



Welke taken worden onder andere door ons Gastouderbureau uitgevoerd?

1. We zijn bereikbaar in ieder geval tussen 09.00 en 12.00 uur en na 12.00 uur door receptie SKB
2. PR, gericht adverteren voor klanten en algemene PR.
3. verwerken van aanmeldingen van gast- en vraagouders.
4. intakegesprekken gast- en vraagouder.
5. maken en aanbieden van offertes.
6. opmaken van de overeenkomsten tussen vraag- en gastouder
7. opvragen Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) van gastouders en alle volwassen huisgenoten. Van deze VOG worden de kosten vergoed aan de gastouder
8. opvragen WA verzekering.
9. inspanningsverplichting tot koppeling.
10. kennismakingsgesprekken/koppelingsgesprekken tussen gast- en vraagouder.
11. minimaal 2 huisbezoeken (risico inventarisatie en welbevinden alsmede evaluatie van de koppeling) per jaar.
12. het schriftelijk vastleggen van de bevindingen bij huisbezoeken
13. inspanningsverplichting voor het zoeken van een noodgastouder.
14. deskundigheidsbevordering van gastouders (b.v. EHAK, Diploma MBO-2 en workshops)
15. attenties voor gastouders (b.v. tijdens de dag van de gastouder of bloemetje bij ziekte).
16. uitleenservice naar gastouders van beschikbare materialen
17. kassiersfunctie en daarmee ook debiteuren risico
18. maken en aanbieden van jaaropgaven voor zowel vraag- als gastouders
19. Jaarlijkse evaluatie bij de vraagouder
20. begeleiden van de gastouder bij de opvang in het algemeen en in bijzondere gevallen
21. Verzorgen van nieuwsbrieven
22. overleggen en contacten met oudercommissie