

Handleiding bij het Planningsinstrument

Inleiding

Als verantwoordelijke werk je elke dag hard om je opvang draaiende te houden. Daarbij is het niet altijd makkelijk een overzicht te behouden van wat juist wanneer gedaan en/of opgevolgd moet worden. Dit planningsinstrument wil je helpen daar meer grip op te krijgen én je de mogelijkheid bieden hier meer systematiek in te brengen. Daarom hebben het VVSG-Steunpunt Kinderopvang, VoorZet en 't OpZet hun expertise gebundeld. We hopen dan ook dat dit instrument voor jou wat administratieve zorgen kan wegnemen.

Aan de slag

Het programma

Het instrument is opgemaakt in Excel. Dat heeft als voordeel dat je makkelijk kolommen en rijen naast elkaar kan zien, maar ook dat je verschillende 'bladzijden' (tabbladen) in één document kan bewaren.

	A	B	C	D	E	
1	OVERZICHT TAKEN (* = optioneel)	FREQUENTIE	OPMERKINGEN	LAATST UITGEVOERD OP	TERUG GEPLAND OP	BEWAA
2						
3	Kinderen					
4	Observatie welbevinden en betrokkenheid	zelf te kiezen frequentie				
5	Analyseren resultaten welbevinden en betrokkenheid	minstens vijfjaarlijks				
6	Aanvragen dossiers individuele inclusieve opvang	zelf te kiezen frequentie	naargelang de behoefte			
7	Activiteitenaanbod uitwerken/opmaken*	zelf te kiezen frequentie				
8						
9	Gezinnen					
10	Bevragen tevredenheid gezinnen	minstens 1 keer in opvangperiode kind				
11	Analyseren resultaten tevredenheid gezinnen	minstens vijfjaarlijks				
12	Analyseren resultaten klachten	minstens vijfjaarlijks				
13	Plannen participatiemomenten gezinnen*	zelf te kiezen frequentie				
14	Plannen overleg gezinnen*	zelf te kiezen frequentie				
15	Opvragen jaarlijks verlof gezinnen*	jaarlijks				
16	Vastleggen en doorgeven sluitingsdagen*	jaarlijks				
17	Inlichtingenfiches opvangkinderen actualiseren	zelf te kiezen frequentie	jaarlijks aanbevolen*			
18						
19	Medewerkers					
20	Vernieuwen attest medische geschiktheid kinderbegeleiders*	zelf te kiezen frequentie				
21	Vernieuwen attest medische geschiktheid verantwoordelijken*	zelf te kiezen frequentie				
22	Plannen evaluatiegesprekken*	zelf te kiezen frequentie				
23	Plannen functioneringsgesprekken*	zelf te kiezen frequentie	jaarlijks aanbevolen			
24	Bevragen tevredenheid personeel	minstens vijfjaarlijks				
25	Analyseren resultaten tevredenheid personeel	minstens vijfjaarlijks				
26	Vormingsanalyse verantwoordelijke(n) maken	jaarlijks				
27	Plannen vormingen verantwoordelijken	jaarlijks				
28	Vormingsanalyse kinderbegeleider(s) maken	jaarlijks				
29	Plannen vormingen kinderbegeleiders	jaarlijks				
30	Plannen jaarlijks verlof kinderbegeleiders	jaarlijks				

Het instrument bevat drie tabbladen:

- Tabblad 1: Een overzicht van taken
- Tabblad 2: Een overzicht van bevoegde personen
- Tabblad 3: Een checklist

Tabblad 1 = Overzicht van taken

Het eerste tabblad is de basis van het instrument. Dit geeft een overzicht van de belangrijkste taken die een verantwoordelijke zelf kan (of moet) inplannen in een periode van vijf jaar. Deze zijn ingedeeld in **zeven thema's**:

Kinderen



Gezinnen



Medewerkers



Veiligheid & Gezondheid



Voeding



Financiën



Kwaliteitszorg



PER THEMA:

Taken & subtaken

Frequentie

Opmerkingen

Laatst uitgevoerd op

Terug gepland op

Bewaarplaats documenten

Per thema zijn er meerdere kolommen: taken en subtaken – frequentie – optioneel of niet? - opmerkingen – laatst uitgevoerd op – terug gepland op – bewaarplaats documenten.

- De kolom **'TAKEN'** en **'SUBTAKEN'** geeft een lijst van taken die regelgevend verplicht zijn om regelmatig op te volgen. We kijken hier in eerste instantie naar de regelgeving van Kind en Gezin, maar nemen ook bv. regelgeving rond veiligheid mee. Daarnaast zijn er in de lijst taken opgenomen die niet verplicht zijn, maar wél de kwaliteit van je werking kunnen versterken. Deze taken zijn aangeduid met een *. Je zal zien dat je nog heel wat andere dingen doet dan de taken die in deze lijst zijn opgenomen. Taken die tot je dag-, week- of maandroutine behoren (bv. het maken van facturen) of taken die je niet vooraf kan plannen (bv. het opmaken van een opvangplan of een bezoek van Zorginspectie) zijn niet opgenomen in deze lijst.
- De kolom **'FREQUENTIE'** geeft voor elke taak aan hoe vaak je deze moet uitvoeren. Vaak is dat regelgevend vastgelegd. Als dat niet zo is, vermelden we dit als 'zelf te kiezen frequentie' en kan je zelf als organisator een frequentie bepalen.
- In de kolom **'OPMERKINGEN'** doen we voor deze taken telkens wel een suggestie voor de frequentie waarmee je deze taken toch kan uitvoeren. In deze kolom vind je af en toe ook verwijzingen naar meer achtergrondinfo of tips.
- In de volgende kolom **'LAATST UITGEVOERD OP'** vul je telkens de datum aan waarop één van de ingeplande taken is uitgevoerd.
- In de kolom **'TERUG GEPLAND OP'** kan je dan makkelijk het tijdstip inplannen waarop je de taak de volgende keer zal uitvoeren, op basis van de voorgestelde frequentie.
- De kolom **'BEWAARPLAATS DOCUMENTEN'** laat je toe om per taak relevante bronnen te benoemen en de bewaarplaats daarvan bij te houden.

Zo krijg je op één bladzijde, het eerste tabblad, een handig overzicht van je planning en bronnen. Als je dit instrument gebruikt, kan je ervoor kiezen je te beperken tot dit tabblad. Het biedt je een handige geheugensteun om niets over het hoofd te zien.

	A	B	C	E	F	G	H	I	J
1									
2	Overzicht taken								
3									
4	Thema	Taak	Subtaak	Optioneel?	Frequentie	Opmerkingen	Laatst uitgevoerd op	Terug gepland op	Bewaarplaats documenten
23	Medeverters	Evaluatiegesprekken		Ja	Zelf te kiezen /	gehandelde verslagen in medeverkerdossiers			
24	Medeverters	Functioneringsgesprekken		Ja	Zelf te kiezen /	Jaarlijks aanbevelen, gehandelde verslagen in medeverkerdossiers			
25	Medeverters	Vormingsanalyse verantwoordelijke(n) maken			Jaarlijks				
26	Medeverters	Plannen vormingen verantwoordelijke(n) maken			Jaarlijks				
27	Medeverters	Vormingsanalyse kinderbegeleider(s) maken			Jaarlijks				
28	Medeverters	Plannen vormingen kinderbegeleiders			Jaarlijks				
29	Medeverters	Evaluatie van de werking door medeverters			5-jaarlijks (minstens)				
30	Medeverters	Analyseren resultaten evaluatie door			5-jaarlijks (minstens)				
31	Medeverters	Terugkoppeling resultaten evaluatie door		Ja	Zelf te kiezen /	aansluitend bij analyse resultaten			
32	Medeverters	Plannen jaarlijks verlof kinderbegeleiders			Jaarlijks				
33	Medeverters	Actualiseren gegevens achtervacht/		Ja	Zelf te kiezen frequentie				
34	Medeverters	Plannen teamoverleg		Ja	Zelf te kiezen frequentie				
35	Medeverters	Samenwerkingsovereenkomst controleren en		Ja	Zelf te kiezen /	Jaarlijks			
36	Veiligheid en gezondheid	Geldig attest brandveiligheid	A-attest		9-jaarlijks	3 maanden voor vervaldatum aanvragen, ten laatste in 2022			
37	Veiligheid en gezondheid	Geldig attest brandveiligheid	B-attest		Volgens datum	5 maanden voor vervaldatum aanvragen, ten laatste in 2022			
38	Veiligheid en gezondheid	Geldig attest brandveiligheid	Brandveiligheidsplan dat dateert van voor 1/4/2014		Volgens datum				
39	Veiligheid en gezondheid	Organiseren evacuatieoefening			Jaarlijks (minstens)				
40	Veiligheid en gezondheid	Controleren en actualiseren evacuatie- en			Na evacuatieoefening				

Tabblad 2 = Overzicht van bevoegde personen

In tweede tabblad 'Personen' maak je een lijst van personen door wie deze taken in jouw opvang worden opgenomen. Zet de namen of functies van deze personen onder elkaar in kolom A. Je kan zoveel namen toevoegen als je zelf wil. Dit is zinvol om tabblad 3 te kunnen gebruiken.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Personen									
2	Jan									
3	An									
4	Mieke									
5	charlotte									
6	lowijck									
7	martine									
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										

Overzicht taken
Personen
Checklist
+

Tabblad 3 = Checklist

Het tabblad 'Checklist' maakt het mogelijk om elke taak meer concreet in te plannen. In de verschillende kolommen plan je welke taak wanneer en door wie wordt uitgevoerd (de namen die daar verschijnen, zijn de namen die je bij tabblad 2 hebt ingegeven). Zo heb je een duidelijke stand van zaken voor jezelf.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4	Jaartal	Kwartaal	Thema	Welke taken zijn er gepland	Door wie?	Uitgevoerd op
5	2018	3	kinderen	Kinderen : Methode om welbevinden en betrokkenheid na te gaan	Mieke	zo 1 jul 2018
6	2018	4	kinderen	Kinderen : Activiteitsaanbod uitwerken/opmaken	charlotte	za 1 sep 2018
7					Jan	
8					An	
9					Mieke	
10					charlotte	
11						
12						
13						

Enkele praktische tips

Maak van het bestand je eigen instrument

Maak van dit document JOUW instrument.

We hebben een lijst gemaakt van de meest voorkomende taken als verantwoordelijke. Voeg taken toe, haal taken eruit, enz. tot het overzicht overeenkomt met taken in jouw werking. Op de volgende twee bladzijden lees je in de bijlage hoe je met Excel kan werken.

Digitaal of op papier invullen

Gebruik het document zoals je dit het liefst wil. Excel kan je makkelijk uitprinten en op papier invullen.

Je kan er ook voor kiezen het instrument op de computer in te vullen en daar digitaal te bewaren. Wil je het daarna ingevuld uitprinten, kan dat uiteraard. Als je de kolommen 'frequentie' en 'opmerkingen' even verbergt, kan je je planning op de meest zuinige manier afprinten.

Contactgegevens

Heb je nog vragen over dit instrument of hoe je hiermee kan werken, contacteer dan

02 757 96 90
info@voorzet.be

0479 02 86 30
info@topzet.be

je regioverantwoordelijke
VVSG
Steunpunt Kinderopvang



Het Planningsinstrument is opgemaakt in een samenwerking tussen 't OpZet, VoorZet en het VVSG Steunpunt Kinderopvang. Deze versie dateert van juli 2017

Bijlage: werken in Excel

Hoe haal je een lijn weg of voeg je een lijn toe in Excel?

In het Excel-bestand kan je lijnen weghalen of toevoegen om de lijst aan te passen aan jouw behoeften. Ga daarvoor met je muis op de cijfers staan, links van het tabblad en druk op je rechtermuisknop. Kies daar 'invoegen/insert' of 'verwijder/delete'.

	A	B	
1	OVERZICHT TAKEN (* = optioneel)	FREQUENTIE	OPMERKING
2			
3	Kinderen		
4	Observatie welbevinden en betrokkenheid	zelf te kiezen frequentie	
5	Analyseren resultaten welbevinden en betrokkenheid	minstens vijfjaarlijks	
6	Aanvragen dossiers individuele inclusieve opvang	zelf te kiezen frequentie	naargelang
7	Activiteitenaanbod uitwerken/opmaken*	zelf te kiezen frequentie	
8			
9	Gezinnen		
10	Bevragen tevredenheid gezinnen	minstens 1 keer in opvangperiode kind	
11	Bevragen tevredenheid gezinnen	minstens vijfjaarlijks	
12	Bevragen tevredenheid gezinnen	minstens vijfjaarlijks	
13	Bevragen tevredenheid gezinnen*	zelf te kiezen frequentie	
14	Bevragen overleg gezinnen*	zelf te kiezen frequentie	
15	Bevragen verlof gezinnen*	jaarlijks	
16	Bevragen even sluitingsdagen*	jaarlijks	
17	Bevragen opvangkinderen actualiseren	zelf te kiezen frequentie	jaarlijks a
18			
19			
20	Medische geschiktheid kinderbegeleiders*	zelf te kiezen frequentie	
21	Medische geschiktheid verantwoordelijken*	zelf te kiezen frequentie	
22	Overleg gesprekken*	zelf te kiezen frequentie	
23	Overleg gesprekken*	zelf te kiezen frequentie	jaarlijks a
24	Bevragen personeel	minstens vijfjaarlijks	
25	Bevragen tevredenheid personeel	minstens vijfjaarlijks	
26	Bevragen verantwoordelijke(n) maken	jaarlijks	
27	Bevragen verantwoordelijken	jaarlijks	
28	Bevragen kinderbegeleider(s) maken	jaarlijks	
29	Bevragen kinderbegeleiders	jaarlijks	

Hoe voeg je Tabbladen toe in Excel?

Wil je een extra tabblad maken om je planning verder te laten lopen? Onderaan het document zie je al verschillende tabbladen staan. Door op het '+'-teken te klikken, maak je een extra, leeg tabblad.

def versie groepsopvang taken VA 120717.xlsx - Excel

	A	B	C	
1	OVERZICHT TAKEN (* = optioneel)	FREQUENTIE	OPMERKINGEN	LAATST UIT
2				
3	Kinderen			
4	Observatie welbevinden en betrokkenheid	zelf te kiezen frequentie		
5	Analyseren resultaten welbevinden en betrokkenheid	minstens vijfjaarlijks		
6	Aanvragen dossiers individuele inclusieve opvang	zelf te kiezen frequentie	naargelang de behoefte	
7	Activiteitenaanbod uitwerken/opmaken*	zelf te kiezen frequentie		
8				
9	Gezinnen			
10	Bevragen tevredenheid gezinnen	minstens 1 keer in opvangperiode kind		
11	Analyseren resultaten tevredenheid gezinnen	minstens vijfjaarlijks		
12	Analyseren resultaten klachten	minstens vijfjaarlijks		
13	Plannen participatiemomenten gezinnen*	zelf te kiezen frequentie		
14	Plannen overleg gezinnen*	zelf te kiezen frequentie		
15	Opvragen jaarlijks verlof gezinnen*	jaarlijks		
16	Vastleggen en doorgeven sluitingsdagen*	jaarlijks		
17	Inlichtingenfiches opvangkinderen actualiseren	zelf te kiezen frequentie	jaarlijks aanbevolen*	
18				
19	Medewerkers			
20	Vernieuwen attest medische geschiktheid kinderbegeleiders*	zelf te kiezen frequentie		
21	Vernieuwen attest medische geschiktheid verantwoordelijken*	zelf te kiezen frequentie		
22	Plannen evaluatiegesprekken*	zelf te kiezen frequentie		
23	Plannen functioneringgesprekken*	zelf te kiezen frequentie	jaarlijks aanbevolen	
24	Bevragen tevredenheid personeel	minstens vijfjaarlijks		
25	Analyseren resultaten tevredenheid personeel	minstens vijfjaarlijks		
26	Vormingsanalyse verantwoordelijke(n) maken	jaarlijks		
27	Plannen vormingen verantwoordelijken	jaarlijks		
28	Vormingsanalyse kinderbegeleider(s) maken	jaarlijks		
29	Plannen vormingen kinderbegeleiders	jaarlijks		
30	Plannen jaarlijks verlof kinderbegeleiders	jaarlijks		
31	Actualiseren gegevens achterwacht/ helpende hand*	zelf te kiezen frequentie		
32	Plannen teamoverleg*	zelf te kiezen frequentie		
33	Samenwerkingsovereenkomst controleren en actualiseren*	zelf te kiezen frequentie		
34				

overzicht taken 2018 2019 2020 2021 +

Om de opmaak van een vorig tabblad te kopiëren, klik op een vorig tabblad waarin je je planning kan maken. Kies hiervoor best een tabblad waarin je nog geen gegevens hebt ingevuld, anders kopieer je die mee.

Klik op de driehoek linksboven het tabblad. Zo wordt het hele tabblad geselecteerd. Klik op je rechtermuisknop en selecteer 'kopiëren/copy'. Ga terug naar het nieuwe tabblad dat je hebt gemaakt. Ga in het vakje linksboven staan (A1) en klik op 'plakken/paste'. Zo komen de kolommen om je planning te maken, ook in het nieuwe tabblad.