

## Intake en informatie voorziening vraagouder;

De vraagouder schrijft zich in via de website. Vanuit daar maken en een afspraak voor een **telefonische intake**. Tijdens de telefonische intake bespreken we de volgende punten:

- **Wie is Be Kind** en wat is onze visie? Wat doet Be Kind voor GO en VO? (\* zie verantwoordelijkheid Be Kind)
- In het **pedagogisch beleidsplan** staat wat onze **werkwijze** is en onze pedagogisch doelen. Deze werkwijze sluit aan bij de gastouders die met ons samenwerken. Tijdens een intake gesprek verwijzen we naar het pedagogisch beleidsplan op onze website.
- **Website**: hierin staat de wijze waarop de opvang is georganiseerd.
- 2 keer per jaar krijgen de VO een **nieuwsbrief** waarin ze op de hoogte gehouden worden van de laatste ontwikkelingen.
- Waar is de VO naar opzoek? Wat verwachten ze van de GO en het GOB?
- Hoe **selecteren** wij onze gastouders? (\*zie kopje selectie GO)

## Verantwoordelijkheid Be Kind:

1. **Selectie procedure** van de gastouders. **Persoonlijke kennismaking** op locatie of kantoor wanneer het gaat om nanny opvang.
2. **Opvang locatie registreren** voor gastouderopvang en nanny opvang.
3. **Telefonische intake** met ouder; het zoeken naar de **juiste match**. Wat zijn de wensen van de ouder en met welke gastouder kan die gekoppeld worden.
4. **Waarborgen** kwaliteitseisen bij GO.
5. Organisatie **trainingen** voor verrijking van de kennis van de gastouders.
6. **EHBO cursus** voor GO en VO.
7. **Informatie voorziening** naar ouders en gastouders over de laatste ontwikkelingen rondom wet- regelgeving van de gastouderopvang.
8. **Facturatie**.
9. **Voortgangsgesprekken** bij GO.
10. **Risico inventarisatie** jaarlijks bij de GO.
11. **Huisbezoek** bij GO.
12. Jaarlijks telefonisch **evaluatie gesprek** met de vraagouder.