

Werkafsprak: Inhoud dossier (Koepelmappen en Locatiemappen)

Van elke locatie wordt een map aangemaakt op de G-schijf/kinderopvang/ dossierbeheer/locaties. Indien een locatie zowel een BSO als KDV of heeft, maak je twee mappen aan op de G schijf en sla je documenten die voor beide locaties van toepassing zijn op in beide mappen.

Koepelmap

Een kinderopvangorganisatie bestaande uit drie of meer locaties

De volgende documenten worden opgeslagen in de digitale map van de betreffende houder:

- Pedagogisch beleidsplan (voor zover dit vanuit het hoofdkantoor wordt opgesteld)
- Algemeen Beleid veiligheid en gezondheid.
- Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld.
- Informatie voor ouders (voor zover dit vanuit het hoofdkantoor wordt opgesteld)
- Reglement OC
- Interne klachtenregeling
- Klachtenjaarverslagen. (Op alle binnengekomen klachtenjaarverslagen vermelden wanneer deze zijn ontvangen).

Inhoud locatie dossier

- Locatiegebonden pedagogisch beleidsplan
- Locatiefolder met locatiespecifieke informatie.
- Plattegrond
- Alle documenten waarbij (ná Herstelaanbod) niet aan de voorwaarden wordt voldaan. Houd rekening met AVG.
- Mandateringsdocument OC

De documenten worden opgeslagen door degene die de documenten ontvangt.

- Noteer de datum waarop het klachtenjaarverslag is ontvangen! (Noteer dit in de titel van het document)
- Noteer de versiedatum van een document

Elke toezichthouder is verantwoordelijk voor het actueel houden van de koepelmap. Indien je actuele documenten hebt gekregen, verwijder je de oude.

Locatiemap

Een kinderopvangorganisatie bestaande uit één locatie

Inhoud dossier

- Pedagogisch beleidsplan
 - Meldcode kindermishandeling.
 - Plattegrond
 - Interne klachtenregeling
 - Klachtenjaarverslagen. (Op alle binnengekomen klachtenjaarverslagen vermelden wanneer deze zijn ontvangen).
 - Alle documenten waarbij (ná Herstelaanbod) niet aan de voorwaarden wordt voldaan. Houd rekening met AVG.
 - Informatie voor ouders
 - Reglement OC
-
- Noteer de datum waarop het klachtenjaarverslag is ontvangen! (Noteer dit in de titel van het document)
 - Noteer de versiedatum van een document.

Elke toezichthouder is verantwoordelijk voor het actueel houden van de locatiemap.

Maak een nieuwe map met het nieuwe jaar aan.

Verwijder de oudste map.

Bewaar tot 2 jaar terug.