



Personeelsbeleid Gastouderbureau Ratatouille

Inhoudsopgave

1. Inleiding	2
2. Doelstelling	3
3. Personeelsstructuur en inzet	3
4. Bemiddeling en begeleiding	4
5. Personenregister Kinderopvang	4
6. Begeleiding van medewerkers	5
7. Evaluatie en actualisatie	5

1. Inleiding

Dit personeelsbeleid beschrijft de manier waarop Gastouderbureau Ratatouille invulling geeft aan de wettelijke verplichtingen met betrekking tot personeel, met speciale aandacht voor de inzet van minimaal 16 uur begeleiding en bemiddeling per gastouder per jaar, en de naleving van het Personenregister Kinderopvang.

2. Doelstelling

Het beleid heeft als doel een heldere structuur te bieden voor het inzetten, begeleiden en controleren van personeel en gastouders binnen ons bureau. Hiermee waarborgen wij de kwaliteit en veiligheid van de opvang.

3. Personeelsstructuur en inzet

3.1 Medewerkers

Binnen het gastouderbureau zijn de volgende functies aanwezig:

- Houder: verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding, het beleid en de wettelijke naleving.
- Bemiddelingsmedewerkers: verantwoordelijk voor de begeleiding van gastouders en de uitvoering van bemiddelingswerkzaamheden.

3.2 Scholing en deskundigheid

Alle medewerkers beschikken over relevante opleiding en ervaring op het gebied van kinderopvang, coaching en begeleiding van gastouders. Er wordt jaarlijks geïnvesteerd in bijscholing en deskundigheidsbevordering.

4. Bemiddeling en begeleiding (16 uur per gastouder per jaar)

Conform de eisen uit de Wet Kinderopvang besteedt het gastouderbureau minimaal 16 uur per jaar per gastouder aan bemiddelings- en begeleidingsactiviteiten. Deze tijdsinvestering bestaat onder andere uit:

Activiteit	Tijdsbesteding
Intake- en koppelingsgesprek	2 uur
Risico-inventarisatie en huisbezoek	3 uur
Voortgangsgesprekken/ coaching	3 uur
Evaluatiegesprekken met ouder/gastouder	2 uur
Ondersteuning bij pedagogisch beleid	2 uur
Telefonisch/mailcontact/ vragen	2 uur
Intervisie/bijeenkomsten/scholing	2 uur
Totaal	16 uur

Deze tijdsbesteding wordt bijgehouden per gastouder en jaarlijks geëvalueerd.

5. Personenregister Kinderopvang

5.1 Verplichte inschrijving

Conform de Wet Kinderopvang zijn de volgende personen verplicht ingeschreven in het Personenregister Kinderopvang:

- De houder van het gastouderbureau
- Alle bij het bureau werkzame bemiddelingsmedewerkers
- Alle aangesloten gastouders
- Alle volwassen huisgenoten van gastouders (18 jaar en ouder)

5.2 VOG en continue screening

Iedere medewerker en gastouder moet beschikken over een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG), die is gekoppeld aan het Personenregister. Er vindt continue screening plaats door de Justitiële Dienst.

5.3 Controle door het bureau

Het gastouderbureau controleert periodiek of alle betrokkenen correct staan ingeschreven en dat er geen signaleringen in het systeem zijn. Bij een melding van Justis onderneemt het bureau direct passende maatregelen conform het protocol.

6. Begeleiding van medewerkers

Nieuwe medewerkers krijgen een uitgebreide inwerkperiode en worden gekoppeld aan een ervaren collega. Er vinden regelmatig werkoverleggen plaats waarin casuïstiek, wet- en regelgeving en kwaliteitsbewaking worden besproken. Minimaal één keer per jaar vindt een functioneringsgesprek plaats.

7. Evaluatie en actualisatie

Dit personeelsbeleid wordt jaarlijks geëvalueerd en zo nodig aangepast op basis van wijzigingen in wet- en regelgeving of interne werkwijze.