

AUSZUG BETRIEBSREGLEMENT ZUR KINDERBETREUUNG (B2)

Der vorliegende Auszug enthält die wichtigsten Informationen für die Eltern, welche ihre Kinder durch den VTSO betreuen lassen. Das vollständige Betriebsreglement kann bei der Geschäftsstelle angefordert oder auf der Homepage des VTSO heruntergeladen werden. Bei Unstimmigkeiten zwischen dem vorliegenden Auszug und dem Betriebsreglement ist letzteres verbindlich.

- 7.1 Administrative Öffnungszeiten** Die Geschäftsstelle sowie die Vermittlerinnen sind zu definierten Zeiten telefonisch und elektronisch erreichbar. Persönliche Gespräche werden individuell, auch ausserhalb dieser Zeiten vereinbart.
- 7.2 Betreuungszeiten in Tagesfamilien** Die Betreuungszeiten in den Tagesfamilien werden flexibel im jeweiligen Betreuungsvertrag vereinbart. Bei der Vereinbarung der Betreuungszeiten sind keine Öffnungszeiten einzuhalten. Entscheidend sind die Bedürfnisse der Eltern einerseits und die zeitliche Verfügbarkeit und Flexibilität der Tagesfamilien andererseits. Die im Betreuungsvertrag vereinbarten Betreuungszeiten sind jedoch verbindlich und können in der Regel nur unter Einhaltung einer bestimmten Vorlaufzeit abgeändert werden.
- 7.2.1 Mindestbetreuungszeiten** Für ein Tageskind gilt eine Mindestbetreuungszeit von vier Stunden in der Woche resp. zwanzig Stunden im Monat.
- 7.2.2 Änderung der Betreuungszeit** Änderungen der vereinbarten Betreuungszeiten sind der zuständigen Vermittlerin so rasch wie möglich spätestens aber unter Beachtung einer Änderungsfrist von einem Monat schriftlich mitzuteilen. Die Betreuungsvereinbarung wird entsprechend angepasst.
- 7.2.3 Vereinbarte unregelmässige Betreuungszeiten** Bei vereinbarter unregelmässiger Betreuungszeit (infolge unregelmässiger Arbeitszeiten) müssen die Tageseltern so früh wie möglich, mindestens aber zwei Wochen im Voraus über die benötigte Betreuungszeit informiert werden (Wochenplan).
- 7.2.4 Kinderübergabe** Die Eltern verpflichten sich, ihr Kind / ihre Kinder zur vereinbarten Zeit zu bringen und abzuholen. Die Tageseltern sind vorgängig darüber zu informieren, wenn das Kind nicht von der üblichen Bezugsperson abgeholt wird. Bei verspätetem Abholen wird die zusätzliche Betreuungszeit verrechnet.
- 7.2.5 Übernachtung von Tageskindern** Das Tageskind kann in Ausnahmefällen und nach Absprache mit den Tageseltern bei der Tagesfamilie übernachten. Die Übernachtung wird pauschal verrechnet gemäss Tarifliste.
- 7.2.6 Absenzen des Tageskindes** Die Tageseltern müssen min. vier Wochen im Voraus über die geplanten Ferien und andere Abwesenheiten (z.B. Klassenlager) des Kindes informiert sein.
Erfolgt die Abmeldung für die Ferien fristgerecht und entspricht diese den vereinbarten Jahres-Ferien, muss kein Betreuungsgeld entrichtet werden.

Erfolgt die Abmeldung nicht fristgerecht oder werden über die vereinbarten Ferienzeiten hinaus, Ferien bezogen, ist das Betreuungsgeld trotz Abwesenheit des Kindes gemäss Betreuungsvereinbarung zu bezahlen.

7.2.7 Vertretung der Tageseltern bei Abwesenheit

Die Vertretung der Tageseltern bei Krankheit, Unfall usw. wird mit der Betreuungsvereinbarung mit den Eltern besprochen und festgehalten. Können die Tageseltern die Betreuung nicht gewährleisten, müssen sie unverzüglich die Eltern und die zuständige Vermittlerin informieren.

Wenn die Tageseltern nicht ersetzt werden können, verrechnet der VTSO kein Betreuungsgeld.

Bei länger dauernder Arbeitsverhinderung der Tageseltern organisiert der VTSO nach Möglichkeit eine neue Betreuungslösung.

7.2.8 Ferien der Tageseltern

Die Tageseltern haben Anspruch auf fünf Wochen freie Tage pro Kalenderjahr, entschädigt wird das gesetzliche Minimum von vier Wochen Ferien pro Kalenderjahr. Die Tageseltern haben die Dauer und den Zeitpunkt der Ferien und der planbaren Absenzen den Eltern und der zuständigen Vermittlerin mindestens vier Wochen im Voraus bekannt zu geben. Die Abwesenheitsvertretung ist in der Betreuungsvereinbarung festgehalten.

9.1 Aufnahmebedingungen zu vermittelnde Kinder

Die Mindestbetreuungszeit pro Woche beträgt vier Stunden resp. mind. 20 Stunden pro Monat.

Unabhängig von der persönlichen und beruflichen Situation der Eltern steht die Tagesfamilienbetreuung den Kindern des ganzen Kantons Solothurn von Geburt bis Schulaustritt offen.

Geistig und körperlich beeinträchtigte sowie sozial auffällige Kinder können personell bedingt in der Regel nicht vermittelt und betreut werden.

9.2 Anmeldung und Vermittlung

Die Anmeldung des Kindes erfolgt mündlich oder schriftlich bei der zuständigen Vermittlerin.

Die Abklärungs- und Vermittlungstätigkeit wird aufgenommen, sobald alle erforderlichen Unterlagen bei der zuständigen Vermittlerin eingetroffen sind und die Bearbeitungsgebühr überwiesen wurde. Die Bearbeitungsgebühr ist auch geschuldet, wenn keine Vermittlung zustande kommt. Sie wird nicht zurückerstattet.

10. Eingewöhnung

Das Kind, das sich in der neuen Tagesfamilie einleben muss, ist auf die bevorstehende Veränderung sorgfältig und schrittweise vorzubereiten. Die Eingewöhnungszeit gilt als Betreuungszeit und wird in Rechnung gestellt.

11.1 Kleidung und eigene Spielsachen

Die Kinder sollen der Witterung entsprechende bequeme Kleider tragen. Eigene Ersatzkleider sollten stets bei den Tageseltern zur Verfügung stehen, wie auch Hausschuhe, Gummistiefel, Regenschutz. Für die Windeln sind die Eltern besorgt.

Kuscheltiere und Nuggi darf das Kind selbstverständlich mitbringen. Für Spielsachen, die zur Tagesfamilie mitgebracht werden, kann keine Verantwortung übernommen werden.

11.2 Essen

Die Tageseltern kochen für die Kinder selber. Die Tageseltern achten auf eine ausgewogene, gesunde Ernährung. Auf Kinder, die vegetarisch essen oder einzelne Produkte nicht essen dürfen oder können, wird Rücksicht genommen und wenn möglich eine entsprechende Alternative angeboten.

Die Kinder erhalten je nach Betreuungszeiten folgende Mahlzeiten: Frühstück, Znüni, Mittagessen, Zvieri und Abendessen.

13.1 Informationspflicht der Eltern an Tageseltern

Die Eltern informieren die Tageseltern über schwierige familiäre, schulische und entwicklungsbedingte Situationen des Tageskindes, wenn dies für die Kinderbetreuung notwendig ist (wie Todesfälle in Familie, Haustier, Trennung und Scheidung, schwere und chronische Krankheiten, schlechte Schulnoten, Schulausschluss usw.). So können die Tageseltern angemessen auf die schwierige Situation des Kindes Rücksicht nehmen.

13.2 Informationspflicht der Tageseltern an Eltern

Die Tageseltern informieren die Eltern über den Betreuungstag. Beobachten die Tageseltern während der Betreuungszeit problematische Situationen (wie Streitereien und Gewalt mit anderen Kindern, Auffälligkeiten in Entwicklung, Schreianfälle, Unaufmerksamkeitsstörungen usw.), so werden diese angesprochen.

14. Krankheit / Unfall des Tageskindes

Absenzen des Tageskindes (bei Krankheit, Unfall usw.) sind den Tageseltern so früh wie möglich zu melden. Die vereinbarte Betreuungszeit ist von den Eltern zu bezahlen.
Die Tageseltern sind nicht verpflichtet, ein krankes Kind zu betreuen. Bei Erkrankungen des Kindes während der Betreuung werden die Eltern sofort benachrichtigt. Es wird jedoch bis am Abend betreut, falls die Eltern dies wünschen.
Die Eltern haben die Tageseltern über gesundheitliche Probleme des Kindes (Medikamente, Diäten, Krankheiten, usw.) zu informieren.
Bei länger dauernden Krankheiten wird empfohlen, die Geschäftsstelle zu informieren, um eine für alle Parteien geeignete Lösung zu finden.

15.1 Versicherung angestellte Tageseltern und Vermittlerinnen

Für die Tageseltern besteht eine kollektive Betriebshaftpflicht- und Rechtsschutzversicherung. Für die Mitarbeiterinnen des VTSO werden die Sozialversicherungsrechtlichen Abgaben geleistet.

15.2 Versicherung des Kindes

Die Eltern verpflichten sich, das Tageskind gegen Krankheit und Unfall zu versichern und eine Privathaftpflichtversicherung abzuschliessen.

16. Sicherheit

Die Tageseltern kontaktieren die Eltern oder die Schule bei Fernbleiben von nicht abgemeldeten Kindern.
Die Tageseltern achten auf eine sichere und altersgerechte Umgebung. Auf Gefahren im Alltag wird aufmerksam gemacht, jedoch nicht alles aus dem Weg geräumt. Die Kinder sollen nicht überbehütet werden.

17. Kündigung

Der Betreuungsplatz kann beidseitig mit einer geeigneten Frist gekündigt werden. Die Kündigungsfrist wird durch den Vorstand festgelegt und steht in Betreuungsvereinbarung.

19. Tarife / Rabatte und Rechnungsstellung / Lohnzahlung

Tarife und Rabatte richten sich nach der jeweils gültigen Tarifliste. Der Vorstand überprüft die Tarife und Rabatte periodisch und passt diese an.

Die Tageseltern führen monatlich pro Tageskind einen Betreuungsrapport, in welchem die geleisteten Betreuungsstunden, Mahlzeiten, Übernachtungen und gemeldeten Absenzen und Ferien eingetragen werden.

Die Tageseltern erfassen die Daten des Betreuungsrapports elektronisch im KiPro. Die Eltern haben elektronischen Einblick in die abgeschlossenen Stundenrapporte und können diese jederzeit ausdrucken. Der elektronische Betreuungsrapport bildet die Grundlage für die Berechnung der Betreuungskosten der Eltern und der Lohnzahlung der Tageseltern.

Die Eltern verpflichten sich, den vom Verein festgelegten Stundenansatz zu bezahlen. In Gemeinden, die den VTSO subventionieren, wird der Betrag aufgrund des Einkommens der Eltern festgelegt. Er wird in diesen Fällen mindestens einmal jährlich überprüft. Änderungen in der Einkommenssituation sind der zuständigen Vermittlerin unverzüglich bekannt zu geben. Die Einkommensänderung wird rückwirkend berücksichtigt.

Höhere Gewalt entbindet die Eltern nicht von der Beitragspflicht. Der VTSO verrechnet nach Versand der 1. Erinnerungszahlung eine Mahngebühr von CHF 30.00. Bei Nichtzahlung wird die Mahngebühr bei jeder weiteren Mahnung um CHF 30.00 erhöht. Der VTSO behält sich vor säumige Zahler zu betreiben.

20. Beanstandungen

Beanstandungen im Zusammenhang mit Rechnungen, Handlungen oder Anordnungen der Tageseltern oder Vermittlerinnen können die Eltern bei der Vermittlerin oder direkt bei der Geschäftsstelle erheben. Unzufriedenheiten, welche die Strategie des VTSO betreffen sind dem Vorstand zu melden.

Der VTSO verfügt über ein Beschwerdemanagement (BQHB 4.2360). Er ist bestrebt Kundennah zu sein und Unzufriedenheiten der Kunden rasch und bestmöglich zu beheben.