

Rahmenbedingungen Tagesfamilien Wiggertal

Ersetzt die bestehenden Unterlagen zum 01.07.2023

TAGESFAMILIEN WIGGERTAL

Inhaltsverzeichnis:

Notfallblatt

Vollmacht zur Verabreichung von Medikamenten

Tarfberechnung Tagesfamilie

Tarfberechnung Nanny

Reglement Kinderbetreuung

Die Eingewöhnung des Kindes

Vertragsänderungsvorlage

Kündigungsvorlage Betreuungsvertrag

Schweigepflicht und Auskunftsrecht

Pädagogisches Konzept für die Tagesfamilienbetreuung

Verhaltenskodex zur Prävention von sexuellen Grenzverletzungen

Notfallblatt

Vertragsbestandteil – für jedes Kind auszufüllen

Kopie zuhänden der Betreuungsperson und Erziehungsberechtigten. Original Tagesfamilien Wiggertal

Name des Kindes	Vorname	
Straße	PLZ/Ort	
Geburtsdatum		
Name der Mutter *	Vorname	
Adresse der Mutter		Tel.
E-Mail		Gesch.
Name des Vaters *	Vorname	
Adresse des Vaters		Tel.
E-Mail		Gesch.
Krankenkasse, Unfallversicherung; Ausweiskopie abgeben!		
Kontaktperson/ ev. Nachbarin z.B. für Notfälle		Tel.
Schule, aktueller Stundenplan abgeben		Tel.
Andere Verpflichtungen (Musikschule etc.)		Tel.
Hausarzt		Tel.
Zahnarzt		Tel.
Impfausweis Kopie abgeben		
Allergien (Nahrungsmittel, Medikamente, Tiere) -> Rückseite benützen		
Muss das Kind regelmäßig Medikamente einnehmen? Welche? Wann?		
Besonderheiten (bitte auf der Rückseite notieren)		

Änderungen sind frühzeitig der Betreuungsperson und der Koordinatorin mitzuteilen!

Datum/Ort

Unterschrift

Spital Sursee – 041 926 4545
Spital Zofingen – 062 746 5151
REGA – 1414

Sanitätsnotruf – 144
Toxikologisches Institut – 145 oder 044 251 5151
Notfalldienst (3.23 sfr/min) – 0900 11 14 14

Vollmacht zur Verabreichung von Medikamenten

- die Erziehungsberechtigten geben mit ihrer Unterschrift das Einverständnis zur Verabreichung von Medikamenten
- die Verantwortung für die Verabreichung liegt während der Betreuungszeiten bei der Betreuungsperson
- die Betreuungsperson nimmt das Medikament nur in der Originalverpackung mit beiliegendem Beipackzettel entgegen
- sie bewahrt das Medikament und den Beipackzettel an einem sicheren und den Aufbewahrungsvorschriften entsprechenden Ort

Kopie zuhänden der Betreuungsperson und Erziehungsberechtigten. Original Tagesfamilien Wiggertal

Erziehungsberechtigte

	Mutter	Vater
Name		
Vorname		

Kind/er

Name	Vorname	Geburtsdatum

Name des Medikamentes

-
- von der Ärztin verschrieben
 - von der Apothekerin empfohlen
 - selbst ohne Beratung gekauft

Anwendung/Verabreichung

- gemäß Beipackzettel
- gemäß ärztlicher Anweisung

-
- das Medikament wird von den Eltern jeweils gebracht und wieder mitgenommen
 - das Medikament wird von der Betreuungsperson aufbewahrt

Abgabedauer

- von _____ bis _____
- von _____ bis auf Widerruf

Ort/Datum

Unterschrift Erziehungsberechtigte

Ort/Datum

Unterschrift Betreuungsperson

Tarifberechnung

Der Vollkostentarif beträgt **12,50 Franken** pro Stunde. Die Höhe der Subvention wird nicht von der Tagesfamilien Wiggertal berechnet. Ebenso entscheidet die Tagesfamilien Wiggertal nicht, ob die Erziehungsberechtigten eine Form der Subvention erhalten. Dies übernimmt allein die Wohngemeinde!

Mahlzeiten	Kinder bis 1.99 Jahre	Kinder Ab 2 Jahren	Kinder Ab 4 Jahren	Kinder Ab 6 Jahren
Frühstück	Fr. 3.00	Fr. 3.00	Fr. 3.00	Fr. 3.00
Mittagessen	Fr. 4.00	Fr. 5.00	Fr. 6.00	Fr. 8.00
Nachtessen	Fr. 3.00	Fr. 4.00	Fr. 5.00	Fr. 7.00
Zwischenmahlzeiten	Fr. 2.00	Fr. 2.00	Fr. 2.00	Fr. 2.00

Die Mahlzeiten werden pro Kind und Jahrgang berechnet!

Weitere Kosten	Höhe
Wartestunden	Fr. 1.- pro Stunde/Kind
Zuschlag Kinder unter 18 Monaten	Fr. 2.- pro Stunde/Kind
Nachtpauschale (20.00 – 06.00 Uhr)	Fr. 25.- pro Nacht
Zuschlag am Wochenende und Feiertag	Wird nicht angeboten und muss bewilligt werden von der Gemeinde. Laut Gesetz wird ein Zuschlag von 50% pro Stunde und Kind in Rechnung gestellt
KM Entschädigung	Fr. 0.65 pro KM

Die Rechnungsstellung erfolgt Ende des Betreuungsmonat für den vergangenen Betreuungsmonat anhand des Rapportes der Betreuerin. Eine Kopie des Rapportes wird der Rechnung zur Kontrolle beigelegt.

Innert 30 Tagen nach Rechnungsdatum ist die Rechnung der Inkassostelle zu bezahlen. Bei der 1. Mahnung wird eine Mahngebühr von CHF 5.- verrechnet. Für die letzte Mahnung wird CHF 10.- verrechnet. Sollte die Zahlung dennoch ausbleiben, leiten wir weitere Schritte ein.

Kommt es zu einer Betreuung, wird der Betreuungsvertrag per sofort aufgelöst.

Rechnungen werden elektronisch versendet. Wird eine Rechnung in Papierform angefordert, werden zusätzlich 5 Franken verrechnet.

Immer Ende Januar/Anfang Februar muss der neue Lohnausweis der Einwohnergemeinde eingeschickt werden und die Tarife werden dementsprechend angepasst. Falls sich erwähnenswerte Lohnänderungen im laufenden Jahr ergeben, können Betreuungskostenänderungen nach Erhalt des neuen Lohnausweises innerhalb von 2 Monaten vorgenommen werden. Tarifänderungen werden rechtzeitig den Erziehungsberechtigten schriftlich mitgeteilt.

Zahlungsinformation

Bearbeitungsgebühr
CH92 8080 8008 5142 2476 1

Depot
CH37 8080 8008 0170 9434 9

Rechnung
CH92 8080 8008 5142 2476 1

Gemeinnütziger Frauenverein Reiden
Hauptstrasse 1
6260 Reiden

Tarifberechnung Nanny

Anzahl der Kinder	Kosten pro Stunde
1 –3	Fr. 34.00
Für jedes weitere Kind	Fr. 12.00
Nachtpauschale (22.00 – 06.00 Uhr)	Fr. 70.- pro Nacht
Sonn- und Feiertage	Wird nicht angeboten und muss bewilligt werden von der Gemeinde. Laut Gesetz wird ein Zuschlag von 50% pro Stunde in Rechnung gestellt
KM Entschädigung	Fr. 0.65 pro KM

Die Rechnungsstellung erfolgt Ende des Betreuungsmonat für den vergangenen Betreuungsmonat anhand des Rapportes der Nanny. Eine Kopie des Rapportes wird der Rechnung zur Kontrolle beigelegt.

Mahlzeiten

Die Verpflegung der Nanny wird von den Erziehungsberechtigten unentgeltlich zur Verfügung gestellt.

Subventionen und Betreuungsgutscheine werden an Nannys nicht ausbezahlt.

KM-Entschädigung

Wird den Eltern in Rechnung gestellt. Anfahrts- und Heimweg geht zu Lasten der Betreuungsperson.

Innert 30 Tagen nach Rechnungsdatum ist die Rechnung der Inkassostelle zu bezahlen. Bei der 1. Mahnung wird eine Mahngebühr von CHF 5.- verrechnet. Für die letzte Mahnung wird CHF 10.- verrechnet. Sollte die Zahlung dennoch ausbleiben, leiten wir weitere Schritte ein.

Kommt es zu einer Betreibung, wird der Betreuungsvertrag per sofort aufgelöst.

Rechnungen werden elektronisch versendet. Wird eine Rechnung in Papierform angefordert, werden zusätzlich 5 Franken verrechnet.

Immer Ende Januar/Anfang Februar muss der neue Lohnausweis der Einwohnergemeinde eingeschickt werden und die Tarife werden dementsprechend angepasst. Falls sich erwähnenswerte Lohnänderungen im laufenden Jahr ergeben, können Betreuungskostenänderungen nach Erhalt des neuen Lohnausweises innerhalb von 2 Monaten vorgenommen werden. Tarifänderungen werden rechtzeitig den Erziehungsberechtigten schriftlich mitgeteilt.

Zahlungsinformation

Bearbeitungsgebühr

CH92 8080 8008 5142 2476 1

Depot

CH37 8080 8008 0170 9434 9

Rechnung

CH92 8080 8008 5142 2476 1

Gemeinnütziger Frauenverein Reiden
Hauptstrasse 1
6260 Reiden

Reglement Kinderbetreuung

Inhaltsverzeichnis

1. Rahmenbedingungen

- 1.1 Betreuungsvertrag
- 1.2 Betreuungsumfang und Mindestbetreuung
- 1.3 Betreuungszeiten, Bring- und Abholzeiten, Änderungen
- 1.4 Eingewöhnung und Übergabe
- 1.5 Übernachtung, Sonn- und Feiertage
- 1.6 Alter der Kinder
- 1.7 Anzahl betreute Kinder
- 1.8 Abschiedsritual bei Auflösung der Betreuung
- 1.9 Probezeit und Kündigung

2. Absenzen/Krankheit/Unfall

- 2.1 Absenzen der Tageskinder
- 2.2 Krankheit/Unfall der Tageskinder
- 2.3 Notfälle
- 2.4 Krankheit/Unfall der Betreuungsperson
- 2.5 Betreuung bei Mutterschaft der Betreuungsperson
- 2.6 Krankheit/Unfall Erziehungsberechtigte

3. Ferien

- 3.1 Ferien des Tageskindes
- 3.2 Ferien der Betreuungsperson

4. Buchhaltung/Abrechnung

- 4.1 Entschädigung der Betreuungsperson
- 4.2 Berechnungsgrundlage
- 4.3 Rechnungstellung
- 4.4 Ausstattung und Spesen
- 4.5 Bearbeitungsgebühr
- 4.6 Übernahme von bestehenden Verhältnissen
- 4.7 Depotzahlung

5. Versicherungen

- 5.1 Betreuungsperson
- 5.2 Tageskind
- 5.3 Betriebshaftpflicht von Tagesfamilien Wiggertal

6. Ausschluss

7. Schweigepflicht

7.1 Bildveröffentlichung

8. Meldepflicht

9. Schlussbestimmungen

10. Kompetenzen

Rahmenbedingungen

Das Zusammenspiel von Erziehungsberechtigten, der Betreuungsperson und der Organisation, ist die Voraussetzung für eine optimale Betreuungsgrundlage. Diese wichtigen Grundzüge werden im Reglement der Tagesfamilien Wiggertal festgehalten.

1.1 Betreuungsvertrag

Die Tagesfamilien Wiggertal schließt mit den Erziehungsberechtigten und der Betreuungsperson einen Betreuungsvertrag ab. Darin enthalten ist der Betreuungsumfang, die Berechnung des Elternbeitrags und dessen Fälligkeit, das Depot, die Rechnungsstellung, die Melde- und Kündigungsfrist und die Änderungsfristen der Betreuungszeiten.

1.2 Betreuungsumfang und Mindestbetreuung

Wie im Betreuungsvertrag festgehalten, ist der angegebene Betreuungsumfang verpflichtend, kann jedoch fortlaufend angepasst werden, mit einer Frist von 4 Wochen zu Monatsende durch eine Vertragsänderung. Hier sind erst Änderungen der Betreuungszeiten mit einer Differenz von 25% relevant. Die Betreuungszeiten werden auf 0.25h genau definiert und abgerechnet. Ausnahme sind Schichtarbeitszeiten. Hier können die Zeiten variieren und der Schnitt der betreuten Monate wird zum Berechnungsanhalt.

Die Mindestbetreuungszeit beträgt 20 Stunden pro Monat oder 5 Stunden die Woche für Vorschulkinder. Schulkinder werden nach Stundenplan individuell betreut pro Monat und sind nicht mit einer Fixzeit belegt.

Die Höhe der Subvention ist je nach Gemeinde unterschiedlich und wird nach dem Erwerbsum und Einkommen der Erziehungsberechtigten berechnet. Die Erziehungsberechtigten bemühen sich um die Subventionierung in Ihrer Einwohnergemeinde. Die Tagesfamilien Wiggertal berechnet die Höhe der Subvention nicht, dies ist Aufgabe der Einwohnergemeinde.

Die Verantwortung für die Hausaufgaben liegt grundsätzlich bei den Erziehungsberechtigten und ist kein Bestandteil des Betreuungsvertrages.

1.3 Betreuungszeiten, Bring- und Abholzeiten, Änderungen

Die Betreuungsbedürfnisse der Erziehungsberechtigten und Kinder, können dank einem flexiblen Angebot der Betreuungsperson nach Absprache und Möglichkeit abgedeckt werden. Die Betreuungszeiten sind von Montag bis Freitag von 7 – 18 Uhr.

Die vertraglich festgehaltenen Zeiten sind bindend. Längerfristige Änderungen oder einer Abweichung von mehr als 25%, werden mit der Betreuungsperson besprochen und fristgerecht, 4 Wochen zu Monatsende der Koordinatorin schriftlich eingereicht (Formular Vertragsänderung).

Sonderregelung bei Schichtarbeit: Zeiten werden mindestens 2 Wochen vorher mit der Betreuungsperson abgesprochen und auf dem monatlichen Rapport der Betreuungsperson festgehalten. Hier bedarf es keiner Vertragsänderung.

Bring- und Holzzeiten sind einzuhalten, werden rapportiert und in Rechnung gestellt. Erziehungsberechtigte sind verpflichtet sich an die Zeiten zu halten. Wird das Kind nicht von einem Erziehungsberechtigten, sondern jemand anderem gebracht oder abgeholt, muss dies der Betreuerin gemeldet werden. Die Person weißt sich bei der Übergabe aus.

Planbare Absenzen (alle Absenzen – egal ob Kindergeburtstag, Familienbesuch, Ausflüge usw.) sind 7 Tage vorher der Betreuungsperson sowie der Koordinatorin mitzuteilen und werden nicht verrechnet. Bei Nichteinhaltung der Frist, wird verrechnet. Mahlzeiten werden nicht in Rechnung gestellt.

Die Ferienbetreuung wird im Betreuungsvertrag vermerkt. Nicht alle Tagesfamilien bieten eine Betreuung während den Schulferien an. Nicht in allen Gemeinden werden Schulferien subventioniert. Dies gilt zu beachten und ist Sache der Erziehungsberechtigten, sich darum zu bemühen.

Ferienanspruch haben beide Parteien und werden 4 Wochen (20 Arbeitstage) vorher besprochen. Diese werden nicht in Rechnung gestellt. Planbare Absenzen sind wie oben genannt zu behandeln, während der Ferienbetreuung (mind. 7 Tage vorher mitteilen, sonst wird verrechnet).

1.4 Eingewöhnung und Übergabe

Siehe Blatt Eingewöhnung.

Eingewöhnungs- und Probezeit werden rapportiert und in Rechnung gestellt.

Bei der Übergabe des Kindes gibt es einen kurzen Austausch zwischen Erziehungsberechtigten und Betreuungsperson.

1.5 Übernachtung, Sonn- und Feiertage

Übernachtungen in der Tagesfamilie sind möglich, wenn die Betreuungsperson diese anbietet. Es wird eine Pauschale für die Zeit von 20 – 6 Uhr verrechnet. Schläft ein Kind bis 20 Uhr nicht oder noch nicht oder muss während der Nacht betreut werden, werden die zusätzlich aufgewendeten Stunden aufgeschrieben und verrechnet.

Muss ein Kind an einem Sonn- oder Feiertag betreut werden, muss dafür eine Bewilligung auf der Gemeinde eingeholt werden und gesetzlich einen Zuschlag von 50% auf Stunde und Kind in Rechnung gestellt. Prinzipiell werden Kinder nicht an Sonn- und Feiertagen betreut. Dies muss frühzeitig gemeldet werden, damit wir dies auf der Gemeinde klären können. Feiertage im Kanton Luzern und zu teilen im Kanton Aargau, sind dies folgende:

- 01. Januar (Neujahrstag)
- 02. Januar (Berchtoldstag)
- Karfreitag
- Ostermontag
- Auffahrt
- Pfingstmontag
- Fronleichnam
- 01. August (nationaler Feiertag)
- 15. August (Maria Himmelfahrt)
- 01. November (Allerheiligen)
- 08. Dezember (Maria Empfängnis)
- 25. Dezember (Weihnachten)
- 26. Dezember (Stephanstag)

1.6 Alter der Kinder

In der Regel werden Kinder ab 3 Monaten bis Ende Primarschule in einer Tagesfamilie betreut. Kindern bis zum Alter von 18 Monaten wird der Faktor 1.5 gewichtet, da die Betreuung intensiver ist.

Kinder ab dem obligatorischen Schuleintritt können, je nach Einwohnergemeinde und Schule, in dem schulergänzenden Betreuungsangebot (Tagesstruktur/Mittagstisch) betreut werden und/oder über die Tagesfamilien Wiggertal. Dies wird im Betreuungsvertrag festgehalten und ist bindend.

1.7 Anzahl betreute Kinder

Der Betreuungsperson ist es erlaubt, nach Absprache mit der Koordinatorin mehrere Tageskinder, auch aus unterschiedlichen Familien, zu betreuen aber gesamt nie mehr als 5 Kinder zur gleichen Zeit.

Gemäß PAVO (Verordnung der Aufnahme von Pflegekindern) dürfen nicht mehr als 5 Kinder an einem Tag, zur gleichen Zeit betreut werden (eigene Kinder der Betreuungsperson bis 12 Jahren mit einberechnet). Die Aufsicht und Bewilligung liegt bei der Einwohnergemeinde.

1.8 Abschiedsritual bei Auflösung der Betreuung

Durch die Betreuung in einer Tagesfamilie, gewinnt das Tageskind ein neues Beziehungsumfeld. Wird ein Betreuungsvertrag aufgelöst, verliert das Tageskind seine Bezugsperson. Deshalb empfehlen wir, dass das Kind gut auf die bevorstehende Ablösung vorbereitet wird und eine genügend lange Entwöhnungszeit eingeplant wird.

1.9 Probezeit und Kündigung

Eingewöhnung und Probezeit geht einher. Vom ersten rapportierten Tag an, wird eine 6wöchige Eingewöhnung und Probezeit gerechnet. In dieser Zeit kann jederzeit mit einer Frist von einer Woche von allen Parteien gekündigt werden.

Die Probezeit durch eine Nanny Betreuung beträgt 3 Monate.

Nach der Probezeit gilt eine Kündigungsfrist von 8 Wochen zu Monatsende. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Ist die Betreuungszeit befristet, endet das Verhältnis mit dem festgelegten Datum. Es bedarf keiner schriftlichen Kündigung.

Fühlt sich das Kind bei einer Betreuerin nicht mehr Wohl, muss dies umgehend der Koordinatorin gemeldet werden, um gemeinsam nach einer Lösung zu suchen. Ebenso, wenn sich die Erziehungsberechtigten nicht mehr zufrieden fühlen.

Wird ein Kind ohne Angaben der Erziehungsberechtigten, längere Zeit nicht mehr betreut, muss umgehend die Koordinatorin von der Betreuungsperson informiert werden.

Kommt es zu einer einvernehmlichen Kündigung aller Parteien per sofort, werden die bereits geleisteten Stunden und der laufende Kalendermonat in Rechnung gestellt.

Kündigt Tagesfamilien Wiggertal ein Betreuungsverhältnis per sofort, wird der laufende Monat wie vereinbart in Rechnung gestellt.

Lassen die Erziehungsberechtigten ihr Kind während der Kündigungsfrist nicht mehr durch die Betreuungsperson betreuen, werden die Betreuungskosten bis zum Ablauf der Kündigungsfrist in Rechnung gestellt (gemäß vereinbarten Betreuungszeiten oder dem Schnitt der letzten 6 Monate).

Wiederholtes Nichteinhalten der Betreuungszeiten einer Partei hat die Kündigung des Betreuungsvertrages zur Folge, mit Einhaltung der 2-monatigen Kündigungsfrist. Gespräche sind die Voraussetzung aller Parteien, um die Problematik zu lösen. Diese werden unter Anleitung der Koordinatorin oder Leitung der Tagesfamilien Wiggertal geführt.

Mahlzeiten werden bei einer Kündigung nicht in Rechnung gestellt.

2. Absenzen/Krankheit/Unfall

2.1 Absenzen der Tageskinder

Planbare Absenzen (alle Absenzen – egal ob Kindergeburtstag, Familienbesuch, Ausflüge usw.) sind 7 Tage vorher der Betreuungsperson sowie der Koordinatorin mitzuteilen und werden nicht verrechnet. Bei Nichteinhaltung der Frist, wird verrechnet. Mahlzeiten werden nicht in Rechnung gestellt.

Bei Schichtarbeit oder auf Abruf, können im gegenseitigen Einvernehmen spezielle Abmachungen getroffen werden. Auch diese werden schriftlich festgehalten oder der Schnitt der letzten 6 Monaten kommt bei einer Abrechnung zum Tragen.

Mahlzeiten werden nicht in Rechnung gestellt, bei einer kurzfristigen Abmeldung.

2.2 Krankheit/Unfall der Tageskinder

Im Ermessen der Betreuungsperson können kranke Kinder betreut werden (Ausnahme ansteckend – Viruserkrankungen, Fieber). Bei einem Notfall ist die Betreuungsperson verpflichtet und berechtigt, das zu betreuende Kind sofort in Arzt- oder Spitalpflege zu geben und umgehend die Erziehungsberechtigten zu informieren.

Sowohl die Koordinatorin wie auch die Betreuungsperson müssen durch die Erziehungsberechtigten über Therapien, Medikamente, Diäten, Allergien, Parasiten, Krankheiten und dergleichen schriftlich informiert werden.

Muss einem Kind durch die Betreuungsperson ein Medikament temporär oder dauerhaft verabreicht werden, haben die Erziehungsberechtigten dies der Koordinatorin und der Betreuungsperson in schriftlicher Form (Medikamentenverabreichungsformular) vorgängig zu melden.

Sollte ein erkranktes Kind der Betreuerin gebracht werden (Viruserkrankung, Fieber) werden die Eltern kontaktiert und holen das Kind umgehend ab.

Kranktage werden während der gesamten Zeit bis zur Genesung mit 50% laut Betreuungsvertrag, in Rechnung gestellt. Dies wird speziell im Rapport vermerkt.

Mahlzeiten werden nicht in Rechnung gestellt.

2.3 Notfälle

Die Erziehungsberechtigten und die Betreuungspersonen sprechen sich ab, wie die Information bei einem Notfall aussehen soll. Bei Unfällen, die ärztliche Hilfe voraussetzen, ist das Notfallblatt zu beachten.

Das Notfallblatt muss immer auf dem aktuellen Stand sein, jährlich überprüft und je nach Lage ergänzt werden.

2.4 Krankheit/Unfall der Betreuungsperson und/oder deren Familienmitglieder

Die Erziehungsberechtigten müssen so früh als möglich über Krankheit/Unfall der Betreuungsperson und/oder deren Familienmitglieder informiert werden. Den Erziehungsberechtigten wird der Ausfall der Betreuungsperson (Familienmitglieder) nicht in Rechnung gestellt.

Die Erziehungsberechtigten sorgen in dieser Zeit selbst für eine Betreuung. Erhalten aber bei Anfrage, wenn möglich, Unterstützung durch die Organisation.

Bei länger dauernder Krankheit/Unfall der Betreuungsperson (Familienmitglieder), wird die Koordinatorin auf Wunsch und Absprache mit den Erziehungsberechtigten eine Übergangsbetreuung organisieren.

2.5 Betreuung bei Mutterschaft der Betreuungsperson

Die Mutterschaftsversicherung kommt während 14 Wochen zum Tragen und den Erziehungsberechtigten entstehen keine Kosten. Die Betreuungsperson ist aufgefordert, die Erziehungsberechtigten und die Koordinatorin frühzeitig über eine Schwangerschaft zu informieren.

Die Erziehungsberechtigten bemühen sich selbst um eine Betreuung während den 14 Wochen Mutterschutz der Betreuungsperson, werden aber von der Koordinatorin darin begleitet und unterstützt, wenn sie Hilfe benötigen oder eine Übergangsbetreuung suchen.

2.6 Krankheit/Unfall Erziehungsberechtigte

Wird das Tageskind infolge Krankheit/Unfall der Erziehungsberechtigten nicht betreut, werden die Stunden laut Betreuungsvertrag in Rechnung gestellt.

3. Ferien

3.1 Ferien des Tageskindes

Tageskinder können auch während den Schulferien betreut werden. Entsprechende zusätzliche Betreuungszeiten werden vereinbart und vertraglich festgehalten. Für die Betreuung in den Schulferien werden nicht in allen Gemeinden Subventionen durch Betreuungsgutscheine angeboten. Dies muss von den Erziehungsberechtigten direkt mit ihrer Einwohnergemeinde geklärt werden.

Die Betreuungsperson wird mindestens 4 Wochen (20 Arbeitstage) im Voraus über Zeitpunkt und Dauer der geplanten Ferien und anderen Abwesenheiten (z.B. Klassenlager) informiert. Erfolgt die Abmeldung für Ferien fristgerecht, werden diese nicht in Rechnung gestellt.

3.2 Ferien der Betreuungsperson

Die Betreuungsperson hat ebenso 4 Wochen Anspruch auf Ferien im Jahr und sollte mindestens zwei Ferienwochen zusammenhängend beziehen können.

Dauer und Zeitpunkt des Ferienbezuges muss auch hier mindestens 4 Wochen (20 Arbeitstage) vorher mit den Erziehungsberechtigten besprochen werden. Die Ferien der Betreuungsperson werden den Erziehungsberechtigten nicht in Rechnung gestellt.

4. Buchhaltung/Abrechnung

4.1 Entschädigung der Betreuungsperson

Die Betreuungsperson führt pro Tageskind und Betreuungsmonat einen Stundenrapport, in dem die geleisteten Betreuungsstunden, Mahlzeiten, Übernachtungen, Sonderbetreuungszeiten, Absenzen/Ferien, Krankheitstage und Wartestunden eingetragen werden.

Wartestunden

- Für die Betreuung des Kindes, während der Schul-/Kindergartenzeit ist offiziell die Lehrerschaft/Kindergärtnerin zuständig
- Lehrkräfte sollen über den genauen Aufenthaltsort der Kinder informiert sein, für den Fall, dass die Kinder früher aus den Schulstunden entlassen werden. (Adresse der Betreuungsperson angeben)
- Wird zwischen den Parteien im Vertrag festgelegt, ob die Betreuungsperson während der Schulzeit auf Abruf ist, müssen die Eltern dies der Schule melden
- Der Schulweg gilt als Betreuungszeit

Der Stundenrapport ist die Grundlage für die Rechnung an die Erziehungsberechtigten und wird ihnen als Kopie mitgeschickt zur Kontrolle.

4.2 Berechnungsgrundlage

Die Berechnungsgrundlage für die Betreuungskosten sind die nach Einkommen abgestuften Betreuungstarife der jeweiligen Einwohnergemeinde. Die Berechnung der Subvention erfolgt durch die Einwohnergemeinde und nicht durch die Tagesfamilien Wiggertal.

4.3 Rechnungstellung

Die Rechnung wird auf Grund des eingereichten monatlichen Stundenrapports der Betreuungsperson, von der Tagesfamilien Wiggertal erstellt.

Die Höhe der Betreuungskosten, Mahlzeiten, Spesen und der Entschädigung ist im Tarif festgehalten und Bestandteil des Vertrages.

Die Rechnung wird nach Abrechnung des Stundenrapportes der Betreuungsperson an die Erziehungsberechtigten weitergeleitet. Sollten die Erziehungsberechtigten die geforderte Summe nicht sofort begleichen können, bitten wir umgehend unsere Buchhaltung zu kontaktieren, um eine geeignete Lösung zu finden. Sollten sich die Erziehungsberechtigten nicht melden, wird im Folgemonat gemahnt und weitere Schritte eingeleitet.

Die Rechnungen werden elektronisch verschickt. Wird Papierform gewünscht wird CHF 5 pro Rechnung verrechnet.

4.4 Ausstattung und Spesen

Die Erziehungsberechtigten stellen der Betreuungsperson Ersatzkleider und Schuhe, Babynahrung, Windeln und andere zu verwendende Hygieneartikel, Medikamente usw. zur Verfügung. Die Ausstattung richtet sich nach Alter des Kindes und nach den Jahreszeiten. Für die persönlichen Gegenstände wird keine Haftung übernommen.

Weitere spezielle Spesen (z.B. Ausflüge, Hallenbad, Museum, Zoo, Bastelmaterial usw.) werden zwischen der Betreuungsperson und den Eltern besprochen und direkt abgerechnet.

Grundsätzlich werden Tageskinder von den Erziehungsberechtigten zur Betreuungsperson gebracht und wieder abgeholt. Ältere Kinder gehen den Weg selbstständig, wenn besprochen. Wenn die Betreuungsperson das Kind auf dem Weg nach Hause begleitet, gilt dies als Betreuungszeit, wird rapportiert und in Rechnung gestellt.

Schulweg ist Betreuungszeit und wird in Rechnung gestellt.

4.5 Bearbeitungsgebühr

Die Bearbeitungsgebühr von 100 Franken wird zu Beginn des Auftrages der Erziehungsberechtigten an die Organisation fällig. Die Koordinatorin nimmt ihre Arbeit erst auf, wenn sie alle Unterlagen zur Anfrage, sowie die Bearbeitungsgebühr erhalten hat. Erfolgt keine erfolgreiche Vermittlung, wird die Bearbeitungsgebühr nicht zurückerstattet.

Tagesfamilien Wiggertal können keine gelungene Vermittlung zwischen Erziehungsberechtigten und einer Betreuungsperson garantieren.

4.6 Übernahme von bestehenden Verhältnissen

Wünschen die Erziehungsberechtigten ein bereits bestehendes oder angeheendes Betreuungsverhältnis mit einer privaten Tagesfamilie über die Tagesfamilien Wiggertal, so wird der Betreuungsplatz ebenfalls abgeklärt. Hierfür werden Fr. 50.- in Rechnung gestellt. Erfüllt die angehende Betreuungsperson die Voraussetzungen der Tagesfamilien Wiggertal nicht, behält diese sich vor, das Betreuungsverhältnis abzulehnen.

Die Eignung der Betreuungsperson wird anhand der Rahmenqualitätsstandards von Kibesuisse durch unsere Koordinatorin geprüft und wird der Einwohnergemeinde gemeldet. Diese hat die gesetzliche Aufsichts- und Bewilligungspflicht der Tagesfamilie.

4.7 Depotzahlung

Vor Beginn der Betreuung wird den Erziehungsberechtigten eine Depotzahlung in Höhe von Fr. 300.- in Rechnung gestellt. Das Depot wird zinslos rückvergütet, wenn die Kündigung termingerecht erfolgt und die Zahlungen für die noch offenen Rechnungen beglichen sind.

5. Versicherungen

5.1 Betreuungsperson

Ist vertraglich mit der Betreuungsperson und der Tagesfamilien Wiggertal geregelt.

5.2 Tageskind

Die Versicherungsdeckung der Krankenkasse, Unfall- und Haftpflichtversicherung für das Kind ist Sache der Erziehungsberechtigten.

5.3 Betriebshaftpflicht von Tagesfamilien Wiggertal

Versichert ist, die auf die gesetzliche Haftpflichtbestimmungen beruhende, Haftpflicht für Personenschäden, die sich aus dem Betreuungsverhältnis ergeben können.

6. Ausschluss

Ausgeschlossen werden können Kinder (zeitlich beschränkt oder dauerhaft),

- wenn die Betreuungskosten nicht bezahlt werden
- wenn es zu personen- oder sachschieidendem Verhalten kommt
- wenn es Aufgrund des Verhaltens des Kindes, zu einer hohen psychischen Belastung für die Betreuungsperson, Familienmitgliedern oder anderen Tageskinder kommt
- wenn die Vereinbarungen nicht eingehalten werden

7. Schweigepflicht

Alle Daten, Unterlagen und Informationen der aufgenommen Kinder und der Angehörigen, welche der Betreuungsperson und der Tagesfamilien Wiggertal, im Rahmen der Erfüllung des Betreuungsauftrages zu Kenntnis stehen, gelten als vertraulich. Eine Weitergabe solcher Informationen und Daten an Dritte ist nicht erlaubt. Ebenso sind die Erziehungsberechtigten an die Schweigepflicht gebunden. An diese Schweigepflicht bleiben alle Beteiligten auch nach der Vertragsauflösung gebunden.

7.1 Bildveröffentlichung

Siehe Betreuungsvertrag

8. Meldepflicht

Tagesbetreuungsverhältnisse sind gemäss Eidgenössischer Verordnung über die Aufnahme von Pflegekindern (PAVO) meldepflichtig. Die Koordinatorin meldet jede Betreuungsperson an die Einwohnergemeinde der Betreuerin. Diese übernimmt die gesetzliche Aufsicht- und Bewilligung der Betreuerin.

9. Schlussbestimmungen

Das Reglement zur Kinderbetreuung tritt ab dem 01. Juli 2023 in Kraft und ersetzt das Reglement vom 01.11.2021.

Die Tagesfamilien Wiggertal behält sich vor, die Rechte und Pflichten neuen Gegebenheiten, Bedürfnissen und gesetzlichen Grundlagen anzupassen. Änderungen werden den Erziehungsberechtigten und Betreuerinnen, schriftlich via Mail mit der Rechnung- bzw Lohnstellung, mit einer Notiz darauf hingewiesen und können auf der Homepage abgerufen werden.

Es gelten die Bestimmungen des Obligationsrechts. Gerichtsstand ist Sitz des gemeinnützigen Frauenvereins Reiden, in Reiden.

10. Kompetenzen

Leitung und Koordination

Sandra Keller
079 207 99 40
info@ta-wi.ch

Koordination

Martina Frischknecht
077 472 45 38
vermittlung-lu@ta-wi.ch

Buchhaltung

Alexandra Schenk
079 782 53 17
inkasso@ta-wi.ch

Die Eingewöhnung des Kindes

Kinder brauchen für die Eingewöhnung in eine Tagesfamilie oder bei einer Nanny unterschiedlich viel Zeit. Im Vorschulalter, besonders bis 3-jährig, sind Kinder überfordert, wenn sie diese Umstellung ohne Unterstützung ihrer Eltern oder einer anderen Bezugsperson bewältigen müssen.

Planen sie den Eintritt ihres Kindes so, dass sie sich für die Eingewöhnungszeit genügend Zeit nehmen können und wenn möglich nicht in ihre Arbeit eingebunden sind.

In den ersten 3 Tagen gehen sie oder eine Bezugsperson mit Ihrem Kind für jeweils ½ bis 2 Stunden zur Betreuungsperson. Nach dieser Zeit verabschieden sie sich mit Ihrem Kind und verlassen die Betreuungsperson gemeinsam. Gehen sie die ersten 3 Tage keinesfalls aus dem Raum, wenn trotzdem nötig, dann nehmen sie Ihr Kind mit. Hat das Kind Hunger, muss es gewickelt, oder zum Schlafen gelegt werden, so übernehmen sie diese Aufgaben zuerst selbst und geben diese dann schrittweise der Betreuungsperson ab.

Nach Absprache mit der Betreuungsperson, frühestens am 4. Tag, entfernen sie sich für ca. ½ Stunde. Bleiben jedoch beim ersten Weggehen in der näheren Umgebung, damit sie schnellstmöglich erreichbar sind. Ist der 4. Tag nach einem Wochenende, so verschiebt sich das erste Weggehen um einen Tag. Verabschieden Sie sich immer richtig vom Kind, auch wenn am Anfang nur für wenige Minuten.

Geht der erste Trennungsversuch gut, so kann die Trennung jeden Tag verlängert werden. Für den Fall, dass sich ihr Kind von der Betreuungsperson nicht trösten lässt, müssen sie erreichbar sein.

Wegschleichen erspart dem Kind den Trennungsschmerz nicht, sondern beeinträchtigt sein Verhalten und kann den Eingewöhnungsprozess verlängern. Das Kind braucht Sicherheit, dass es von den Eltern (Bezugsperson) wieder abgeholt wird.

Anzeichen einer gelungenen Eingewöhnung:

- Das Kind lässt sich von der Betreuungsperson trösten
- Es sucht die Aufmerksamkeit der Betreuungsperson
- Es sucht den Körperkontakt (bei Kleinkindern) zur Betreuungsperson
- Es sucht den Kontakt zu den anderen Kindern

Nachweisbares Verhalten von Kindern, bei denen eine einfühlsame Eingewöhnung fehlte:

- Die Kinder sind bis zu 4x mehr krank
- Sie zeigen weniger Entdeckungsfreude
- Sie zeigen vermehrt ängstliches Verhalten
- Sie sind in der Beziehung zur Mutter irritiert
- Sie machen geringere Entwicklungsschritte

Verhaltensempfehlung während der Eingewöhnungszeit:

- Sie setzen sich immer am gleichen Ort hin und lassen das Kind die neue Welt selbst erkundenschaftern
- Sie schenken Ihrem Kind Ihre volle Aufmerksamkeit, indem Sie es teilnehmend beobachten und den Blickkontakt Ihres Kindes erwidern können
- Sie drängen Ihr Kind auf keinen Fall sich zu lösen oder zu entfernen
- Sie akzeptieren immer, wenn es Ihre Nähe sucht, und lassen es auch wieder weggehen
- Sie suchen nicht von sich aus, den Kontakt zu Ihrem Kind

Ebenso wird der «Entwöhnung» bei einer Kündigung genügend Zeit eingeräumt und das Kind langsam darauf vorbereitet, dass die Betreuungsperson nicht mehr kommt mit Beendigung des Betreuungsvertrages.

Vertragsänderung

Erziehungsberechtigte

Name, Vorname _____

Adresse, Ort _____

Kind Name, Vorname _____

Kind Name, Vorname _____

Betreuungsperson _____

Erhöhung des Betreuungspensum – Datum _____ kann jederzeit erhöht werden

Reduktion des Betreuungspensum – Datum _____ Einhaltung der vierwöchigen Kündigungsfrist

Sonstige Änderung (z.B. andere Tage) – Datum _____ Frist: je nach Veränderung, siehe oben

Neue Betreuungszeiten

Keine Kreuze machen, sondern die konkreten Betreuungszeiten eintragen!

Betreuungspensum	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Kind:							
Kind:							
Totalh/Wocheh/Tagh/Tagh/Tagh/Tagh/Tagh/Tagh/Tag

Besondere Vereinbarungen _____

Es gilt weiterhin der Betreuungsvertrag. Das Formular muss fristgerecht zum Monatsende der Koordinatorin zugestellt werden. Es sind nur Abweichungen von 25% der Betreuungszeit relevant.

Ort/Datum _____ Ort/Datum _____

Erziehungsberechtigte _____ Betreuungsperson _____

Bestätigung der fristgerechten Vertragsänderung an Ta-Wi

Ort/Datum _____ Unterschrift Koordinatorin _____

Kündigung Betreuungsvertrag

Erziehungs-
berechtigte

Name, Vorname _____

Adresse, Ort _____

Kind

Name, Vorname _____

Kind

Name, Vorname _____

Betreuungsperson _____

Hiermit kündigen wir den Betreuungsvertrag unter Einhaltung der zweimonatigen Kündigungsfrist, auf Ende des Monats:

Datum _____

Gemäss unserem Reglement beträgt die gegenseitige Kündigungsfrist zwei Monate zum Monatsende. Die Kündigung ist nur auf Monatsende möglich. Die Kündigung muss in jedem Fall schriftlich und **fristgerecht bis spätestens am letzten Arbeitstag des Monats** bei der Tagesfamilien Wiggertal eingegangen sein. Diese Regelung gilt auch im Falle eines Übertritts in ein anderes Betreuungsangebot der Tagesfamilien Wiggertal.

Alle Parteien sind auch nach der Kündigung strikt an ihre Schweigepflicht gebunden!

Ort/Datum

Unterschrift Erziehungsberechtigte

Ort/Datum

Unterschrift Betreuungsperson

Eingang bei Ta-Wi

Ort/Datum

Koordinatorin

Schweigepflicht und Auskunftsrecht

Was heisst Schweigepflicht?

Betreuungspersonen, pädagogische Fachpersonen (Kordinatorinnen) und weitere Mitarbeitende in Tagesfamilienorganisationen bekommen durch die Eltern und Tageskinder Einblick in das Privatleben der Kinder und deren Familien. Alle Beteiligten erfahren viel Persönliches voneinander.

Betreuungspersonen und alle weiteren Mitarbeitenden und Organe der Tagesfamilienorganisationen sind der Verschwiegenheit verpflichtet. Informationen über Tageskinder und deren Familien dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Dasselbe gilt für Informationen über andere Tagesfamilien sowie über Interna der TFO. Auch diese Informationen unterstehen der Pflicht zur Verschwiegenheit.

Der Austausch zwischen der Betreuungsperson und der pädagogischen Fachperson über die Entwicklung des Tageskindes fällt nicht unter die Schweigepflicht, sondern ist insbesondere bei Auffälligkeiten zwingend. Seit 1.1.2019 besteht eine Meldepflicht im Kinderschutz für Personen, die regelmässig beruflich mit Kindern zu tun haben. Die Meldepflicht gilt auch für Betreuungspersonen in der Tagesfamilienbetreuung. Betreuungspersonen melden Beobachtungen, die auf eine mögliche Kindeswohlgefährdung hinweisen, ihren Vorgesetzten. Damit haben sie die gesetzliche Meldepflicht erfüllt.

Nehmen Betreuungspersonen oder pädagogische Fachpersonen an Supervisionsgruppen teil, stehen deren Teilnehmende und deren Leitung ebenfalls unter Schweigepflicht.

Die Schweigepflicht gilt auch für behördlichen Aufsichtspersonen und ist in der eidgenössischen Pflegekinderverordnung (PAVO) in Art. 22 geregelt: Alle in der Pflegekinderaufsicht tätigen Personen sind gegenüber Dritten zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Auch nach der Beendigung des Betreuungs- oder des Arbeitsverhältnisses bleibt die Schweigepflicht bestehen.

Auskunftsrecht der Eltern

Getrennt Lebende oder geschiedene (leibliche und Adoptiv-) Eltern sind berechtigt, Informationen zur Entwicklung des Kindes bei den Betreuungspersonen einzuholen. Auch wenn sie nicht sorgeberechtigt sind, steht es ihnen gemäss Zivilgesetzbuch Art.275a, Abs.2 zu, Auskunft über „Zustand und Entwicklung“ des Kindes von den an der Betreuung beteiligten Personen einzuholen.

Anfragen von Behörden, Schulen oder Ärzten

Für die Antwort auf Anfragen von Schulen, Behörden oder Ärzten benötigen Betreuungspersonen eine von den Eltern des Kindes unterschriebene, schriftliche Entbindung von der Schweigepflicht.

Anfragen von Dritten

Betreuungspersonen geben Dritten, die Erkundigungen über das Kind oder dessen Lebensumstände einziehen wollen, keinerlei Auskunft, auch nicht darüber, ob sie das Kind betreuen.

Anfragen an Behörden, Schulen oder Ärzte

Behörden/Schulen/Ärzte benötigen eine schriftliche Schweigepflichtentbindung der Eltern des Kindes, ansonsten dürfen sie Betreuungspersonen keine Auskünfte über das Kind geben.

Mitwirkungspflicht

Bei der Abklärung zu einer Gefährdungsmeldung besteht gemäss ZGB Art. 448 eine Mitwirkungspflicht der Tageseltern gegenüber der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB). Die Mitwirkungspflicht gilt auch gegenüber einer durch die KESB mandatierten Fachstelle. In diesem Fall müssen sich Betreuungspersonen nicht von der Schweigepflicht entbinden lassen.

Bei Anfragen der KESB oder der mandatierten Fachstelle wird dringend empfohlen, die vorgesetzte Stelle (Koordination/Leitung) einzubeziehen. Kibesuisse empfiehlt, keine telefonischen Auskünfte zu erteilen und Fragen der abklärenden Fachpersonen schriftlich oder im direkten Kontakt zu beantworten.

Medienanfragen

Betreuungspersonen dürfen weder Medienanfragen beantworten noch sich im Zusammenhang, mit dem Betreuungs- oder dem Arbeitsverhältnis selbst an die Medien wenden. Bei einer Medienanfrage muss zwingend die vorgesetzte Stelle einbezogen werden. Diese handelt in der Folge gemäss Vorgaben der Trägerschaft.

Anpassungen der Rahmenbedingungen werden jeweils per 01.01. oder 01.07. des laufenden Jahres vorgenommen.

Die neuste Version der Rahmenbedingungen steht unter www.ta-wi.ch als Download zur Verfügung.

Unsere Kontaktangaben bei Fragen:

Leitung und Koordination

Sandra Keller
079 207 99 40
info@ta-wi.ch

Koordination

Martina Frischknecht
077 472 45 38
vermittlung-lu@ta-wi.ch

Buchhaltung

Alexandra Schenk
079 782 53 17
inkasso@ta-wi.ch