

Inhoudsopgave

	Blz.
Inleiding	2
Hoofdstuk 1	
Aanwezigheid van de pedagogisch medewerker	3
Hoofdstuk 2	
Het voorkomen van de pedagogisch medewerker	4
Hoofdstuk 3	
Pedagogisch medewerker baby/dreumes groep	6
Peuter groep	
Hoofdstuk 4	
Gedrag van de pedagogisch medewerker	7
<u>Gedrag van de pedagogisch medewerker t.o.v. de kinderen</u>	
<u>Gedrag van de pedagogisch medewerker t.o.v. andere collega's</u>	
<u>Gedrag van de pedagogisch medewerker t.o.v. de ouders</u>	
<u>Gedrag van de pedagogisch medewerker t.o.v. nieuwe klanten</u>	
<u>Beroepsgeheim</u>	
Hoofdstuk 5	
Telefoon opnemen en beantwoorden	9
Hoofdstuk 6	
Ziekte van kinderen	9
Hoofdstuk 7	
Veiligheidsmaatregelen	10
<u>Binnen 'Mops Kinderopvang'</u>	
<u>Buitenspelen</u>	
<u>Uitstapjes</u>	
Hoofdstuk 8	
Hygiëne	11
<u>Hygiëne binnen 'Mops Kinderopvang'</u>	
<u>Schoonmaakschema</u>	
Hoofdstuk 9	
Hoe te handelen indien de ouders de regels van 'Mops Kinderopvang' overtreden	12
Hoofdstuk 10	
Bijlage	12

Inleiding

Werkinstructie voor 'Mops Kinderopvang' dient door alle medewerkers en medewerkers in opleiding van de kinderopvang, gezien te worden als een richtlijn dat de manier van werken binnen 'Mops Kinderopvang' bepaald.

De werk-instructie dient door alle medewerkers en medewerkers in opleiding bestudeerd en nageleefd te worden. Op deze manier kunnen wij een professionele, veilige, geordende en een overzichtelijke omgeving creëren voor alle medewerkers, ouders en kinderen van 'Mops Kinderopvang'.

Hoofdstuk 1

Aanwezigheid van de pedagogisch medewerker

◊ Werktijden

Binnen 'Mops Kinderopvang' werken wij met verschillende werktijden

7:30-16:30 (17:30)	Pauze Tussen 12:30 – 14:00 / 13:00-14:30 (indicatie)
8:00-18:00 (18.30)	Pauze Tussen 12:30 – 14:00 / 13:00-14:30 (indicatie)
8:30-17:30 (18.30)	Pauze Tussen 12:30 – 14:00 / 13:00-14:30 (indicatie)
9:30-18:30 (18.30)	Pauze Tussen 12:30 – 14:00 / 13:00-14:30 (indicatie)

Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij ruim op tijd op 'Mops Kinderopvang' aanwezig zijn en op de ingeplande tijd kunnen beginnen op hun groep. Minimaal 10 minuten voor aanvang van werktijd aanwezig.

◊ Te laat komen

Indien je te laat komt, werk je diezelfde dag na je werktijd door. Geef dit tevens door aan de Management team. Bij herhaaldelijk te laat komen volgt een gesprek met een sanctie. Het herhaaldelijk te laat komen kan een reden zijn om een ontslagprocedure te starten.

◊ Tijdsregistratie.

Op alle Mops vestigingen hangt een tijd registratie systeem, je wordt allemaal ingelezen (je vingerafdruk) daarmee meld je je voortaan aan als je binnenkomt en uit als je weer weg gaat.

Het nieuwe tijdregistratie systeem is direct gekoppeld aan het salaris systeem en onze planning software, dat betekent wanneer je vergeet om je vinger te scannen dat dit gezien wordt als vrije dag of niet gewerkte uren (voor degene met min-max contracten, let dus op dat je nooit vergeet in te loggen en uit te loggen).

Ga je op een andere locatie werken? Dat is geen enkel probleem je hoeft niet opnieuw aangemeld te worden. Alle locaties van Mops herkennen je vinger, je kan dus overal binnen lopen en jezelf aan en af melden.

◊ Afspraken met de dokter, tandarts etc.

Afspraken moeten in principe buiten werktijd worden gepland. Wanneer dat om een goede reden niet kan, dien je eerst met de leidinggevende te overleggen voordat je de afspraak maakt.

◊ Een vrije dag of vakantie

Een vrije dag dien je minimaal vier weken van te voren aan te vragen via de planning. Alle vakanties worden in principe in januari gepland. Indien dat niet mogelijk is dien je minimaal twee maanden van te voren dit door te geven aan de leidinggevende. Het plannen van de vakantie zal dan in overleg plaats moeten vinden, waarbij de medewerkers die al eerder hun vakantie hebben doorgegeven voorrang krijgen. Het is fijn dat wanneer je een

vrije dag wilt, je eerst zelf kijkt of er geen andere collega vrij heeft gevraagd want er mag maar een medewerker per locatie vrij nemen.

◇ Ziek

Bij ziekte, ongeval of een ander arbeidsverhinderend, is het verplicht om dit zo snel mogelijk telefonisch door te geven aan de leidinggevende. s 'avonds voor 22:00 of s 'morgens om 7:00 uur. Daarbij geef je de vermoedelijke duur van de afwezigheid door. De leidinggevende zal gedurende deze periode, regelmatig contact met je opnemen over het verloop van je afwezigheid.

◇ Afwezigheid van een pedagogisch medewerker

Indien er door omstandigheden onvoldoende medewerkers aanwezig zijn, zal er in overleg gezocht worden naar een oplossing voor het probleem. Het is dan mogelijk dat er overgewerkt zal moeten worden. Tevens zal er een verantwoorde plaatsing van de kinderen over de groepen moeten plaatsvinden. Alle medewerkers dienen in soortgelijke situaties mee te werken aan met de genomen maatregelen.

◇ Pauzes

Alle medewerkers nemen een pauze dit doe je in de eerste plaats door te overleggen met je collega's. In het pedagogisch beleid locatie specifiek kan je de afwijktijden voor de pauze tijden terug lezen. (Zie Pedagogisch Beleid via ons website www.mopskinderopvang.nl)

◇ Eten

De medewerkers dienen in hun pauze, in de keuken te eten. Het meegebrachte eten van buiten wordt tevens in de pauze genuttigd. Het mee-eten op de vaste tijdstippen van brood, fruit, vla of een tussendoortje is wel toegestaan indien de kinderen hetzelfde eten krijgen.

Hoofdstuk 2

Het voorkomen van de pedagogisch medewerker

◇ Persoonlijke hygiëne

Een pedagogisch medewerker dient representatief; netjes, verzorgd en schoon uit te zien. Zodra de medewerker binnen is gekomen, dient zij voordat ze contact heeft met kinderen haar handen goed te wassen. Buitenschoenen dienen vervangen te worden door slippers/sloffen welke alleen binnen worden gedragen.

◇ Functie-inhoud

Een pedagogisch medewerker werkt mee aan de dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van een groep kinderen op 'Mops Kinderopvang'. Zij wisselt informatie uit met de ouders over de dagelijkse verzorging van een kind en het verloop van de dag. Tevens houdt zij de ontwikkeling van de kinderen bij en noteert bijzonderheden dagelijks (baby's) / wekelijks(dreumes en peuters) in de persoonlijke schriftjes van elke kind.

Het kan voorkomen dat een pedagogisch medewerker gevraagd wordt om mee te werken aan begeleiding van een stagiaire of een nieuwe medewerker. Zij wordt dan gevraagd om de nieuwe medewerker/hulp zo goed mogelijk te begeleiden.

Een pedagogisch medewerker dient geen beslissingen te nemen omtrent de taken welke buiten haar functie vallen. Alle vragen en verzoeken met betrekking tot zaken welke buiten de functie van de pedagogisch medewerker vallen zullen overlegd moeten worden met de leidinggevende.

◊ Verplichtingen

Een pedagogisch medewerker dient kennis te hebben genomen van ons pedagogisch beleid. Tevens heeft zij zich in kennis gesteld van protocollen werkinstructies en inventarisatielijsten met betrekking tot veiligheid en hygiëne.(deze staan vermeld op www.mopskinderopvang.nl). Zij is ook op de hoogte van de dagindeling en werkwijze van 'Mops Kinderopvang'. Er wordt van de pedagogisch medewerker verwacht dat zij rekening houdt met alle richtlijnen en hier ook naar handelt.

Tijdens de pauzes zullen de pedagogisch medewerker in overleg de verantwoordelijkheid over de kinderen aan elkaar over moeten dragen.

Een pedagogisch medewerker dient te letten op de houdbaarheidsdatum van etenswaren. Deze mogen nooit over datum zijn. Tevens dient zij mee te werken aan het schoonhouden van de groepen en de keuken binnen 'Mops Kinderopvang' gedurende de werkdag.

◊ Verantwoordelijkheden

Een pedagogisch medewerker dient zich verantwoord en verantwoordelijk te gedragen binnen 'Mops Kinderopvang'.

Elke pedagogisch medewerker dient verantwoordelijkheid op zich te nemen wat betreft de inventaris, meubels, speelgoed, materialen, boeken etc. en met deze zaken met zorg om te gaan.

Roken binnen 'Mops Kinderopvang' is niet toegestaan, net als het luisteren naar radio of mp3 speler of bellen of andere bezigheden met de telefoon.

Gedurende de werktijd dienen alle mobiele telefoons uit te staan of op een stille stand te worden gezet. Het is niet toegestaan om tijdens je aanwezigheid op de groep gebruik te maken van je mobiele telefoon. De mobiele telefoons dienen ook niet meegenomen te worden naar de groep. Er kunnen uiteraard door aanwezigheid van een goede reden, uitzonderingen worden gemaakt. Indien je in dat geval gebruik wil maken van je mobiele telefoon, zal je dit eerst aan de leidinggevende moet voorleggen of bij afwezigheid hiervan aan de tweede aanwezige pedagogisch medewerker op de groep moeten melden. Zij kan dan op dat moment jouw werkzaamheden even overnemen.

Hoofdstuk 3

Pedagogisch medewerker van Baby/Dreumes/Peuter/BSO-groep

Babygroep

◇ Babygroep

Een pedagogisch medewerker op de babygroep dient zich volgens haar beroepsmatige kennis te zorgen voor een geestelijke en lichamelijke welbevinden van de baby's. Zij stimuleert de ontwikkeling passend bij de leeftijd van ieder baby zowel individueel als in groepsproces. Zij dient elke dag informatie uit te wisselen met de ouders over de dagelijkse verzorging en ontwikkeling van het kind en het verloop van de dag. De pedagogisch medewerker dient ervoor te zorgen dat de afgesproken schema met de ouders m.b.t. slaaptijden, eetmomenten etc. nageleefd wordt. Het dagelijkse schema; etenstijden, slaaptijden, ondernomen activiteiten en bijzonderheden dienen op het bord dat in elke groep aanwezig is, genoteerd te worden.

Tevens dient de pedagogisch medewerker dagelijks, bijzonderheden te noteren in de persoonlijke schriftjes van elk kind.

◇ Veiligheid

Een pedagogisch medewerker van een babygroep let op de veiligheid van de baby's in de groep. Het is niet toegestaan om weg te lopen van de groep, zonder een ander medewerker in de groep ervan op de hoogte te stellen.

De pedagogisch medewerker van een babygroep mag de baby niet op zijn buik laten slapen, tenzij de ouders daarvoor toestemming hebben gegeven en dit schriftelijk hebben bevestigd. In een bedje van de baby mogen geen andere zaken (touwtjes, slabbetjes, elastiekjes e.d.) aanwezig zijn dan de benodigde spullen voor het slapen. Alle zaken die op een of andere manier de veiligheid van de baby beperken zijn in bed verboden.

De pedagogisch medewerker dient voordat de baby's slapen aanwezig te zijn in de slaapkamer, daarna zal zij regelmatig (om de tien minuten) de baby's controleren en in de gaten moeten houden.

Dreumes/Peutergroep

◇ Dreumes/Peutergroep

Een pedagogisch medewerker van een dreumes/peutergroep dient zich volgens haar beroepsmatige kennis te zorgen voor een geestelijke en lichamelijke welbevinden van de dreumes/peuters. Zij stimuleert de ontwikkeling passend bij de leeftijd van ieder kindje zowel individueel als in groepsproces. Zij dient elke dag informatie uit te wisselen met de ouders over de dagelijkse verzorging en ontwikkeling van het kind van het kind en het verloop van de dag. De dagelijkse schema's; etenstijden, slaaptijden, ondernomen activiteiten en bijzonderheden dienen op het bord dat in elke groep aanwezig is, genoteerd te worden.

De pedagogisch medewerker dient ervoor te zorgen dat het afgesproken schema met de ouders m.b.t. slaaptijden, eetmomenten etc. nageleefd wordt.

Tevens dient de pedagogisch medewerker wekelijks, bijzonderheden te noteren in de persoonlijke schriftjes van elk kind.

Als het weer het toelaat dient de pedagogisch medewerker samen met kinderen elke dag naar buiten gaan.

◇ Veiligheid

De pedagogisch medewerker van een dreumes/peutergroep let op de veiligheid van de dreumes/peuters in de groep. Het is niet toegestaan om weg te lopen van de groep, zonder een ander medewerker in de groep ervan op de hoogte te stellen.

In het bedje/stretchers van de dreumes/peuters mogen geen andere zaken (touwtjes, slabbetjes, elastiekjes e.d.) aanwezig zijn dan de benodigde spullen voor het slapen. Alle zaken die op een of andere manier de veiligheid van de dreumes/peuters beperken zijn in bed verboden.

De pedagogisch medewerker dient tijdens het slapen in de groep van de dreumes/peuters aanwezig te zijn.

BSO

◇ Bso

Een pedagogisch medewerker van een Bso dient zich volgens haar beroepsmatige kennis te zorgen voor een geestelijke en lichamelijke welbevinden van de kleuter/schoolkind. Zij stimuleert de ontwikkeling passend bij de leeftijd van ieder kindje zowel individueel als in groepsproces. Zij dient elke dag informatie uit te wisselen met de ouders over de dagelijkse verzorging en ontwikkeling van het kind van het kind en het verloop van de dag. De dagelijkse schema's; etenstijden, ondernomen activiteiten en bijzonderheden dienen op het bord dat in elke groep aanwezig is, genoteerd te worden.

De pedagogisch medewerker dient ervoor te zorgen dat het afgesproken schema met de ouders m.b.t, eetmomenten etc. nageleefd wordt.

Als het weer het toelaat dient de pedagogisch medewerker samen met kinderen elke dag naar buiten gaan.

◇ Veiligheid

De pedagogisch medewerker van een BSO let op de veiligheid van de kleuter/schoolkind in de groep. Het is niet toegestaan om weg te lopen van de groep, zonder een ander medewerker in de groep ervan op de hoogte te stellen.

Hoofdstuk 4

Gedrag van de pedagogisch medewerker

◇ Gedrag van de pedagogisch medewerker t.o.v. de kinderen

De pedagogisch medewerker dient zich verantwoord, verantwoordelijk, netjes, zorgzaam, liefdevol en ontwikkelingsgericht naar alle kinderen in de opvang te gedragen

Een pedagogisch medewerker mag een kind geen letsel toebrengen, in welke vorm dan ook. Tevens is het verboden om scheld en/of vloekwoorden gebruiken.

Het kan voorkomen dat een kind zich niet aan de huisregels houdt en hierop gecorrigeerd dient te worden. Dat wil zeggen: Het kind moet dan even een paar minuten apart van de

groep activiteit gezet worden. Daarna dient de pedagogisch medewerker met het kind over het incident te praten en weer vriendschap te sluiten.

Een kind mag nooit buiten de groep gezet worden, het mag gecorrigeerd worden maar niet gestraft.

◇ Gedrag van de pedagogisch medewerker t.o.v. andere collega's

Wij verwachten dat alle pedagogisch medewerker en hulpkrachten hun uiterste best doen om een prettige werksfeer te creëren, voor zowel zichzelf als voor de andere medewerkers. Dat zij zich behulpzaam en respectvol opstellen naar alle collega's. In geval van conflicten, dienen deze op een professionele en 'volwassen manier' uitgesproken en opgelost te worden. Indien het een conflict betreft, waar de medewerkers er onderling niet uitkomen zal deze uitgesproken en opgelost worden in het bijzijn van een leidinggevende. Op deze manier kan er een fijne en een gezellige werkomgeving gecreëerd worden waarbij er het plezier in het werk groot zal zijn en er goed samengewerkt wordt.

◇ Gedrag van de pedagogisch medewerker t.o.v. de ouders

De medewerker dient zich netjes en beleefd tegenover alle ouders te gedragen. De medewerker moet proberen om zo goed mogelijk antwoord te geven op alle vragen van de ouders. Voor de dagelijkse rooster van de kinderen, kan zij de ouders naar de groep verwijzen waar alle informatie op het bord staat genoteerd. Op eventuele vragen van de ouders n.a.v. het rooster dient zij zo volledig mogelijk antwoord te geven. Voor alle overige vragen betreffende de algemene regels, gewoontes en gebruiken waarop de pedagogisch medewerker geen antwoord kan geven, zal zij de ouders door moeten verwijzen naar de leidinggevende.

◇ Gedrag van de pedagogisch medewerker t.o.v. nieuwe klanten

De medewerker dient zich netjes en geïnteresseerd te gedragen naar de nieuwe klanten toe, door zich voor te stellen, oogcontact proberen te houden en bereid te zijn op de eventuele vragen te beantwoorden.

Indien er geen leidinggevende aanwezig is, dient zij de klanten te informeren en antwoorden te geven op de gestelde vragen, waarop zij kan antwoorden en bevoegd is op erop te antwoorden. Voor informatie kan zij de klanten ook verwijzen naar de internetsite van het 'Mops Kinderopvang' (www.mopskinderopvang.nl). Daarbij dient zij de naam en het telefoonnummer van de klant te noteren en dit aan de leidinggevende te melden.

Op alle vragen omtrent de plaatsing en wachtlijst mag en kan de medewerker geen informatie verlenen. Een medewerker is niet gerechtigd en mag dan ook nergens voor tekenen.

◇ Beroepsgeheim

De medewerker mag geen bedrijfskennis in welke vorm dan ook (over collega's, ouders, kinderen, stagiaires) naar buiten brengen.

Alle informatie over kinderen, ouders, collega's, stagiaires of klanten die de medewerker uit hoofde van haar functie te weten is gekomen dient strikt vertrouwelijk te zijn en te blijven en is niet bespreekbaar buiten 'Mops Kinderopvang'.

Bij het overtreden van de regels zullen er strenge en bijpassende maatregelen worden getroffen.

Hoofdstuk 5

Telefoon opnemen en beantwoorden

De vaste telefoonaansluiting van 'Mops Kinderopvang' mag en dient door de pedagogisch medewerker te worden opgenomen. Deze is in de eerste plaats bestemd voor het onderhouden van contact tussen de ouders van de kinderen en de leidsters. Het is dus niet toegestaan om de telefoon te gebruiken voor privégebruik.

Indien er een potentiële klant belt, dient de pedagogisch medewerker de naam en het telefoonnummer van de persoon te noteren op de daarvoor bestemde formulieren en dit door te geven aan de locatieverantwoordelijke. De leidinggevende zal dit verder afhandelen. Op algemene vragen over de openingstijden etc. mag de pedagogisch medewerker antwoord geven. Alle vragen betreffende bedrijfsgegevens, zakelijke transacties en informatie over ouders of kinderen aan derden mogen door de pedagogisch medewerker niet beantwoord worden.

Hoofdstuk 6

Ziekte van kinderen

Wanneer is een kind ziek en hoe daarbij te handelen staan gedetailleerd uitgewerkt in het **Protocol en werkinstructie medicijnverstrekking**.

In deze werkinstructie zal een beknopte versie ervan worden gegeven. De pedagogisch medewerker dienen zichzelf tevens op de hoogte te hebben gebracht van het Protocol en werkinstructie medicijnverstrekking

Al bij overdracht van het kind zal de ouder in de meeste gevallen al hebben opgemerkt dat haar/zijn kind niet lekker is. Het is dus van belang dat al aan het begin van de dag door de medewerkers en de ouder afspraken gemaakt worden over het verloop van de dag.

De pedagogisch medewerker dient te informeren naar:

- Ziekteverschijnselen
- Eventuele medicijnen; medicijnen dienen uitsluitend op verzoek met schriftelijke bevestiging ervan in op de daarvoor bestemde formulieren 'Medicijnverstrekking' toegediend te worden, de medewerker mag hier alleen gebruik van maken indien zij de instructie via het hoofdkantoor verkrijgt. Ouders dienen daarom ook altijd contact op te nemen met het hoofdkantoor wanneer er medicatie gebruikt dient te worden.
- Controleren van de telefoonnummer(s) waar de ouder gedurende de dag op bereikbaar is, zodat de ouder gebeld kan worden en het kind gedurende de dag eerder opgehaald kan worden.

Indien een kind ziek wordt tijdens het verblijf op de kinderopvang, dient de pedagogisch medewerker eerst de temperatuur op te meten. Bij 38,5 graden of hoger, zal er contact opgenomen moeten worden met de ouders en dient het kind opgehaald te worden. In dat soort gevallen, beslist de pedagogisch medewerker (eventueel in overleg met de leidinggevende) en niet de ouder.

Alle kinderen met een besmettelijke ziekte worden niet op de kinderopvang toegelaten, Kinderen die tijdens het verblijf op de kinderopvang ziek worden, moeten zo snel mogelijk door de ouders worden opgehaald.

Bij terugkomst van het kind op de opvang na een besmettelijke ziekte en de pedagogisch medewerker twijfelt aan de incubatietijd, zal er in overleg met de leidinggevende beslist moeten worden of het kind op de opvang mag blijven.

Hoofdstuk 7 Veiligheidsmaatregelen

◇ Binnen 'Mops Kinderopvang'

De pedagogisch medewerkers dienen zich te houden aan de veiligheidsmaatregelen welke in hoofdstuk 3 zijn beschreven. Daarbij dienen alle pedagogisch medewerkers gedurende de dag zich goed te realiseren dat zij aanwezig zijn in een kinderopvang en dat roekeloos gedrag uitgesloten is. De pedagogisch medewerker moet mede door haar beroepsmatige kennis kunnen bedenken welke situaties gevaar zouden kunnen opleveren en deze te vermijden.

Indien er sprake is van een ongelukje binnen 'Mops Kinderopvang' dient er een 'Registratie ongevallen formulier' ingevuld te worden die terug te vinden is in ons Beleidsplan Veiligheid en Gezondheid.

◇ Buitenspelen

Indien de pedagogisch medewerker besluit om met de kinderen in de tuin van 'Mops Kinderopvang' te spelen dient zij durende deze tijd, buiten aanwezig te zijn. De pedagogisch medewerker dient in de speelomgeving op de veiligheid te letten. Dit m.b.t. gevaarlijke situaties, materialen, speelgoed, etc.

◇ Uitstapjes

Uitstapjes vinden plaats uitsluitend in overleg met de leidinggevende. Daarbij wordt er tevens toestemming gevraagd aan de ouders. Kinderen mogen tijdens een uitstapje nooit "loslopen". Zie voor meer informatie in het protocol en werkinstructie buitenspelen/uitstapjes.

Hoofdstuk 8

Hygiëne

Hygiëne binnen 'Mops Kinderopvang'

Alle maatregelen omtrent de hygiëne binnen 'Mops Kinderopvang' zijn opgenomen in het Protocol en werkinstructie Hygiëne en hygiënecode.

De pedagogisch medewerker dient uiterst alert te zijn op de hygiëne binnen de kinderopvang.

In deze werkinstructie zal een beknopte versie ervan worden gegeven. De pedagogisch medewerker dienen zichzelf tevens op de hoogte te hebben gebracht van het 'Protocol hygiëne'.

Haar handen goed te wassen.

Voor:

- Na het binnenkomen bij Mops Kinderopvang
- Wisselen van werkzaamheden
- Het aanraken en bereiden van voedsel
- Het eten of het helpen bij eten
- Wondverzorging
- Voor het aanbrengen van zalf of crème
- (Helpen bij) toiletbezoek

Na:

- Hoesten, niezen en snuiten van de neus (ook bij gebruik van een zakdoek)
- Toiletgebruik
- Contact met lichaamsvochten zoals, speeksel, snot, braaksel, ontlasting, wondvocht of bloed
- Het verzorgen van een wond
- Bij zichtbaar of voelbare handen
- Buiten spelen
- (Helpen bij) toiletbezoek (billen afvegen)
- Na verschonen van luiers
- Contact met vuil textiel of de afvalbak
- Na aanraking met besmet of rauw materiaal
- contact met huisdieren
- na oor- en neuspeuteren
- Schoonmaakwerkzaamheden
- Het uittrekken van handschoenen

Hoe?

- Was je handen met water en vloeibare zeep.
- Verdeel de zeep helemaal over je handen, ook rug van je handen, muis van de duim, vingertoppen en tussen je vingers.
- Was gedurende 10 tellen je handen.
- Spoel zorgvuldig af onder stromend water.
- Droog af met schone handdoek of papieren handdoekjes.

- Bij ieder toilet is een wastafel op kinderhoogte of een opstapje, zodat kinderen zelfstandig hun handen kunnen wassen.

Ze dient te letten op de hygiëne tijdens het verschonen van kinderen:

Verschoon het kind op het verschoonkussen;

Reinig het verschoonkussen na iedere verschoning. Zie meer informatie hierover via www.mopskinderopvang.nl werkinstructie Hygiëne.

De pedagogisch medewerker dient alle maatregelen nemen om bloed overdraagbare aandoeningen te voorkomen, door handschoenen te dragen en deze na elke gebruiksbeurt weg te gooien.

De pedagogisch medewerker dient alle maatregelen omrent het bewaren en bereiden van voedsel strikt na te leven. Daarbij letten op de houdbaarheidsdatum, voedsel op de juiste manier bewaren, gebruik van schone materialen etc.

Tevens dient de pedagogisch medewerker te letten op de schoonmaakmethoden; droog of nat schoonmaken. Te letten op de juiste schoonmaakmiddelen en hulpmiddelen. Indien nodig te desinfecteren en altijd erop letten dat de pedagogisch medewerker schone materialen gebruikt.

Schoonmaakschema

Op het schoonmaakschema wordt in overleg met de pedagogisch medewerker en de leidinggevende vastgelegd wat en wanneer er schoongemaakt moet worden. Dit schema dient door alle medewerkers nageleefd te worden.

Hoofdstuk 9

Hoe te handelen indien de ouders de regels van 'Mops Kinderopvang' overtreden

Indien de ouders de regels van 'Mops Kinderopvang' overtreden, dient er eerst door de pedagogisch medewerker een schriftelijke notitie hiervan gemaakt te worden en aan de leidinggevende overhandigd te worden.

De leidinggevende is gerechtigd de sanctie uit te voeren, maar niet zelf te bepalen.

Hoofdstuk 10

Bijlage

Voor alle medewerkers zijn de als bijlage van deze werkinstructie, de volgende website beschikbaar: www.mopskinderopvang.nl. Hier zijn alle protocollen en werkinstructies te vinden.