten factureren en incasseren van ouderbijdragen

## **2.7 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden coördinator**

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

### **2.7.1 Taken coördinator**

- Roosters/planning opstellen
- Eerste aanspreekpunt bij aanmelding van nieuwe kinderen en vrijwilligers
- Aannemen van nieuwe kinderen, indien nodig in samenspraak met het bestuur van de Stichting
- Aannemen van vrijwilligers in samenspraak met het bestuur van de Stichting
- Werkoverleggen voeren met vrijwilligers
- Maandelijks verzorgen van de facturering van de ouderbijdrage
- Beheer mobiele telefoon
- Declaraties van de vrijwilligers verzamelen en doorgeven aan de STG
- Uitvoeren van het vrijwilligersbeleid
- Contacten onderhouden met verwijzers
- Afhandelen van de in en uitkomende post waaronder ook e-mail, post gericht aan het bestuur doorgeven aan de bestuurssecretaris
- De vrijwilliger in de gelegenheid stellen om een VOG aan te vragen bij de gemeente
- Vrijwilligersovereenkomst verstrekken aan de vrijwilliger
- Vrijwilligersformulieren bijhouden
- Persoonlijke informatie van de vrijwilligers en kinderen zodanig opslaan dat derden hier geen toegang toe hebben
- Signaleren van verbeterpunten in de opvang en deze melden bij het bestuur

- Huisvesting (dagelijks beheer van het huis)
- Opstellen jaarlijkse kwaliteitsrapportage voor het SIG

### 2.7.2 Verantwoordelijkheden coördinator

- Dagelijkse gang van zaken bij de Stampertjes leiden
- Ondersteunen van de vrijwilligers in de uitvoering van hun werk
- Uitvoeren van het vrijwilligersbeleid
- Toezicht houden op en het uitvoeren van het kindbeleid, kwaliteitsbeleid en veiligheidsbeleid
- Contact met ouders, vrijwilligers en verwijzers
- Sluitend hebben van het rooster
- Bestuur op de hoogte houden van de dagelijkse gang van zaken op de werkvloer en eventuele verbeterpunten en/of problemen
- Afhandelen van post, tenzij gericht aan het bestuur
- Dagelijks beheer van het huis

### 2.7.3 Bevoegdheden coördinator

- Aannemen van nieuwe kinderen
- Aannemen van nieuwe vrijwilligers in samenspraak met het bestuur van de Stichting
- Aanspreken van de vrijwilligers op hun taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden
- Uitgaven doen uit de kleine kas
- Inzien en afhandelen van inkomende post (tenzij gericht aan het bestuur van de Stichting)
- Beheer van het huis

## **2.8 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden beroepskracht**

De vrijwilligers van De Stampertjes kunnen in twee groepen worden onderverdeeld: de vrijwillige beroepskrachten en de ondersteunende vrijwilligers. Gedurende de dag is er altijd een beroepskracht aanwezig. Deze beroepskracht werkt op gelijkwaardige basis samen met een ondersteunende vrijwilliger waarbij de beroepskracht de eindverantwoordelijkheid draagt voor de opvang.

### 2.8.1 Taken beroepskracht

- Persoonlijke verzorging
- Pedagogische ondersteuning
- Het voeren van intakegesprekken met de ouders
- Het aanbieden van diverse activiteiten binnen- en buitenshuis
- Huishoudelijke en schoonmaak werkzaamheden
- Verpleegkundige handelingen uitvoeren, na goedkeuring van ouders
- Het geven van medicatie, na goedkeuring van ouders
- Invullen en bijhouden van De Stampermap
- Invullen van de dagrapportage
- Bijhouden van het ouder/kindschriftje
- Aanspreekpunt van de ouders
- Signaleren van verbeterpunten in de opvang en deze zo nodig melden bij de coördinator
- Signaleren van (mogelijke) kindermishandeling en dit melden bij de coördinator
- Regelen van verjaardagsfeestjes en afscheidsfeestjes van de kinderen
- Inwerken van nieuwe vrijwilligers
- Kleine inkopen doen

### 2.8.2 Verantwoordelijkheden beroepskracht

- Bekwame uitvoering van de taken zoals genoemd in 2.8.1.
- Uitvoeren van het kindbeleid
- Samen met de ondersteunende vrijwillige zorg dragen voor een goede opvang voor de kinderen die naar De Stampertjes komen
- Melden van verbeterpunten binnen de opvang
- Openen en afsluiten van het huis, beroepskracht is in bezit van de huissleutel
- Dagelijks contact met de ouders
- Inwerken van nieuwe vrijwilligers

### 2.8.3 Bevoegdheden beroepskracht

- Geven van medicijnen, na goedkeuring van de ouders
- Uitvoeren van verpleegkundige handelingen, na goedkeuring van de ouders
- Uitgaven doen uit de kleine kas
- Bezit van huissleutel

## **2.9 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden ondersteunende vrijwilliger**

### 2.9.1 Taken ondersteunende vrijwilliger

- Persoonlijke verzorging
- Het begeleiden van diverse activiteiten binnen- en buitenshuis
- Huishoudelijke en schoonmaak werkzaamheden
- Bijhouden van het ouder/kindschriftje
- Signaleren van verbeterpunten in de opvang en deze melden bij de coördinator

### 2.9.2 Verantwoordelijkheden ondersteunende vrijwilliger

- Bekwame uitvoering van de taken zoals genoemd in 2.9.1.
- De ondersteunende vrijwilliger verricht zijn werkzaamheden altijd onder de verantwoordelijkheid van de vrijwillige beroepskracht.
- Melden van verbeterpunten binnen de opvang aan de coördinator

### 2.9.3 Bevoegdheden ondersteunende vrijwilliger

- Kleine uitgaven doen uit de portemonnee

De ondersteunende vrijwilliger mag geen verpleegkundige handelingen uitvoeren of medicatie toedienen.

### **3 Vrijwilligersbeleid**

Binnen De Stampertjes werken alleen vrijwilligers. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen de coördinator, de vrijwillige beroepskrachten en de ondersteunende vrijwilligers, zie ook paragraaf 2.7 en 2.8. De vrijwillige beroepskrachten hebben aantoonbare ervaring en/of diploma's waardoor zij gekwalificeerd zijn om te werken met kinderen die extra ondersteuning nodig hebben. Voor de ondersteunende vrijwilligers geldt dat zij vooral affiniteit moeten hebben met de kinderen die we bij De Stampertjes opvangen.

Elke vrijwilliger heeft een persoonlijke map, hierin wordt o.a. de Verklaring Omtrent Gedrag en de vrijwilligersovereenkomst bewaard. Deze wordt beheerd en bewaard door de coördinator.

#### **3.1 Aanname vrijwilligers**

Personen die belangstelling hebben om als vrijwilliger bij De Stampertjes werkzaam te zijn melden zichzelf aan. In de regel vindt dit plaats via de telefoon of via e-mail. De coördinator nodigt de belangstellende uit voor een kennismakingsgesprek. In dit gesprek wordt vastgesteld aan de hand van ervaring of diploma's of de belangstellende ingezet kan worden als vrijwillige beroepskracht of als ondersteunende vrijwilliger. Het bestuur heeft hierin de bepalende stem. Daarna wordt de belangstellende gevraagd één of meerdere dagdelen als derde persoon mee te draaien op de groep. Zo kunnen zowel De Stampertjes als de belangstellende kijken of de samenwerking bevalt. Na deze meeloopdagen worden minimaal twee dagen afgesproken om als tweede op de groep mee te werken.

Indien de samenwerking voor beide partijen bevalt vindt er een gesprek met de coördinator en een bestuurslid plaats. Tijdens dit gesprek wordt de nieuwe vrijwilliger gevraagd een Verklaring Omtrent Gedrag bij de gemeente aan te vragen. Zodra deze ontvangen is wordt een vrijwilligersovereenkomst aangeboden.

Het heeft de voorkeur dat de vrijwilliger wordt ingedeeld op een vaste dag of dagdeel. Mocht dit niet mogelijk zijn omdat er voldoende vrijwilligers zijn dan zal de nieuwe vrijwilliger gevraagd worden om invalkracht te zijn.

#### **3.2 Functie eisen vrijwilligers**

Hoewel de functie eisen voor een vrijwillige beroepskracht verschillen van de eisen die gesteld worden aan een ondersteunende vrijwilliger zijn er ook veel overeenkomsten.

Een vrijwillige beroepskracht heeft tenminste aantoonbaar een verpleegkundige opleiding (BIG geregistreerd), een (ortho)pedagogische opleiding, SPH, SPW of een andere aan zorg gerelateerde opleiding. Ook met aantoonbare relevante werkervaring kan iemand aangesteld worden als vrijwillige beroepskracht. Het bestuur bepaalt uiteindelijk of een vrijwilliger als beroepskracht ingezet kan worden.

Een ondersteunende vrijwilliger moet affiniteit hebben met de kinderen van onze doelgroep. Bij voorkeur hebben zij ervaring in de verzorging van kleine kinderen maar dat is zeker geen vereiste.

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

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

### **3.3 Scholing**

Het streven is om de vrijwilligers minimaal 1 training of workshop te laten volgen per jaar. Deze trainingen of workshops hebben betrekking op verpleegkundige handelingen of op pedagogische zaken. Alle trainingen, cursussen of workshops die een vrijwilliger binnen De Stampertjes gevolgd heeft worden bijgehouden in de persoonlijke map van de vrijwilliger.

### **3.4 Vergoedingenbeleid**

De vrijwilligers kunnen via de Stichting Thuiszorg Gehandicapten een onkostenvergoeding krijgen. Hiertoe dient de vrijwilliger een urenregistratie in te vullen. Dit is de verantwoordelijkheid van de vrijwilliger. De coördinator zorgt voor de declaratie bij de Stichting Thuiszorg Gehandicapten.

Eventuele onkosten die gemaakt worden en direct betrekking hebben op De Stampertjes kunnen door De Stampertjes vergoed worden. Hierbij valt te denken aan de kosten die het aanvragen van een Verklaring Omtrent het Gedrag met zich mee brengt. Deze kosten kunnen met overlegging van bonnen worden gedeclareerd bij de coördinator die zorg draagt voor de juiste afhandeling. De Stampertjes biedt geen onkostenvergoeding voor reiskosten van de vrijwilligers.

### **3.5 Evaluatie**

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

Wanneer een vrijwilliger de Stampertjes verlaat vindt er een exitgesprek plaats met een bestuurslid waarin het vrijwilligerswerk binnen de organisatie geëvalueerd kan worden.

### **3.6 Privacy**

Alle (persoonlijke) gegevens van de vrijwilligers zullen met zorg behandeld worden en nooit zonder goedkeuring van de betreffende persoon met derden uitgewisseld worden. Ook niet aan de ouders waarvan de kind(eren) bij De Stampertjes opgevangen worden.

De vrijwilligersovereenkomst, de Verklaring Omtrent Gedrag, de verslagen van eventuele persoonlijke gesprekken en mogelijke andere gegevens worden in een persoonlijke map en in een afgesloten kast opgeslagen. De sleutel van deze kast is in bewaring bij de coördinator.

## **4 Beleid kinderen**

In principe zijn kinderen t/m hun vijfde levensjaar welkom bij De Stampertjes. Het gaat hierbij om kinderen met een beperking. Dit kunnen meervoudig gehandicapte kinderen zijn of kinderen met een ontwikkelingsachterstand waarvan de oorzaak (nog) niet duidelijk is, kinderen met het syndroom van Down, kinderen met een chronische ziekte of kinderen met hersenletsel. Daarnaast worden er ook kinderen uit kwetsbare gezinnen opgevangen. De kinderen uit de kwetsbare gezinnen kunnen gezonde kinderen zijn die door de thuissituatie in hun ontwikkeling worden bedreigd.

### **4.1 Aannee kinderen**

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

### **4.2 Ouderbijdrage**

De Stampertjes draait volledig op vrijwilligers. De ouders van de kinderen wordt gevraagd om een financiële bijdrage. Wanneer er meerdere kinderen uit een gezin binnen De Stampertjes worden opgevangen geldt een broertje/zusje-tarief.

### **4.3 Medicatiebeleid**

Bij De Stampertjes mogen alleen de beroepskrachten medicijnen toedienen. Als een kind medicijnen krijgt dan is hier een toestemmingsformulier voor ingevuld welke is toegevoegd aan de Stampermap.

### **4.4 Beleid medische handelingen**

Alleen de beroepskracht mag medische handelingen verrichten. Het gaat hierbij uitsluitend om handelingen die ouders thuis ook zelf verrichten. Een uitzondering kan hierop gemaakt worden wanneer de beroepskracht een verpleegkundige met een BIG-registratie is en bekend is met de te verrichten handeling(en). De beroepskracht moet dan wel goed geïnstrueerd zijn en toestemming hiervoor hebben middels het medicijnformulier.

In alle andere gevallen dient een deskundige van buiten De Stampertjes de handeling uit te voeren.

### **4.5 Welbevinden kinderen**

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

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

De beroepskracht maakt aan het einde van de dag een dagrapportage. Deze is voor intern gebruik. Hierin worden de bijzonderheden van die dag genoemd. Deze verslaglegging wordt gedaan om

eventuele veranderingen bij het kind waar te nemen, maar dient ook als overdracht naar de andere vrijwilligers die ook met dit kind werken.

## **4.6 Ouders**

Ouders spelen een centrale rol binnen De Stampertjes. Niet in de laatste plaats omdat De Stampertjes is opgezet met het doel de ouders te ontlasten. Dit kan alleen wanneer zij de kinderen met een gerust hart kunnen achterlaten bij De Stampertjes.

Het contact met de ouders is heel belangrijk. 's Morgens staat er thee en koffie klaar voor de ouders waardoor zij in de gelegenheid worden gesteld om ervaringen en ideeën met andere ouders uit te wisselen. Dikwijls verkeren zij nog in onzekerheid over de handicap en de toekomst van hun kind en door elkaar te ontmoeten delen zij hun ervaringen en gevoelens. Een stuk herkenning hierbij kan ook heel belangrijk zijn.

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

Wanneer een kind De Stampertjes verlaat zal een bestuurslid, indien de ouders hier prijs op stellen, een evaluatiegesprek met de ouders voeren waarin wordt gekeken naar eventuele verbeterpunten in de opvang. Deze verbeterpunten zullen worden besproken in de vrijwilligersvergaderingen en de bestuursvergaderingen. Indien nodig zal het beleid van De Stampertjes hierop worden aangepast.

## **4.7 Privacy**

Alle (persoonlijke) gegevens van de kinderen zullen met zorg behandeld worden en nooit zonder goedkeuring van de betreffende persoon, ouders en/of verzorgers met derden uitgewisseld worden. Ook niet aan (hulpverlenende) instanties die mogelijk bij het gezin betrokken zijn.

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

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

## **5 Veiligheid**

De Stampertjes heeft veiligheid hoog in het vaandel staan. Het huis is hier op aangepast. Zo is er een traphekje boven en onder aan de trap. Er is een hekje om de keuken ontoegankelijk voor de kinderen te maken. Alle wandcontactdozen zijn voorzien van een “dopje”. De schoonmaakmiddelen staan hoog opgeborgen. De deur van de woonkamer naar de gang is altijd gesloten. De aanwezige bedjes en boxen voldoen aan de veiligheidseisen. Er zijn brandblussers aanwezig en er is een evacuatieplan. Er is een EHBO kist en er zijn altijd minimaal twee vrijwilligers op de groep.

Veiligheid is een vast agendapunt binnen het vrijwilligersoverleg. Eventuele verbeterpunten zullen dan worden besproken. Eén vrijwilliger heeft als taak elke twee maanden de veiligheid in het huis na te lopen. Bij het constateren van een hiaat heeft de vrijwilliger de verantwoordelijkheid om de direct de coördinator te waarschuwen. De coördinator is bevoegd direct de benodigde maatregelen te nemen.

### **5.1 EHBO**

Alle vrijwilligers van De Stampertjes die met de kinderen werken krijgen de mogelijkheid een kinderEHBO cursus te volgen, op kosten van de stichting. Wanneer de cursus met goed gevolg is afgesloten zal De Stampertjes de vrijwilliger in staat stellen om het kinderEHBO diploma (Oranje Kruis) actueel te houden. Dit uiteraard gedurende de tijd dat de vrijwilliger werkt bij De Stampertjes.

### **5.2 BHV**

Er wordt naar gestreefd om een vrijwilliger op te leiden tot BedrijfsHulpVerlener.

### **5.3 Evacuatieplan**

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

### **5.4 (Bijna) ongelukken en onveilige situaties**

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

Wanneer het vermoeden bestaat dat er sprake is van kindermishandeling, dan dient de beroepskracht dit te melden bij de coördinator. De coördinator neemt, in overleg met het bestuur, contact op met de ouders en het AMK.



## **6 Kwaliteitsverbetering**

### **6.1 Kwaliteitsrapportage**

Minimaal eenmaal per jaar wordt een kwaliteitsrapportage aan SIG gestuurd. Binnen deze rapportage zal in ieder geval gemeld worden:

- Aantal malen dat de verschillende overlegvormen hebben plaatsgevonden
- Welke trainingen en/of workshops zijn door hoeveel vrijwilligers gevolgd.
- Hoeveel klachten er zijn binnen gekomen en hoe ze zijn afgehandeld.
- Hoeveel (bijna)ongelukken zijn er geweest, en wat ermee is gedaan om een herhaling te voorkomen.

### **6.2 Intern overleg**

Binnen De Stampertjes vinden verschillende vormen van overleg plaats.

- Bestuursvergaderingen, minimaal 4x per jaar  
Binnen dit overleg komen de bestuursleden bij elkaar. Eventueel maakt de coördinator ook onderdeel van dit overleg uit. De secretaris zorgt voor notulen die voor alle medewerkers van De Stampertjes in te zien zijn.
- Overleg vrijwillige beroepskrachten, naar behoefte  
Indien er behoefte naar is kunnen de beroepskrachten onderling een overleg houden. Doel van dit overleg is informatie uit te wisselen over de kinderen en de werkwijze van De Stampertjes.
- Vrijwilligersvergadering, elke twee maanden  
Zoals de naam al doet vermoeden vindt dit overleg plaats tussen alle vrijwilligers, inclusief de coördinator en minimaal één vertegenwoordiger vanuit het bestuur. Vaste agendapunten van dit overleg zijn kwaliteit en veiligheid. Ook hiervan worden notulen opgesteld die voor iedereen binnen De Stampertjes in te zien zijn.

### **6.3 Ouderraad**

Bij de aanneming van een nieuw kind worden de ouders gewezen op de mogelijkheid om zitting te nemen in de ouderraad. Tenminste eens per zes maanden vindt er overleg plaats tussen het bestuur en de ouderraad. De ouderraad kan aanbevelingen aan het bestuur doen over het beleid van de Stichting. Indien er geen ouders in de ouderraad zitten, zullen op informele wijze de contacten met de ouders van de kinderen worden onderhouden.

### **6.4 Tevredenheidsonderzoek ouders**

Wanneer een kind De Stampertjes verlaat zal een bestuurslid, indien de ouders hier prijs op stellen, een evaluatiegesprek met de ouders voeren waarin wordt gekeken naar eventuele verbeterpunten in de opvang. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt door het betreffende bestuurslid. Verbeterpunten zullen worden besproken in de vrijwilligersvergaderingen en de bestuursvergaderingen. Indien nodig zal het beleid van De Stampertjes hierop worden aangepast.

### **6.5 Vertrouwenspersoon**

Het streven is om een vertrouwenspersoon binnen De Stampertjes aan te stellen. Tijdens de intakegesprekken met de ouders en de kennismakingsgesprekken met nieuwe vrijwilligers zullen de contactgegevens van de vertrouwenspersoon worden gegeven.

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

## **6.6 Klachtenprocedure**

De Stampertjes is een kleine en open organisatie. Klachten zullen zo snel en adequaat mogelijk opgelost worden. Iedereen die werkzaam is bij De Stampertjes maar ook ouders kunnen een klacht hebben. Bij de coördinator kan om een klachtenformulier gevraagd worden.

De coördinator draagt er zorg voor dat de klacht z.s.m. behandeld wordt. In ieder geval zal de persoon die de klacht heeft ingeleverd binnen twee weken horen wat de status van de klacht is. De coördinator legt de klacht z.s.m. voor aan het bestuur.

Het bestuur zal binnen twee weken beslissen over hoe de klacht behandeld dient te worden. Een maand na het inleveren van de klacht zal door het bestuur worden geëvalueerd of de klacht voldoende is afgehandeld en hierover verslag uitbrengen naar de persoon die de klacht heeft ingediend. Indien deze persoon ontevreden is over de afhandeling van de klacht, dan kan deze zich wenden tot de vertrouwenspersoon die de klacht opnieuw in behandeling zal nemen. Ook dan wordt gestreefd naar afhandeling binnen één maand.