



Reykjavíkurborg
Þjónustu- og rekstrarsvið

Skýrsla starfshóps um ráðgjöf og eftirlit vegna daggæslu í heimahúsum í Reykjavík



15. júní 2006

Inngangur

Hér má sjá skýrslu starfshóps um ráðgjöf og eftirlit vegna daggæslu í heimahúsum í Reykjavík.

Starfshópurinn var skipaður af sviðsstjóra Þjónustu- og rekstrarsviðs með erindisbréfi frá 23. janúar 2006. Áður hafði hópurinn starfað með breyttu sniði frá 5. október 2005. Starfshópurinn hélt átta formlega fundi og nokkurn fjölda óformlegra vinnufunda. Á öllum stigum vinnunar voru efnisatriði borin undir ýmsa aðila er tengjast málaflokknum, ss. lögfræðing hjá Reykjavíkurborg og daggæsluráðgjafa þjónustumiðstöðvanna.

Skýrslan var í heild sinni var send til umfjöllunar til Barnavistunar, félags dagforeldra og til framkvæmdastjóra þjónustumiðstöðva í Reykjavík. Tekið var tillit til ábendinga er fram komu.

Reykjavík, 15. júní 2006,

Ragnar Þorsteinsson,
formaður

Rut Kjartansdóttir
fulltrúi frá stjórn Barnavistunar

Inga Hanna Dagbjartsdóttir
fulltrúi frá stjórn Barnavistunar

Sigríður Marteinsdóttir
sérfræðingur

Emilía Rafnsdóttir
daggæsluráðgjafi

Erindisbréf
starfshóps um ráðgjöf og eftirlit vegna daggæslu í heimahúsum í Reykjavík

Ábyrgðarmaður: Sviðsstjóri Þjónustu- og rekstrarsviðs.

Hóþinn skipa:

Ragnar Þorsteinsson, framkvæmdastjóri Þjónustumiðstöðvar Breiðholts, Þjónustu- og rekstrarsviði, formaður.

Emelía Rafnsdóttir, daggæsluráðgjafi á Þjónustumiðstöð Laugardals og Háaleitis, Þjónustu- og rekstrarsviði.

Sigríður Marteinsdóttir, sérfræðingur, Menntasviði.

Inga Hanna Dagbjartsdóttir, fulltrúi frá stjórn Barnavistunar.

Rut Kjartansdóttir, fulltrúi frá stjórn Barnavistunar.

Markmið:

Að efla samstarf og tengsl þjónustumiðstöðva við starfandi dagforeldra í Reykjavík.

Að skerpa á skilum á milli ráðgjafar annarsvegar og eftirlits hinsvegar.

Hlutverk hópsins:

Að gera tillögur að vinnulagi ráðgjafar og eftirlits vegna daggæslu í heimahúsum út frá fyrirbyggjandi ákvörðun um verkaskiptingu Þjónustu- og rekstrarsviðs og Menntasviðs sem fram kemur í þjónustusamningi milli sviðanna, gerðum í júní 2005.

Helstu verkefni hópsins:

1. Gera tillögu að fyrirkomulagi ráðgjafar vegna daggæslu í heimahúsum.
2. Gera tillögu að fyrirkomulagi eftirlits vegna daggæslu í heimahúsum.
3. Gera tillögu að fyrirkomulagi starfsemi leikfangasafns.
4. Yfirfara vistunarsamning, heilsufarsskýrslu og annað efni með tilliti til hvaða upplýsingar eru nauðsynlegar fyrir störf dagforeldra og gera tillögu að heildstæðu skjali.
5. Skoða leiðir til að kanna viðhorf dagforeldra til ráðgjafar og eftirlits.
6. Skoða aðferðir við að kanna viðhorf foreldra til daggæslu.
7. **Gera tillögu að fyrirkomulagi leyfisveitinga vegna daggæslu í heimahúsum**

Efni til hliðstjórnar:

- Þjónustusamningur Menntasviðs og Þjónustu- og rekstrarsviðs um verkefni þjónustumiðstöðva á sviði menntamála, júní 2005.
- Reglugerð um daggæslu í heimahúsum.
- Vistunarsamningur um daggæslu í heimahúsum.
- Heilsufarsskýrsla v. daggæslu í heimahúsum.

Til ráðgjafar og samstarfs:

- Barnavistun, félag dagforeldra.

-
- Sviðsstjórar Þjónustu- og rekstrarsviðs og Menntasviðs, daggæsluráðgjafar þjónustumiðstöðva, sérfræðingar leikskólaskrifstofu Menntasviðs og annað starfsfólk hjá Reykjavíkurborg.
 - Hver sá sem hópurinn telur að geti nýst til samstarfs.

Skil til ábyrgðarmanns: 15. febrúar 2006.

Reykjavík 23. janúar 2006

Regína Ásvaldsdóttir,
sviðsstjóri Þjónustu- og rekstrarsviðs

Með erindisbréfi þessu fellur úr gildi erindisbréf dags. 5. október 2005.

1. Tillaga að fyrirkomulagi ráðgjafar vegna daggæslu í heimahúsum

Starfshópurinn leggur áherslu á aðskilnað ráðgjafar og eftirlits.

Dagforeldrar óska eftir almennri ráðgjöf í formi fyrirlestra á kvöldin, s.s. um þroskafrávik barna, fyrirlestra frá læknum, sálfræðingum o.fl.

Gera þarf mun á ráðgjöf hjá dagforeldrum sem eru að hefja störf og þeim sem hafa starfað í mörg ár án athugasemda. Nýjir dagforeldrar þurfi mun tíðari ráðgjöf en þeir sem hafa starfað í langan tíma.

Starfshópurinn leggur eftirfarandi til:

- a) Vegna ráðgjafar, 2–3 heimsóknir séu á fyrsta starfsári dagforeldris og oftast ef þörf krefur. Við veitingu 4 ára leyfis verði heimsókn vegna ráðgjafar einu sinni á ári. Heimsóknin sé skipulögð fyrirfram og með samþykki dagforeldra. Lagt er til að daggæsluráðgjafar hafi fastan símatíma fyrir dagforeldra.
- b) Grunnnámskeið fyrir nýja dagforeldra fara fram hjá Námsflokkum Hafnarfjarðar samkvæmt þörf hverju sinni. Hugmyndir ræddar um að koma á nemendahlutverki innan stéttarinnar, að reyndir dagforeldrar taki við nemum sem íhuga störf sem dagforeldrar.
- c) Slysavarnarnámskeið er ekki fest í reglugerðinni en lagt til að Reykjavíkurborg setji reglur sem skilyrða alla dagforeldra til að sækja slíkt námskeið.
- d) Fræðslufundir verði a.m.k. tvisvar sinnum á ári og haldnir að frumkvæði þjónustumiðstöðva í samvinnu við dagforeldra.

Menntasvið standi fyrir einum starfsdegi árlega fyrir dagforeldra. Starfsdagurinn verði skipulagður í samvinnu Menntasviðs, þjónustumiðstöðva og dagforeldra. Ef dagforeldri ákveður að mæta ekki á starfsdag þá er litið svo á að viðkomandi sé við störf. Starfsdagur verði skilgreindur í vistunarsamningi

2. Fyrirkomulag eftirlits vegna daggæslu í heimahúsum

Starfshópurinn leggur til að eftirlit verði reglubundið og í samræmi við 35. gr. reglugerðar nr. 907/2005.

Gerð er tillaga að verklagi um eftirlit. (**Fylgiskjal 1-Verklagsreglur um eftirlit**).

Starfshópurinn gerir tillögu að eftirfarandi fyrirkomulagi:

- a) Í stað mánaðarlegra skila dagforeldris á yfirliti yfir skráð börn í gæslu, skulu dagforeldrar skila inn í upphafi vistunar staðfestingu á vistun barns, sem er undirskrifað af foreldri/forráðamanni. Staðfestingin skal vera í þrítili, þar sem Menntasvið fær frumrit og samrit fer til þjónustumiðstöðva og dagforeldris. (**Fylgiskjal 2–Staðfesting á vistun barns hjá dagforeldri**).

Þar skal koma fram vistunartími og hjúskaparstaða foreldris. Þessi staðfesting gildir meðan á vistun stendur og mánaðarlegar niðurgreiðslur miðast við uppgefnar upplýsingar.

Tilkynna skal á sérstöku eyðublaði, sem er undirritað af foreldri/forráðamanni og dagforeldri þegar vistun barns er breytt eða lýkur. (**Fylgiskjal 3-Vistun lokið/vistun breytt**).

- b) Með ráðgjafaheimsóknir skal fara samkvæmt reglugerð nr. 907/2005. Starfshópurinn gerir tillögu að fyrirkomulagi ráðgjafaheimsókna. (**Fylgiskjal 4 – Fyrirkomulag ráðgjafaheimsókna**).

Auk reglubundins eftirlits skal eftirlit vera tilfallandi þegar aðstæður krefjast, vegna eftirfylgni eða kvartana.

Starfshópurinn leggur til að samdar verði verklagsreglur varðandi tilkynningar/kvartanir foreldra/forráðamanna eða annarra varðandi dagæslu. Verklagsreglurnar verði gefnar út og gerðar aðgengilegar foreldrum/forráðamönnum og dagforeldrum. Reglurnar skulu unnar í samráði við Lögfræðiskrifstofu Reykjavíkurborgar.

Þar til verklagsreglur um málsmeðferð kvartana verða unnar, leggur starfshópurinn til að málsmeðferð kvartana verði með eftirfarandi hætti.

- a. Kvörtun berst á þjónustumiðstöð eða á Menntasvið. Daggæsluráðgjafi tekur við kvörtuninni, skráir hana og hefur könnun.

-
- b. Ef mat daggæsluráðgjafa er að kvörtun sé réttmæt hefur hann milligöngu um að leysa málið.
 - c. Ef daggæsluráðgjafa tekst ekki að leysa málið eða metur kvörtunina alvarlega þá vísar hann málinu skriflega til verkefnisstjóra Menntasviðs og tilkynnir dagforeldri um meðferð máls.
 - d. Menntasvið vinnur að málinu í samræmi við XI. kafla reglugerðar nr. 907/2005. Á þessu stigi er ábyrgð málsins í höndum Menntasviðs. Menntasvið gerir viðeigandi þjónustumiðstöð grein fyrir lyktum máls.
 - e. Ef daggæsluráðgjafi metur aðstæður á heimili dagforeldris þannig að strax þurfi að bregðast við með hagsmuni barna í huga, lætur hann dagforeldri vita og boðar komu daggæsluráðgjafa og verkefnisstjóra Menntasviðs á heimilið. Dagforeldri er bent á rétt sinn samkvæmt stjórnisýslulögum.
 - f. Dagforeldri getur leitað eftir ráðgjöf og stuðningi í kvörtunarmáli á viðkomandi þjónustumiðstöð.

3. Tillaga að starfsemi leikfangasafns

Starfshópurinn leggur til að ábyrgð á rekstri leikfangasafns sé í höndum þjónustumiðstöðva og fjármagn verði tryggt til leikfangakaupa. Lagt er til að opnunartími safnsins verði óbreyttur og daggæsluráðgjafar þjónustumiðstöðvanna skiptist á að starfa á opnunartíma. Mikilvægt er að ætíð sé hugað að því að leikföng séu endurnýjuð reglulega og hæfi öllum aldurshópum barna í daggæslu.

4. Vistunarsamningur og heilsufarsskýrsla

Í fylgiskjali 5 má sjá tillögu starfshópsins að vistunarsamningi. Vistunarsamningurinn skal vera í þríriti, þar sem dagforeldri heldur frumriti og samrit fara til foreldris/forráðamanns og daggæsluráðgjafa á viðkomandi þjónustumiðstöð. Lagt er til að Menntasvið sjái um prentun og útgáfu vistunarsamnings.

Starfshópurinn telur að núverandi heilsufarsskýrsla uppfylli þær kröfur sem til hennar eru gerðar og verði því notuð áfram. Lagt er til að þegar vistun barns lýkur hjá dagforeldri þá verði heilsufarsskýrslu skilað til foreldra/forráðmanna.

5. Leiðir til að kanna viðhorf dagforeldra til ráðgjafar og eftirlits

Starfshópurinn er sammála um að mjög æskilegt sé að dagforeldrar hafi möguleika á að hafa áhrif á fyrirkomulag ráðgjafar og eftirlits.

Lagt er til að reglulega séu viðhorf dagforeldra til stuðnings, ráðgjafar og eftirlits könnuð. Starfshópnum þykir eðlilegt að Menntasvið framkvæmi könnuna í samstarfi við Þjónustu- og rekstrarsvið.

Niðurstöður könnunarinnar verða kynntar dagforeldrum og þjónustumiðstöðvum/daggæsluráðgjöfum.

6. Aðferðir við að kanna viðhorf foreldra/forráðamanna til daggæslu

Starfshópurinn leggur til að Menntasvið Reykjavíkur kanni reglulega viðhorf foreldra/forráðamanna til daggæslu.

Niðurstöður könnunarinnar verða kynntar dagforeldrum og þjónustumiðstöðvum/daggæsluráðgjöfum.

7. Tillaga að fyrirkomulagi leyfisveitinga vegna daggæslu í heimahúsum

Starfshópurinn er sammála því fyrirkomulagi sem lesa má um í þjónustusamningi milli Menntasviðs og Þjónustu- og rekstrarsviðs frá 21. maí 2005 þar sem fram kemur í 3. gr. 4. lið að hlutverk þjónustumiðstöðva sé ráðgjöf við dagforeldra og upplýsingagjöf til Menntasviðs um þörf á leyfisveitingum fyrir dagforeldra. Samstarfshópurinn er sammála því grundvallarsjónarmiði að leyfisveiting og eftirlit haldist í hendur og sé sinnt af Menntasviði. Í fylgiskjali 6 (Verklag um framkvæmd leyfisveitinga til dagforeldra) má sjá tillögu að verklagsreglum sem kveða á um framkvæmd leyfisveitinga og samvinnu þjónustumiðstöðva og Menntasviðs í þeim efnun.

Fylgiskjal 1

Verklagsreglur um eftirlit með daggæslu barna í heimahúsum

Menntasvið Reykjavíkurborgar hefur eftirlit með daggæslu samkvæmt 35.gr. í reglugerð nr. 907/2005 um daggæslu barna í heimahúsum.

Eftirlit.

Félagsmálanefnd falið sérstökum starfsmanni að fara með eftirlitið eða falið það verkefni umsjónaraðila.

Eftirlitið skal vera reglubundið og er þrjúþætt:

1. Í upphafi vistunar skulu dagforeldrar skila inn upplýsingum um barn, staðfest af foreldri/forráðamanni. Þar skal koma fram vistunartími og hjúskaparstaða foreldris/forráðamanns. Mikilvægt er að öll börn sem eru í vistun hjá dagforeldri séu á skrá.
2. Að minnsta kosti þrjár óboðaðar eftirlitsheimsóknir á ári.
3. Upplýsingar frá foreldri/forráðamanni barns um viðhorf þess til daggæslunnar.

Auk reglubundins eftirlits skal eftirlit vera tilfallandi þegar aðstæður krefjast, svo sem vegna eftirfylgni eða kvartana/ábendinga.

Sveitarfélag skal setja nánari reglur um framkvæmd eftirlitsins.

Óháður aðili skal sjá um reglubundið eftirlit hjá dagforeldrum og við matið er notaður gátlisti um húsnæði og öryggisatriði. Í lok eftirlitsheimsóknar kvíttar dagforeldrið og eftirlitsaðilinn undir gátlistana.

Ekki er ætlast til að sá sem sinnir eftirlitinu taki efnislega afstöðu, né leggi huglægt mat til þess sem þarf nánari skoðunar við. Á gátlistanum er reitur þar sem hægt er að skrá viðbótarupplýsingar ef með þarf. Engar upplýsingar má skrá á gátlistann án vitneskju dagforeldra og þeir ekki hafa kvittað fyrir.

Eftirlitsaðili skilar gátlistum til verkefnisstjóra á Menntasviði sem heldur skrá yfir heimsóknirnar.

Daggæsluráðgjafi á þjónustumiðstöð fær vitneskju frá verkefnisstjóra Menntasviðs ef athugasemdir eru gerðar. Daggæsluráðgjafi hefur samband við dagforeldri til að fá skýringar og veita ráðgjöf. Beri ábendingar frá daggæsluráðgjafa ekki tilætlaðan árangur er málinu vísað aftur til Menntasviðs þar sem er brugðist við samkvæmt ákvæðum í reglugerð.

Í 36. gr. XI. kafla reglugerðar um daggæslu barna í heimahúsum segir:

„Ef umsjónaraðili, eða annar sá starfsmaður sem fer með eftirlitið, verður þess var að aðbúnaði barns hjá dagforeldri sé ábótavant, skilyrði til leyfisveitingar ekki lengur fyrir hendi eða önnur þau atriði sem bendi til að ekki fari nægilega vel um barn hjá dagforeldri, án þess þó að barn teljist í hættu statt, skal hann gera dagforeldri það ljóst, tilkynna foreldrum þegar í stað og veita frest til úrbóta/andsvara áður en málinu er vísað til félagsmálanefndar til meðferðar. Félagsmálanefnd skal bregðast strax við og vinna að því með leiðbeiningum og á annan hátt að dagforeldri bæti úr því sem áfátt er. Skal dagforeldri veittur til þess tiltekinn frestur, enda sé ekki talið að sá frestur stofni velferð barns í hættu. Ef ekki er farið að leiðbeiningum umsjónaraðila skal félagsmálanefnd svipta dagforeldri leyfi.“

Í 37. gr. XI. kafla reglugerðar um daggæslu barna í heimahúsum segir:

„Ef umsjónaraðili telur að barn sé í hættu statt hjá dagforeldri, svo sem vegna lélegs aðbúnaðar eða of mikils fjölda barna, skal hann gera dagforeldri það ljóst, tilkynna foreldrum það þegar í stað og vísa málinu til félagsmálanefndar. Skal félagsmálanefnd bregðast við með viðeigandi ráðstöfunum þegar í stað. Tilkynna skal barnaverndarnefnd og heilbrigðisnefnd um mál skv. 1. mgr.“

Í 38. gr. reglugerðar um tímabundna leyfissviptingu segir:

„Ef talið er brýnt með hag barnanna í huga, sbr. 39. gr., að þau séu tekin tafarlaust úr gæslu skal félagsmálanefnd svipta dagforeldri leyfi, tímabundið, á meðan málið er kannað nánar.“

Í 39. gr. reglugerðar um leyfissviptingu segir:

„Félagsmálanefnd skal svipta dagforeldri leyfi ef börn eru í hættu stödd, sbr. 37. gr., eða ef tímabundin leyfissvipting, sbr. 38. gr., hefur ekki borið árangur. Að öðru leyti gilda stjórnslulög um málsmeðferð við leyfissviptingar samkvæmt reglugerð þessari.“

Dagforeldri og foreldrum/forráðamönnum barnanna sem eru á skrá hjá dagforeldrinu eru send bréf vegna barnafjölda annars vegar og öryggisatriða hins vegar. Þar er dagforeldrum gefin ákveðinn tími til úrbóta. Bregðist dagforeldri ekki við ábendingum og bætir það sem aflaga hefur farið er þeim er tilkynnt skriflega að lagt verði til við menntaráð að viðkomandi verði sviptur leyfi tímabundið sbr. ákvæði í reglugerð.

Daggæsluráðgjafi í þjónustumiðstöð viðkomandi dagforeldris fær vitneskju um framvindu mála.

Fylgiskjal 2

Staðfesting á vistun barns hjá dagforeldri

Menntasvið Reykjavíkurborgar samþykkir að greiða mánaðarlega í ellefu mánuði á ári fjárhæð vegna dvalar barna úr Reykjavík hjá dagforeldrum. Borgarstjórn ákveður fjárhæð hverju sinni að fenginni tillögu menntaráðs.

Skilyrði fyrir greiðslu er:

1. Að hlutaðeigandi barn hafi náð 6 mánaðar aldri og eigi lögheimili í Reykjavík.
2. Að viðkomandi dagforeldri hafi starfsleyfi samkvæmt reglugerð um daggæslu í heimahúsum.
3. Að barn sé slysatryggt.
4. Að fyrir liggi vistunarsamningur í þrítí milli dagforeldris og foreldra. Á grundvelli ofangreindra skilyrða er þessi samningur gerður.

| | |
|-------------|---------------|
| Nafn barns: | Kennitala: |
| Heimili: | Sveitarfélag: |

| | |
|----------------------------|------------|
| Nafn foreldris/ forráðam.: | Kennitala: |
| Hjúskaparstaða: | Sími: |
| Atvinna: | Vinnusími: |
| Netfang: | |
| Nafn foreldris/forráðam.: | Kennitala: |
| Hjúskaparstaða: | Sími: |
| Atvinna: | Vinnusími: |
| Netfang: | |

| | |
|-------------------|---------------|
| Nafn dagforeldis: | Heimilisfang: |
| Símanúmer: | |
| Netfang: | |

| |
|---------------------|
| Vistunartími barns: |
| Vistun hefst: |

Ath. mikilvægt er að segja vistun barns upp með mánaðarfyrirvara

| |
|-------------------------------|
| Dagsetning og staður: |
| Undirskrift dagforeldris: |
| Undirskrift forráðamanns: |
| Undirskrift daggæsluráðgjafa: |

Fylgiskjal 3

Vistun breytt eða vistun lokið

Hér með breyti / segi ég upp vistun og þar með niðurgreiðslusamningi

hjá dagforeldrinu : _____

Nafn barns: _____

Kennitala: _____

Reykjavík, _____

Foreldri /forráðamaður

Móttekið:

Dagforeldri

- Gagnkvæmur uppsagnarfrestur er einn mánuður og miðast við 1. eða 15. hvers mánaðar.
- Heimilt er að krefjast eins mánaðar greiðslu hafi reglum um uppsagnarfrest ekki verið fylgt, ef ekki er um reynslumánuð að ræða.

Fylgiskjal 4

Fyrirkomulag ráðgjafaheimsókna

Markmið ráðgjafaheimsókna er að veita dagforeldrum markvissan stuðning með því að stuðla að faglegu samstarfi dagforeldris og daggæsluráðgjafa.

Daggæsluráðgjafi er dagforeldri til stuðnings og er tengiliður milli dagforeldris og fagfólks á viðkomandi þjónustumiðstöð. Daggæsluráðgjafi sér um öflun fræðsluefnis fyrir dagforeldri ef þess er óskað.

Í ráðgjafaheimsóknum ræða dagforeldri og daggæsluráðgjafi m.a. um fyrirkomulag daggæslunnar, gerð dagskipulags, málörvun, tónlist, söng, hreyfistundir og myndsköpun.

Daggæsluráðgjafi er ráðgefandi fyrir dagforeldri í samskiptum við foreldra/forráðamenn og kemur á fund dagforeldris og foreldra/forráðamanna ef óskað er eftir.

Ráðgjafaheimsóknir eru fyrirframboðaðar með a.m.k. eins dags fyrirvara. Ráðgjafaheimsókn skal vera að lágmarki árlega og oftár ef þurfa þykir.

Daggæsluráðgjafi skal í heimsókn til dagforeldris taka tillit til aðstæðna á heimili hverju sinni og dvelja ekki lengur en þörf krefur.

Fylgiskjal 5

Vistunarsamningur um daggæslu í heimahúsum

| | | | |
|------------------------------|------------|------------|----------|
| Nafn barns: | | Kennitala: | |
| Lögheimili barns: | | Sími: | |
| Nafn foreldris/forráðamanns: | | Kennitala: | |
| Vinnustaður: | Vinnutími: | Sími: | Netfang: |
| Nafn móður/föður: | | Kennitala: | |
| Vinnustaður: | Vinnutími: | Sími: | Netfang: |
| Nafn dagforeldris: | Heimili | Sími: | Netfang |

Barnið byrjar í gæslu, dag _____ mán. _____ ár _____
í _____ klst. á dag. Frá kl. _____ til kl. _____

*morgunm. *hádegisv.

*síðdegishressing

*Ætlast er til að barn s

é í fæði hjá dagforeldri ef það er í vistun á matmálstíma.

Óreglubundin gæsla (hvernig)?

- Vistunargjald greiðist fyrsta virka dag mánaðar.
- Fyrsti mánuðurinn skoðast sem reynslutími beggja aðila.
- Samningur þessi er uppsegjanlegur með eins mánaðar fyrirvara af hálfu hvors aðila 1. og 15. hvers mánaðar.
- Sé um fyrirvaralausar uppsögn að ræða á samningi þessum af hálfu forráðamanns, skal greiða vistunargjald út uppsagnarfrest.
- Sé um fyrirvaralausar uppsögn að ræða á samningi þessum af hálfu dagforeldris, skal forráðamaður fá endurgreitt fyrir allan þann tíma sem foreldri hefur greitt fyrir vistun fyrirfram.
- Morgunverður er til kl. _____
- Dagforeldri ber ekki skylda að bíða lengur en ½ klst. eftir komu barns.
- Sé barn ekki sótt á réttum tíma greiðist **sérstakt gjald** skv. gjaldskrá dagforeldris (sem hefur verið kynnt).
- Forráðamaður ber ábyrgð á að láta dagforeldri vita, ef annar en forráðamaður/menn sækir barnið.
- Forráðamaður ber ábyrgð á að láta dagforeldri vita ef barnið er í leyfi eða ef það er veikt.
- Barn telst veikt geti það ekki tekið þátt í daglegum leik.
- **Dagforeldri hefur rétt til að taka frí vegna námskeiðsdags dagforeldra.**

Má barnið fara í einkabíl með dagforeldri, þar sem öryggisbúnaður er samkvæmt viðurkenndum reglum? Já Nei

Foreldrar/forráðamenn barns og dagforeldri hafa kynnt sér í sameiningu bækling Menntasviðs Reykjavíkurborgar, *Daggæsla barna í heimahúsum* og gangast báðir aðilar undir það að fara að þeim reglum sem þar koma fram.

Endurgreiða ber veikindadaga og frídaga dagforeldra nema um annað sé samið.

Hér að neðan skal getið um önnur atriði sem aðilar gera með sér (s.s. fyrirhugaða frídaga beggja aðila, fyrirkomulag greiðslna frá foreldrum varðandi veikindadaga, fyrirframgreiðsla, greiðslur á aðlögunartíma barns, fyrirvari varðandi tilhögun orlofs dagforeldris)

Dagsetning _____

Undirskrift dagforeldris

Undirskrift forráðamanns

Fylgiskjal 6

Verklagsreglur vegna leyfisveitinga

Samkvæmt þjónustusamningi 3. gr 4. tölulið þá er gert ráð fyrir að þjónustumiðstöðvar sjái um upplýsingagjöf til Menntasviðs um þörf á leyfisveitingum.

Starfshópurinn leggur til að eftirfarandi verklagsreglur gildi við leyfisveitingar:

1. Umsóknareyðublöð um leyfi til daggæslu í heimahúsum eru afhent á þjónustumiðstöðvum og heimasíðum þeirra.
2. Umsækjandi er því næst boðaður í viðtal á viðkomandi þjónustumiðstöð í sínu hverfi til daggæsluráðgjafa og félagsráðgjafa.
3. Eftir að umsókn berst metur verkefnistjóri á Menntasviði húsnæðið út frá öryggis- og rýmisþáttum. Þá á skoðun Eldvarnareftirlits að liggja fyrir.
4. Daggæsluráðgjafi aflar meðmæla og gengur frá beiðnum til Sakadóms Reykjavíkur og Barnaverndar Reykjavíkur. Umsækjandi skilar inn almennu sakavottorði fyrir sig og heimilismenn eldri en 18 ára. Einnig læknisvottorði fyrir sig og alla heimilismenn. Leyfi eigenda annarra íbúða verður að liggja fyrir ef um fjölbýlishús er að ræða. Leyfi eiganda íbúðar verður að liggja fyrir ef um leiguíbúð er að ræða.
5. Uppfylli umsækjandi ofangreind skilyrði er hann boðaður á námskeið sem haldið er um daggæslu í heimahúsum. Sé námskeið ekki í boði á þeim tíma er beiðni um leyfi liggur fyrir er umsækjanda veitt bráðabirgðaleyfi þar til námskeið er haldið næst.
6. Menntasvið Reykjavíkurborgar fær síðan sendar allar upplýsingar um að viðkomandi uppfylli öll skilyrði um að fá leyfi fyrir daggæslu barna í heimahúsi.
7. Leyfiskjalið er undirritað af skrifstofustjóra leikskólaskrifstofu og sent til leyfishafa. Afrit af leyfiskjali er sent til viðkomandi þjónustumiðstöðvar.
8. Við endurnýjun leyfis eru viðhafðar sömu reglur eins og um nýtt leyfi væri að ræða utan úttektar Menntasviðs á húsnæðinu. Leyfishöfum er einnig gert að endurnýja slysavarnarskírteini sitt og sækja viðurkennt slysavarnarnámskeið.