

## Beleid Personenregister Kinderopvang (PRK)

Vanuit de wet moeten alle CompaNanny medewerkers met een geldige VOG gekoppeld zijn aan de vestigingen. Het doel van dit document is het vastleggen en borgen van de werkwijze omtrent deze koppelingen.

Vanuit veiligheid is het essentieel dat iedereen die bij CompaNanny een geldige VOG heeft en dit correct vastgelegd is in het personenregister. Daarnaast worden er hoge boetes (€3000,- per niet gekoppelde medewerker) gegeven door de GGD wanneer hier niet aan voldaan wordt.

**Eindverantwoordelijk voor koppelen:** Vestigingsmanager van de betreffende vestiging.

**Controlerende functie:** Personeelsadministratie

*Eis vanuit de wetgeving is als volgt:*

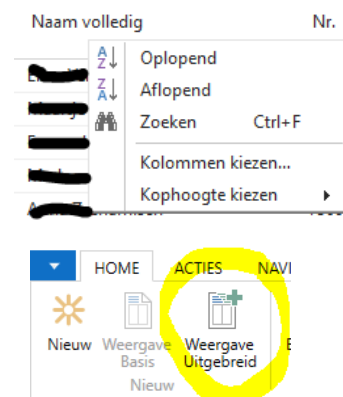
De houder van de kinderopvang moet ervoor zorgen dat iedereen die inschrijf plichtig is, is ingeschreven en gekoppeld. Je bent inschrijf plichtig als je minimaal 1 keer in de 3 maanden minimaal een halfuur tijdens opvanguren op de locatie bent. In de praktijk betekent dit:

- Medewerkers van de vestigingen zijn gekoppeld aan de vestigingen waarvoor zij werken voor de eerste werkdag.
- Uitzendkrachten zijn gekoppeld aan de vestigingen waarvoor zij werken **voordat** de dienst aanvangt.
- Medewerkers hoofdkantoor zijn gekoppeld aan alle vestigingen voor de eerste werkdag (vanwege toegang tot kind gegevens).
- Externen zijn gekoppeld aan de vestigingen waarvoor zij werken voordat de werkzaamheden aanvangen.

### Aanpassen personeelslijst in KV:

Om in 1 oogopslag te kunnen zien of een nieuwe medewerker aan jouw vestiging en in het cluster gekoppeld is, ga je je personeelslijst in KV aanpassen.

- Ga naar je personeelslijst.
- Klik met je rechtermuisknop op 1 van de kolom titels:
  - o Klik op 'Kolommen kiezen...'
- Ga op zoek naar 'Datum in dienst' en 'VOG' in de lijst.
- Ga hierop staan en kies rechts 'omhoog' totdat 'Datum in dienst' bovenaan staat en daaronder 'VOG', klik op OK.
- Klik nu linksboven in je lint op 'Weergave Uitgebreid':
- Als je nu kolommen zien die je niet wilt zien kan je deze verwijderen via 'Kolommen kiezen..'



In dit beleid kan je het volgende terug vinden:

|                                                                                |   |
|--------------------------------------------------------------------------------|---|
| Overzicht verantwoordelijkheden .....                                          | 2 |
| 1. Werkwijze bestaande vestigingen en bestaande clusters: .....                | 3 |
| 1.1 Aanvragen VOG .....                                                        | 3 |
| 1.2 Koppelen in PRK .....                                                      | 3 |
| 1.3 VOG-vinkje Kidsvision .....                                                | 4 |
| 1.4 Ontkoppelen .....                                                          | 4 |
| 1.5 Controles koppelen en ontkoppelen .....                                    | 5 |
| 2. Werkwijze Vestiging toegevoegd aan cluster en/of wijziging in cluster ..... | 5 |
| 3. Werkwijze Nieuwe vestiging .....                                            | 5 |

## Overzicht verantwoordelijkheden

### Vestigingsmanager:

- Koppelt nieuwe medewerkers aan haar eigen vestiging en vestigingen in het cluster van de vestiging.
- Zet daarna 'VOG-vinkje' in de personeelskaart van de medewerker.
- Koppelt uitzendkrachten en externe aan haar eigen vestiging.
- VM checkt of nieuwe medewerker gekoppeld is in het cluster voor eerste werkdag d.m.v. 'VOG-vinkje' in KV.
- Ontkoppelt medewerkers die uit dienst zijn eigen vestiging.
- Mailt medewerkers die uit dienst zijn naar VM van de clustervestigingen i.v.m. ontkoppeling.
- Doet een 100% check tijdens de 3 maandelijks WKO check i.v.m. mogelijk per ongeluk ontkoppelde medewerkers.
- Maakt maandelijks een screenshot van de nieuw gekoppelde medewerkers.

### Personeelsadministratie:

- Zet 'VOG-vinkje' uit in de personeelskaart als een medewerker uit dienst gaat of overstapt naar een andere vestiging of HK.
- Doet elke dinsdag een check voor de afgelopen en komende week op basis van 'VOG-vinkjes' in KV.
- Informeert VM als nieuwe medewerker dit vinkje nog niet heeft.

## 1. Werkwijze bestaande vestigingen en bestaande clusters:

### 1.1 Aanvragen VOG

Voor nieuwe medewerkers of externe die regelmatig op een vestiging aanwezig moeten zijn, moet een VOG worden aangevraagd. Hieronder vind je een overzicht wie verantwoordelijk is voor het aanvragen van de VOG:

#### Vestigingsmanager

1. Nieuwe medewerker vestiging
2. Externe gecontracteerd door de vestiging (Yoga juf bijvoorbeeld).

#### Personeelsadministratie

1. Externe vestigingsmanager
2. Nieuwe medewerker HK
3. Externen gecontracteerd door HK (niet zijnde pedagogisch medewerkers)

### 1.2 Koppelen in PRK

Iedere medewerker moet voor haar eerste werkdag gekoppeld zijn in het personenregister (dit geldt dus ook voor stagiaires).

Ook na ontkoppeling moeten wij kunnen aantonen dat iemand tijdig was gekoppeld. Dit is na ontkoppeling niet meer zichtbaar. De **vestigingsmanager** maakt daarom elke maand een screenshot van de medewerkers die de afgelopen maand gekoppeld zijn en slaat deze op in de map: kwaliteit en veiligheid/koppelingen PRK met als titel 'gekoppeld in MAAND-JAAR. Dan kan je altijd makkelijk terug vinden als de GGD om een koppeling vraagt.

Hieronder vind je een overzicht wie **verantwoordelijk** is voor de koppeling in het PRK:

#### Vestigingsmanager

1. Nieuwe medewerker (ook een nieuwe VM) aan eigen vestiging en clustervestigingen.
2. Medewerkers die overstappen vanuit een vestiging buiten het cluster aan eigen vestiging en clustervestigingen.
3. Externe gecontracteerd door de vestiging (Yoga juf bijvoorbeeld).
4. Uitzendkracht voor aanvang van haar dienst met ontkoppeldatum op komende 1 juli of 1 januari. LET OP: controleer in de week voor 1 juli/1 januari of er uitzendkrachten zijn met een ontkoppeldatum die nog steeds diensten draaien. Pas dan de ontkoppeldatum aan.

Indien er van de uitzendkracht geen BSN nummer bekend is waardoor koppeling niet kan plaatsvinden, neemt de vestigingsmanager contact op met de uitzendkracht met het verzoek een koppelverzoek in te dienen.

De vestigingsmanager zorgt dat dit koppelverzoek is geaccepteerd voordat de dienst aanvangt. Als de uitzendkracht niet op dit verzoek reageert, belt de vestigingsmanager bij aanvang van de dienst naar de groep waar de uitzendkracht staat om het BSN en geboortedatum op te vragen om koppeling te kunnen doen.

LET OP: Indien het een onbekende uitzendkracht is voor locatie, vraagt de vestigingsmanager altijd om legitimatie om te controleren of de uitzendkracht is, wie zij verwachten.

## Personeelsadministratie

1. Externe vestigingsmanager

Naar de volgende personen verstuurd personeelsadministratie een mail met verzoek tot koppelen aan alle vestigingen:

2. Nieuwe medewerker HK, LET OP: ook medewerkers die een overstap maken vanuit een vestiging naar HK.
3. Externen gecontracteerd door HK (niet zijnde pedagogisch medewerkers)

### 1.3 VOG-vinkje Kidsvision

Voor elke (nieuwe) medewerker die gekoppeld is aan alle clustervestigingen zet de **vestigingsmanager** in de personeelskaart een vink bij VOG en de datum van koppeling:

| Administratie                       |             |            |
|-------------------------------------|-------------|------------|
| VOG/EHBO                            |             |            |
|                                     |             | Datum      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | VOG         | 20-7-2018  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | BHV         | 17-10-2024 |
| <input type="checkbox"/>            | EHBO        |            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Kinder EHBO | 31-3-2021  |

### 1.4 Ontkoppelen

#### Vestigingsmanager

- Ontkoppelt eigen medewerkers en medewerkers van clustervestigingen die uit dienst gaan.
- Informeert VM's van het cluster welke medewerkers er uit dienst zijn gegaan.

- Uitzendkrachten worden elk half jaar ontkoppeld, bij koppeling kan je direct een ontkoppeldatum invoeren per komende 1 juli of 1 januari.
- Ontkoppelt HK medewerkers die uit dienst zijn.

### Personeelsadministratie

- HK medewerkers die uit dienst gaan worden maandelijks gemaïld door personeelsadministratie met het verzoek om een ontkoppelverzoek in te dienen voor alle vestigingen

## 1.5 Controles koppelen en ontkoppelen

### Vestigingsmanager

1. De vestigingsmanager checkt d.m.v. 'VOG-vinkje' in de personeelslijst in KV of nieuwe medewerkers gekoppeld zijn in het cluster. Is dit niet het geval, ondernemen dan actie.
2. De vestigingsmanager checkt in het PRK of een uitzendkracht voor aanvang van de dienst is gekoppeld in het PRK.

### Personeelsadministratie

1. Wekelijks een check op dinsdag of voor alle medewerkers die volgende week (datum zaterdag t/m vrijdag) starten het 'VOG-vinkje' in KV aan staat. Als dit niet het geval is gaat er een mail naar VM.

## 2. Werkwijze Vestiging toegevoegd aan cluster en/of wijziging in cluster

**Regio Managers** informeren VM's over clusterwijzigingen, ook bij opening nieuwe vestiging in het cluster.

De **vestigingsmanagers** ontkoppelen de medewerkers van een vestiging die uit het cluster gaat van haar vestiging.

De **vestigingsmanagers** koppelen de medewerkers van een nieuwe vestiging in het cluster aan haar vestiging en de medewerkers van haar vestiging aan de nieuwe vestiging in het cluster.

## 3. Werkwijze Nieuwe vestiging

Het streven is om ervoor te zorgen dat het LRK in de week voor opening is geregistreerd, pas daarna kan er worden gekoppeld.

### Personeelsadministratie

De volgende personen worden door personeelsadministratie (i.v.m. koppelrechten) gekoppeld aan de nieuwe vestiging:

1. Directie
2. Regio Managers
3. Regio Vestigingsmanager
4. Regio Pedagogisch Coaches
5. Vestigingsmanager
6. Pedagogisch medewerkers
7. Huishoudelijk medewerker
8. Klusjesmannen Ruygrok

De pedagogisch medewerkers en vestigingsmanager van de nieuwe vestiging worden door personeelsadministratie gekoppeld aan de vestigingen in het cluster (i.v.m. koppelrechten).

Naar alle medewerkers van HK wordt door PA een mail gestuurd met het verzoek zicht te koppelen aan de nieuwe vestiging.