



Bureaunkosten: waarvoor?

De bureaunkosten van KidsCentral zijn ter dekking van de navolgende verrichtingen:

- Wervingskosten voor het werven van gastouders en /of vraagouders
- Intakegesprekken en correspondentie met vraag- en gastouder
- Contractbespreking met vraag- en gastouder
- Uitvoeren van een risico-inventarisatie, minimaal 1x per jaar, bij opvanglocatie (RIE)
- Evaluatiegesprekken voeren met ouders en gastouders (minimaal jaarlijks)
- Realiseren van de koppeling en inval-/ziekte-/vakantieopvang organiseren
- Administratie, zoals contracten/offertes maken
- LRKP-registratie van gastouder en opvanglocatie realiseren
- Kassierfunctie: verwerken van betalingen
- Urenregistratie inrichten en verwerken
- Begeleiding van de gastouder: gesprekken en contactavonden
- Organiseren van erkende EHBO-cursussen, herhalingslessen en diverse trainingen (ook voor ouders)
- Beschikbaar zijn voor pedagogische hulpvragen
- Bemiddeling bij (onverwachte) probleemsituaties
- Overheidsregelgeving bijhouden, verspreiden (voorlichting) en verwerken/implementeren
- Informatieverstrekking via onze website up-to-date houden
- Collectieve gastouderverzekering
- Deskundigheidsbevordering kantoorteam
- Lidmaatschap brancheorganisatie KNGO

En tot slot algemene kantoorkosten, promotie-, druk- en telefoonkosten. Met deze kosten heeft iedere professionele organisatie te maken.
