

Verein Tagesfamilien

Interlaken-Oberhasli
(VTIO)



Betriebsreglement

für die Betreuungsperson in der Tagesfamilie
(Bestandteil des Arbeitsvertrages)
und für Eltern
(Bestandteil des Betreuungsvertrages)

1. Grundsätze

Das Betreuungsangebot steht Kindern ab dem Alter von 12 Wochen bis Ende der obligatorischen Schulzeit offen.

1.1. Im Zentrum steht das Wohl des Kindes

Die Betreuungsperson ist für das Kind vertraut, verlässlich und verfügbar. Sie gibt dem Kind Geborgenheit und begleitet und unterstützt es in seiner Entwicklung mit Feinfühligkeit und Geduld. Für eine gelingende Beziehung zwischen Kind und Betreuungsperson braucht es Kontinuität und ein Minimum an regelmässiger Betreuungszeit. Wichtig ist ebenso die Erziehungspartnerschaft zwischen Eltern und Betreuungsperson. In der Zusammenarbeit liegt der Fokus auf dem Wohl des Kindes.

1.2. Begleitung des Betreuungsverhältnisses

Die Vermittlerin begleitet das Betreuungsverhältnis. Sie ist die Drehscheibe zwischen Eltern, Betreuungsperson und des VTIO. Sie berät und unterstützt die Betreuungsperson und die Eltern und leitet die gemeinsamen Gespräche. Sie ist die Vorgesetzte der Betreuungsperson. Ihr fachliches Handeln ist auf das Wohl des Kindes ausgerichtet.

2. Anmeldung und Vermittlung

2.1. Anmeldung

Die Anmeldung des Kindes erfolgt über das Anmeldeformular auf der Website des VTIO.

2.2. Abklärung und Vermittlung

Die Abklärungs- und Vermittlungstätigkeit wird aufgenommen, sobald die Anmeldung bei der Vermittlungsstelle eingetroffen ist und die Vermittlungsgebühr (siehe Anhang I) überwiesen wurde. Es handelt sich dabei um einen einmaligen Beitrag an die Kosten für die Abklärung und Vermittlung. Die Vermittlungsgebühr wird nicht rückerstattet.

2.3. Platzbestätigung und Reservation

Nach erfolgreicher Zusammenführung der Betreuungsperson und den Eltern, bestätigt der VTIO den Betreuungsplatz. Der Betreuungsplatz wird während 30 Tagen für das Kind reserviert.

2.4. Abklärung und Übernahme von privaten Betreuungsverhältnissen

Bestehende Betreuungsverhältnisse können auf beiderseitigen Wunsch der Eltern und der selbständig erwerbstätigen Betreuungsperson vom VTIO übernommen werden. Die Betreuungsperson wird gemäss den Qualitätsstandards vom VTIO abgeklärt. Für die Anstellung der bisher selbständig Erwerbstätigen gelten die gleichen Anforderungen wie für neue Betreuungspersonen des VTIO.

3. Eingewöhnung und Betreuung

3.1. Eingewöhnung

Die Betreuungsperson, die Eltern und die Vermittlerin planen die Übergangs- und Eingewöhnungszeit gemeinsam und verbindlich. Sie besprechen, wie das Kind auf die neue Situation vorbereitet und begleitet wird. Die Eingewöhnung geschieht zum Wohle des Kindes sorgfältig, schrittweise und möglichst belastungsfrei im Beisein der Bezugsperson des Kindes und dauert in der Regel zwei Wochen (siehe Merkblatt „Eingewöhnung“ Anhang II). Die Eingewöhnungszeit gilt als Betreuungszeit und wird den Eltern in Rechnung gestellt und die Betreuungsperson wird dafür entlohnt.

3.2. Betreuungsumfang und Betreuungszeiten

Es gilt eine Mindestbetreuungszeit für Vorschulkinder von einem halben Tag, respektive fünf Stunden pro Woche, um ihnen Stabilität im Tagesablauf zu geben. Unregelmässig betreute Kinder werden mindestens einmal pro Woche betreut, um die Vertrautheit mit der Betreuungsperson aufzubauen und zu festigen. Die maximale Betreuungszeit pro Tag beträgt normalerweise 12 Stunden.

Der Schulweg wird als Betreuungszeit gerechnet.

Der Betreuungsumfang/die Betreuungszeiten werden zwischen der Betreuungsperson, den Eltern und dem VTIO vereinbart und im Betreuungsvertrag festgehalten. Sie sind verbindlich.

Die Eltern verpflichten sich, ihr Kind/ihre Kinder pünktlich zur vereinbarten Zeit zu bringen und zu holen.

Für subventionsberechtigte Betreuungen ist gemäss Art. 12 PAVO der Betreuungsplatz die Wohnung, resp. das Haus der Betreuungsperson.

3.3. Mittagsbetreuung und Übernachtung

Die Betreuung, die nur über Mittag stattfindet (Mittagsbetreuung) ist ausschliesslich für Kindergarten- und Schulkinder möglich, und es gilt eine Mindestbetreuungszeit von 1.5 Stunden.

Übernachtungen in der Tagesfamilie sind in Ausnahmefällen möglich, z.B. wenn Eltern Schichtarbeit leisten oder zu ihrer punktuellen Entlastung. Sie erfolgen immer in Absprache mit der Betreuungsperson und des VTIO. In diesem Fall kann die maximale tägliche Betreuungszeit überschritten werden. Die Übernachtungen (von 22 Uhr bis 6 Uhr) werden pauschal verrechnet und vergütet. Betreuungsleistungen während der Nacht werden zusätzlich verrechnet und vergütet. (siehe Merkblatt „Entschädigungen und Gebühren“, Anhang I)

3.4. Kurzfristige Absenzen und Krankheit des Tageskindes

Über kurzfristige Absenzen des Tageskindes (z.B. Krankheit, Schulausflug) informieren die Eltern die Betreuungsperson in jedem Fall bis spätestens 20 Uhr des Vorabends. Die vereinbarte Betreuungszeit wird trotz Absenz in Rechnung gestellt. Es besteht kein Anspruch auf Rückerstattung oder Kompensation dieser Betreuungszeit.

Die Betreuungsperson ist nicht verpflichtet, ein krankes Kind zu betreuen. Die Eltern informieren die Betreuungsperson und den VTIO über gesundheitliche Probleme des Kindes (Krankheiten, Medikamente, Diäten). Soll die Betreuungsperson dem Kind während der Betreuungszeiten Medikamente verabreichen, lässt sie sich von den Eltern mittels Formulars „Vollmacht zur Verabreichung von Medikamenten“ dazu ermächtigen.

3.5. Ferien und längere Abwesenheit des Tageskindes

Die Eltern informieren die Betreuungsperson bis spätestens 4 Wochen im Voraus über den Zeitpunkt und die Dauer der geplanten Ferien oder längere Abwesenheit (z.B. Klassenlager).

3.6. Abwesenheit der Betreuungsperson

Die Vertretung bei Krankheit, Unfall, etc. der Betreuungsperson wird zu Beginn des Betreuungsverhältnisses mit den Eltern besprochen und im Betreuungsvertrag festgehalten. Kann die Betreuungsperson wegen Krankheit oder Unfall die Betreuung nicht übernehmen, informiert sie unverzüglich die Eltern und den VTIO. Wenn die Betreuungszeiten wegen Abwesenheit der Betreuungsperson nicht geleistet wurden, werden sie den Eltern nicht in Rechnung gestellt.

3.7. Ferien der Betreuungsperson

Die Betreuungsperson hat Anrecht auf mindestens vier Wochen Ferien pro Kalenderjahr und auf mindestens zwei zusammenhängende Ferienwochen. Die Betreuungsperson gibt den Eltern den Zeitpunkt und die Dauer ihrer Ferien mindestens 4 Wochen im Voraus bekannt. Für die Überbrückung der Ferien, bei Krankheit oder Unfall der Betreuungsperson sind die Eltern primär verantwortlich. Der VTIO kann nur bedingt helfen.

3.8. Erziehungspartnerschaft

Die Betreuungsperson unterstützt und fördert die Entwicklung und Persönlichkeit des Kindes in Erziehungspartnerschaft mit den Eltern. Eine transparente und respektvolle Zusammenarbeit ist wichtig, damit sich das Kind in der Tagesfamilie wohl fühlt. Es ist jederzeit möglich, ein Gespräch mit der Vermittlerin zu verlangen.

4. Änderungen im Betreuungsumfang und Kündigung des Betreuungsverhältnisses

Eine längere oder dauerhafte Änderung des Betreuungsumfanges und/oder der Betreuungszeiten ist dem VTIO mindestens 4 Wochen im Voraus mitzuteilen. Der Betreuungsvertrag wird entsprechend angepasst. Änderungen des Betreuungsumfanges führen zu entsprechenden zusätzlichen bzw. reduzierten Betreuungskosten. Anpassungen der Betreuungsstunden für Kinder mit Gutscheinen müssen der Wohngemeinde bzw. Gutscheinausgabestelle mitgeteilt werden.

Kündigungsabsichten besprechen Eltern wie auch die Betreuungsperson so früh wie möglich miteinander und mit der Vermittlerin. Das ermöglicht, den Übergang des Kindes in die neue Situation und den Abschied von der Tagesfamilie sorgfältig zu gestalten (siehe Merkblatt „Abschied vom Kind“ Anhang III).

Der Betreuungsvertrag ist mit einer Kündigungsfrist von einem Monat auf das Ende eines Monats kündbar. Die Kündigung hat **schriftlich** an den VTIO zu erfolgen.

Die vereinbarten Betreuungszeiten werden bis zum Ablauf der Kündigungsfrist berechnet, auch wenn die Eltern ihr Kind während der Kündigungsfrist nicht mehr von der Betreuungsperson betreuen lassen.

Der VTIO behält sich vor, den Betreuungsvertrag aus wichtigen Gründen zu kündigen (z.B. nicht bezahlte Rechnungen, mehrmaliges und unentschuldigtes Fernbleiben des Kindes, Nichteinhalten der Bring- und Holzeiten, respektloses Verhalten gegenüber der Betreuungspersonen oder der Vermittlungsstelle).

5. Verträge, Versicherungen, Administration

Der VTIO schliesst mit den Eltern und der Betreuungsperson einen Betreuungsvertrag ab, in welchem die Betreuungszeiten und weitere Abmachungen verbindlich geregelt werden. Das Betriebsreglement und der Tarifvertrag sind Bestandteile des Betreuungsvertrages des VTIO mit den Eltern.

Die Zusammenarbeit zwischen dem VTIO und der Betreuungsperson wird in einem Arbeitsvertrag geregelt. Bestandteile des Arbeitsvertrages sind das vorliegende Betriebsreglement, das Personalreglement und der Betreuungsvertrag.

5.1. Probezeit

Der erste Monat gilt als Probezeit. Während der Probezeit können sowohl die Eltern als auch die Betreuungsperson den Vertrag jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen auflösen.

5.2. Abrechnung

Die Betreuungsperson führt für jedes Tageskind und den jeweiligen Betreuungsmonat ein Abrechnungsfeld, in dem die geleisteten Betreuungsstunden, Mahlzeiten, Übernachtungen und Absenzen/Ferien eingetragen werden. Das Abrechnungsfeld ist die Grundlage für die Rechnung an die Eltern und für die Lohnzahlung an die Betreuungsperson. Die Betreuungsperson unterzeichnet es und reicht das Formular jeweils bis zum 3. des Folgemonats an die Geschäftsstelle VTIO ein. Die Eltern können jederzeit Einsicht in das Abrechnungsfeld verlangen.

5.3. Elterntarif

Der Elterntarif berechnet sich aus dem aktuell geltenden Volltarif, abzüglich allfälliger Betreuungsgutscheine der Wohngemeinde, zusätzlich der Mahlzeitkosten und weiterer Spesen.

5.4. Rechnungsstellung

Die Geschäftsstelle des VTIO erstellt die Rechnung monatlich auf Grund der vertraglich vereinbarten Betreuungsstunden und den zusätzlichen Mahlzeiten/Spesen des eingereichten Abrechnungsfelds. Die Mahlzeiten, Spesen etc. sind im Merkblatt Entschädigungen Betreuungsperson festgehalten. Rechnungen sind zahlbar innert 30 Tagen. Nach erfolgloser zweiter Mahnung wird der Betreuungsvertrag gekündigt (siehe Art. 4).

5.5. Versicherungen

Die Versicherungen für die Betreuungspersonen sind im Personalreglement festgelegt.

Die Eltern sind verpflichtet, ihr Kind gegen Krankheit und Unfall zu versichern und verfügen über eine Haftpflichtversicherung.

6. Melde-, Bewilligungs- und Aufsichtspflicht

Betreuungspersonen sind gemäss Art. 12 der Eidgenössischen Verordnung über die Aufnahme von Pflegekindern (PAVO) meldepflichtig. Die Meldung bei der Kinder- und Erwachsenenschutzbehörde erfolgt durch den VTIO. Die Aufsicht erfolgt im Auftrag der Kinder- und Erwachsenenschutzbehörde direkt durch den VTIO.

7. Schweigepflicht und Bildmaterial

Alle am Betreuungsverhältnis beteiligten Personen verpflichten sich, sämtliche Informationen vertraulich zu behandeln. An die Schweigepflicht bleiben sie auch nach der Vertragsauflösung gebunden.

Die Betreuungsperson darf mit schriftlichem Einverständnis der Eltern zu Dokumentationszwecken Fotos und Filme des Kindes per WhatsApp, SMS, MMS ausschliesslich an die Eltern schicken. Nach Beendigung des Betreuungsverhältnisses muss die Betreuungsperson alle Bilder und Filme löschen.

8. Inkrafttreten

Das vorliegende Reglement inkl. Anhängen I – III tritt per 1.8.2019 in Kraft. Es ersetzt das Betriebsreglement vom 1.1.2016 und Ergänzungen vom 1.1.2018.

Unterseen, 22. Juli 2019

Für den Verein Tagesfamilien Interlaken-Oberhasli



Willi Steiner, Präsident



Rosmarie Glaus, Vizepräsidentin

Anhang I Betriebsreglement VTIO

Entschädigungen und Gebühren

Entschädigungen der Betreuungsperson

Betreuung

Lohn/Kind/Stunde Fr. 6.25
Bei Kindern unter einem Jahr gilt Faktor 1.5
Bei Kindern mit besonderen Bedürfnissen gilt der Faktor 1.5

Sitzungen und Gespräche

Zusammenführung BP/Eltern Fr. 25.00
Jährliches Mitarbeitergespräch Fr. 25.00
KESB-Aufsichtsbesuch Fr. 25.00

Grundkurs, Nothilfekurs, Weiterbildung

Kosten für Grund- und Nothilfekurs und Spesen für Reise (max. im Rahmen der Kosten eines TagesGA) übernimmt der VTIO.
Kosten für externe Weiterbildungen auf schriftliches Gesuch hin inkl. Reisekosten pro Jahr maximal Fr. 200.00

Gebühren für Eltern

Betreuung

Vermittlungsgebühr (einmalig) Fr. 120.00

Betreuungsgebühr

Betreuung	Kleinkinder bis 12 Monate	Ab 12 Monate	Zuschlag für Kinder mit besonderen Bedürfnissen*
Pro Stunde/Fr.	14.12	9.41	+ 4.71

abzüglich allfälliger Subvention durch Kanton/Gemeinde

* Ist der Betreuungsaufwand um deutlich mehr als die Pauschale erhöht, wird der Preis individuell festgelegt.

Entschädigung Betreuungsperson/Gebühren für Eltern

Mahlzeiten

Morgen- und Nachtessen je Fr. 3.50
Z'Nüni oder Z'Vieri je Fr. 1.75
Mittagessen Fr. 7.00
Tagesverpflegung max. Fr. 12.00
Übernachtung (22 – 6 Uhr) Fr. 15.00
Betreuungsleistungen während der Nacht nach Zeitaufwand

Spesen

Kilometerentschädigung Auto Fr. 0.65/km
Spesen ÖV gemäss Quittungen
sowie andere Belege für Eintritte etc.
(nur nach Absprache mit den Eltern)

Anhang II Betriebsreglement VTIO

Eingewöhnung beim Kleinkind

Ein neuer Tagespflegeplatz verlangt von Eltern und Kind, dass sie sich einlassen auf eine neue Umgebung, neue Beziehungen, neue Tagesstrukturen, andere Interessen. Dabei entstehen gemischte Gefühle und verschiedene Erwartungen. Deshalb brauchen Eltern und Kind während der Eingewöhnung Begleitung, Verständnis und eine klare Haltung der Tagesmutter.

Das Verhältnis zwischen Eltern und Betreuungsperson ist für das Kind spürbar. Die Kinder erleben sowohl positive als auch negative Gefühle. Das Wichtigste ist Vertrauen. Es gibt dem Kind Sicherheit.

Rolle der Eltern

Das Kind gewinnt Vertrauen, wenn es Sicherheit und Verlässlichkeit der Eltern spürt. Es ist sinnvoll, wenn Eltern während der Eingewöhnung auf Folgendes achten:

- sichere Bindung zum Kind (Vertrauen, Geborgenheit, Sicherheit, Zuwendung)
- genügend Zeit, trotz Berufstätigkeit
- kein längerer Unterbruch während der Eingewöhnungszeit (Ferien etc.)
- Zuverlässigkeit, sich an Abmachungen halten (Bring- und Holzeit)
- vertraute Gegenstände des Kindes mitbringen
- sich während der Eingewöhnung „passiv“ verhalten, d.h. nicht mit anderen Kindern spielen (Eifersucht), nicht eigenes Kind unterhalten

Rolle der Tagesmutter

Sie ist die konstante Bezugsperson, die das Kind während der Eingewöhnung intensiv begleitet und in ihre Familie integriert. Bei jedem Kind verläuft die Eingewöhnung individuell. Es muss besonders auf Folgendes geachtet werden:

- konstante Bezugsperson
- auf Kontaktaufnahme reagieren
- Vertrauen schaffen (bei Kind und bei den Eltern)
- genau beobachten und Verhaltensweisen erkennen (Interaktion Mutter/Kind)
- unterschiedliche Spiele anbieten und Interessen wahrnehmen
- nach und nach Aktivitäten übernehmen (Essen, Wickeln)

Verlauf einer Eingewöhnung

Es ist wichtig, dass sich alle beteiligten Erwachsenen kennenlernen. Spürt das Kind, dass eine Vertrauensbasis und eine positive Atmosphäre vorhanden sind, fällt es ihm leichter, sich von den Eltern zu lösen. Während der Eingewöhnung stehen Informationen und spezielle Bedürfnisse des Kindes im Vordergrund. Auch Themen wie Ängste und Loslassen gehören dazu. In der ersten Woche finden 2 bis 3 Treffen statt. Beim ersten Mal sollte keine Trennung stattfinden. Die Trennungsphasen erfolgen individuell auf das Kind abgestimmt.

Grundregel:

1. Trennungsphase Die Mutter geht 20 Minuten aus dem Raum. Sie ist wenn nötig sofort zur Stelle.
2. Trennungsphase Die Mutter geht eine Stunde weg, ist aber immer erreichbar und in unmittelbarer Nähe (kein wichtiger Termin).
3. Trennungsphase zwei bis drei Stunden
4. Trennungsphase einen halben Tag, evtl. mit Mittagessen und schlafen
5. Trennungsphase einen ganzen Tag

Wenn nötig, wird eine Phase wiederholt. Weint das Kind bei den ersten Trennungsphasen, so ist es überfordert und vertraut der Umgebung noch nicht. Darum ist es wichtig, dass die Mutter dazu geholt werden kann. Eine Eingewöhnung ist geglückt, wenn die Tagesmutter das Kind trösten kann. Das setzt Vertrauen und Sicherheit voraus.

Anhang III Betriebsreglement VTIO

Abschied vom Tageskind

Der Abschied eines Tageskindes verlangt wie die Eingewöhnung viel Einfühlungsvermögen von Seiten der Betreuungsperson und eine vorherige Absprache mit den abgebenden Eltern. Hat vor dem effektiven Abschied eine vorangegangene „Entwöhnung“ als gute Ablösungsphase stattgefunden, wird der Abschied von allen Beteiligten (Kind, abgebende Eltern, alle Mitglieder der Tagesfamilie) als angemessen empfunden und wird vor allem auch für das Tageskind zum positiven Übergang zwischen altem und neuem Betreuungsnetz. Die Bedeutung von Abschied zu erfassen ist gerade für Kinder im Vorschulalter schwierig. Obwohl für Kinder Abschiedsrituale sehr wichtig sind, wäre nur ein Abschiedsfest als Ritual zu kurz und unbedeutend.

Übergänge sollten ritualisiert werden, weil Rituale Raum schaffen für eine gefühlsmässige Auseinandersetzung und weil sie Schutz bieten. Das Abschiedsritual sollte in der Regel zwei bis drei Wochen dauern und nicht nur das austretende Kind, sondern auch die Kinder, die bei der Betreuungsperson bleiben, auf den Austritt vorbereiten. Während dieser Zeit blicken die Tageseltern mit dem Kind auf die gemeinsame Zeit zurück. Der Abschied sollte ungefähr einen Monat vor dem Austritt geplant werden. Er besteht aus einem **Ritual**, einem **Abschiedsfest** und einem **Austrittsgespräch** mit den abgebenden Eltern. Das Ritual wird gemeinsam mit dem austretenden Kind vorbereitet und täglich bis zum letzten Betreuungstag durchgeführt.

Das Austrittsgespräch mit den Eltern findet ca. zwei Wochen vor dem Austritt statt. In diesem Gespräch geben sowohl die Tagesfamilie als auch die abgebenden Eltern ihre Beobachtungen zum Tageskind weiter. Gemeinsam werden die Chancen und Herausforderungen des Übergangs besprochen. Anschliessend werden Zeitpunkt und Details für das Abschiedsfest besprochen. Vor dem Abschiedsfest werden die persönlichen Gegenstände gepackt. Am Fest selbst erhält das Tageskind den Ritualgegenstand (siehe Bsp. für ein Ritual) und der Abschied wird bewusst mit allen Anwesenden gefeiert.

Rituale:

1. Holzperlen auf eine Kette aufziehen

Vorbereitung: Die Kindergruppe in der Tagesfamilie malt gemeinsam grosse Holzperlen an.

Ritual: Während der Abschiedszeit erhält das Kind jeweils von einem Kind der Gruppe eine Holzperle. Es zieht diese auf einen Faden auf.

Vor dem Abschiedsfest erhält das austretende Kind als Erinnerungsstück eine Holzperlenkette, welche es z.B. beim Abschied tragen kann.

2. Von einem Haus zum andern

Vorbereitung: Gemeinsam mit dem austretenden Kind ein buntes Plakat gestalten. Je nach Alter zeichnet die Betreuungsperson die beiden Betreuungshäuser (alt und neu) und den Weg, der die beiden Häuser verbindet mit einer vorgegebenen Anzahl Punkte. Mit einem bewegbaren Foto (oder einem vom Kind ausgewählten Sujet) wird der Weg Tag für Tag zwischen den beiden Häusern gegangen.

Ritual: Das austretende Kind bewegt jeden Tag sein Foto von einem Punkt zum nächsten, bis es im neuen Haus angekommen ist.

3. Füssli machen

Vorbereitung: So viele Paar Füssli zeichnen wie das Kind noch Tage bei der Betreuungsperson ist. Füssli ausschneiden.

Ritual: Füssli jedes Mal, wenn das Kind kommt, in einer Spur auf den Boden zur Türe legen. Wenn das Kind jeweils von der Tagesfamilie nach Hause geht, darf es ein paar Füssli mitnehmen.

Vermittlung Tagesfamilien Interlaken-Oberhasli VTIO
Hauptstrasse 1, 3800 Unterseen
tagesfamilien@vtio.ch
033 822 13 56
www.vtio.ch