



West-Brabant

Inspectierapport
Gastouderbureau
Solo Bambini
Alphen

Toezichthouder:	D. Snoeck
Datum inspectiebezoek:	19-03-2010
Rapportnummer:	70161
Handtekening toezichthouder:	
Datum verzending:	

Inhoudsopgave

Algemene gegevens gastouderbureau	5
Overzicht bevindingen toezichthouder per inspectie-domein	6
Zienswijze houder gastouderbureau	8
Beschouwing toezichthouder	9
Advies aan gemeente	9
Algemene gegevens toezicht	10
Het inspectie-onderzoek: Uitwerking beoordeling toezichthouder per inspectie-item	11

Inleiding

Waarom toezicht?

De rijksoverheid stelt aan gastouderbureaus kwaliteitseisen op het gebied van ouderinspraak, personeel, pedagogisch beleid, klachten, veiligheid en gezondheid en kwaliteit gastouderbureau. Jonge kinderen zijn kwetsbaar. De kwaliteit van de eerste jaren van een kind heeft grote invloed op zijn latere ontwikkeling. Het aanbieden van verantwoorde kinderopvang in een gezonde en veilige omgeving is daarom belangrijk.

Wie is waarvoor verantwoordelijk?

Het gastouderbureau is verantwoordelijk voor de beleidsmatige zaken die kwalitatief goede kinderopvang mogelijk maken. De gastouder is verantwoordelijk voor de daadwerkelijke opvang. De gemeente is verantwoordelijk voor het toezicht en de handhaving op die kwaliteit. In opdracht van de gemeente voert de GGD inspecties uit, beoordeelt of gastouderopvang aan de gestelde eisen voldoet. Zo nodig adviseert de GGD aan de gemeente om maatregelen te nemen.

Waarop is het toezicht gebaseerd?

Om de kwaliteit te kunnen beoordelen heeft de rijksoverheid regels in de Wet kinderopvang en in de Beleidsregels kwaliteit kinderopvang geformuleerd¹. Om te kunnen beoordelen of aan deze regels wordt voldaan, is een toetsingskader opgesteld. Hierin staan alle zaken waarover de toezichthouder informatie verzamelt én een oordeel geeft. Alle toezichthouders in Nederland werken met dezelfde veldinstrumenten, zoals vragenlijsten, om op een gestructureerde manier informatie te verzamelen tijdens een inspectiebezoek.

Wat is het doel van het inspectierapport?

De bevindingen van het inspectiebezoek staan in dit inspectierapport. Het doel van dit rapport is:

1. Een oordeel geven over het al dan niet voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen. Het kan gaan om de eisen die gesteld worden aan gastouderbureaus om in het landelijk register opgenomen te worden dan wel om eisen die aan gastouderbureaus gesteld worden die al in exploitatie zijn.
2. Aan de gemeente rapporteren in hoeverre het gastouderbureau aan de kwaliteitseisen voldoet en een advies uitbrengen over eventuele vervolgstappen.
3. De (toekomstige) ouders informeren over de mate waarin het gastouderbureau aan de kwaliteitseisen van de Wet kinderopvang en de Wet klachtrecht cliënten zorgsector voldoet.

Leeswijzer

Dit rapport geeft een overzicht van alle eisen en geeft hierbij aan wat de toezichthouder heeft geconstateerd en wat zijn beoordeling is. In het "Overzicht bevindingen" staan de bevindingen van de toezichthouder heel kort per inspectie-domein samengevat en in "Het inspectie-onderzoek" staan ze per inspectie-item uitgewerkt. Een toezichthouder oordeelt of er aan de gestelde voorwaarde is voldaan ("ja"), of dit niet het geval is ("nee"), of dat hij niet tot een oordeel kon komen ("niet beoordeeld"). Om de gemeente van de benodigde informatie te voorzien om te kunnen bepalen of en in welke mate gehandhaafd dient te worden geeft de toezichthouder, indien op een domein niet aan alle voorwaarden is voldaan, een beschrijving van de context van de voorwaarde(n) waaraan niet voldaan is.

Ook bevat het rapport de zienswijze van de houder van het gastouderbureau en het advies van de toezichthouder aan de gemeente met betrekking tot de handhaving. Daarnaast bevat het rapport een aantal basisgegevens van het gastouderbureau, gemeente en toezichthouder.

¹ Normen direct ontleend aan de Wet kinderopvang gelden als eis waarvan niet mag worden afgeweken. Normen ontleend aan de beleidsregel gelden als richtlijn. De houder mag daar eventueel van afwijken, mits hij daarvoor een goede reden heeft en tenminste een gelijkwaardig alternatief biedt voor hetgeen de betreffende norm in de beleidsregel beoogt. Is dat het geval dan is de beleidsregel op dat onderdeel niet van toepassing.

Algemene gegevens gastouderbureau

Inspectie uitgevoerd bij gastouderbureau			
NAW-gegevens	Naam gastouderbureau	Solo Bambini	
	Adres	Heuvelstraat 11, 5131 AP Alphen	
	Postadres	Nassauplantsoen 5, 5131 GG Alphen	
	Telefoon	013 5083597	
	Contactpersoon	De heer P. Roelands	
	E-mail	patrick@solobambini.nl	
	Website	www.solobambini.nl	
	Kwaliteitsysteem	Nee	
	Lid brancheorganisatie	Lid van de Brancheorganisatie Kinderopvang Nederland, BKN	
Soort opvang	Soort opvang	Gastouderopvang	
	gekoppelde gastouders	148	
	gekoppelde kinderen	746	
	gekoppelde vraagouders	535	
	Bemiddelingmedewerkers	3	
NAW-gegevens houder	Naam houder	De heer P.J.J.C.M. Roelands	
	Postadres	Nassauplantsoen 5	
	Postcode en plaats	5131 GG Alphen	
	E-mail	info@solobambini.nl	
Registratie-gegevens	Datum registratie gemeentelijk register	18-12-2007	
		Ja	Nee
	Kinderopvang in de zin van de Wet	X	<input type="checkbox"/>
	Gegevens register conform de praktijk	X	<input type="checkbox"/>
Type inspectie		Aangekondigd	Niet aangekondigd
	X Regulier inspectie bezoek	X	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Nader onderzoek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Incidenteel onderzoek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vorig inspectiebezoek	12-05-2009		

Overzicht bevindingen toezichthouder per inspectie-domein

1. Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang

Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor het starten van een gastouderbureau dat gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt.

Beoordeling toezichthouder
Van de 9 voorwaarden van dit domein:
-is aan 7 voorwaarden voldaan

-is aan 2 voorwaarden niet voldaan, nl:
1.2 Administratie gastouderbureau, voorwaarden 3 en 6

2. Ouders

Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor de informatieverstrekking aan vraagouders, het instellen van een oudercommissie, het reglement, de samenstelling en werkwijze van de oudercommissie en het adviesrecht van de oudercommissie.

Beoordeling toezichthouder
Van de 21 voorwaarden van dit domein:
-is aan 21 voorwaarden voldaan

3. Personeel

Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor verklaringen omtrent het gedrag voor personen werkzaam bij het bureau en voor relevante pedagogische opleiding van bemiddelingsmedewerkers. Daarnaast gelden normen voor de uren die op jaarbasis door de bemiddelingmedewerker aan de gastouder worden besteed.

Beoordeling toezichthouder
Van de 5 voorwaarden van dit domein:
-is aan 4 voorwaarden voldaan

-is 1 voorwaarde niet beoordeeld, nl
3.2 Beroepskwalificatie bemiddelingsmedewerker, voorwaarde 1

4. Pedagogisch beleid

Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor de aanwezigheid van een pedagogisch beleidsplan, de inhoud van een pedagogisch beleidsplan en de begeleiding ten aanzien van de pedagogische praktijk.

Beoordeling toezichthouder
Van de 7 voorwaarden van dit domein:
-is aan 7 voorwaarden voldaan

5. Klachten

De Wet klachtrecht cliënten zorgsector stelt eisen aan het gastouderbureau. Het gaat hier om een klachtenregeling met waarborgen voor een onafhankelijke afhandeling en het vastleggen in een openbaar verslag. De Wet kinderopvang stelt eisen aan het treffen van een klachtenregeling voor oudercommissies.

Beoordeling toezichthouder
Van de 12 voorwaarden van dit domein:
-is aan 12 voorwaarden voldaan

6. Veiligheid en gezondheid

Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor de waarborging van de veiligheid en gezondheid van kinderen. De houder draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker samen met de gastouder in een risico-inventarisatie schriftelijk vast legt welke risico's de opvang van kinderen met zich meebrengt. Daarnaast gelden normen voor de inhoud en uitvoering van de risico-inventarisatie en voor de inhoud en het beleid omtrent het protocol kindermishandeling.

Beoordeling toezichthouder
Van de 12 voorwaarden van dit domein:
-is aan 12 voorwaarden voldaan

7. Kwaliteit gastouderbureau

Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor de kwaliteit van het gastouderbureau, de wijze waarop zij de gastouders begeleidt en de kwaliteit van de opvang bewaakt.

Beoordeling toezichthouder
Van de 7 voorwaarden van dit domein:
-is aan 5 voorwaarden voldaan

-is aan 2 voorwaarden niet voldaan
7.1 Kwaliteitscriteria, voorwaarden 4 en 7

Zienswijze houder gastouderbureau

Geachte mevrouw Snoeck,

Naar aanleiding van uw ontwerprapportage n.a.v. van de inspectie van 19 maart jl. bijgaand onze reactie.

Ten aanzien van 1.2 Administratie Gastouderbureau voorwaarde 3 bevinden we ons op dit moment in een overgangssituatie. Gastouders die nog niet aan de per 1 januari jl. gewijzigde opleidingseisen voldoen zitten momenteel in de afrondende fase van hun opleiding of hebben deze onlangs afgerond. Zodra betreffende Gastouders hun Diploma / EVC certificaat ontvangen, zal daarvan een kopie in onze administratie opgenomen worden. Dit geldt tevens voor EHBO certificaten van het Oranje Kruis, Nikta of Nedcert.

Ten aanzien van 7 Kwaliteit Gastouderbureau voorwaarde 4 bieden wij Gast- en Vraagouders nu de mogelijkheid om het koppelingsgesprek in het bijzijn van één van onze medewerk(st)ers plaats te laten vinden. Op korte termijn zullen wij een procedure opstellen waarin het koppelingsgesprek in de woning waar de opvang plaats vindt, voor zowel Gast- als Vraagouders, een verplicht onderdeel van de inschrijvingsprocedure wordt. Deze procedure zullen wij voorleggen aan onze oudercommissie en daarna onder de aandacht van de Gastouders brengen.

Tot slot wil ik met betrekking tot 7 Kwaliteit Gastouderbureau voorwaarde 7 melden dat wij direct na uw bezoek gestart zijn met het per email versturen van de evaluatieverslagen aan de ouders/verzorgers n.a.v. het met hen gevoerde evaluatiegesprek. In de email verzoeken wij hen het verslag te beoordelen en daarna hun goedkeuring of opmerkingen aan ons door te geven. Hierdoor ontbreken op dit moment handtekeningen op de evaluatie verslagen, maar worden de reacties van ouders/verzorgers wel digitaal bewaard.

Van het evaluatiegesprek met de Gastouder ontvangen de ouders/verzorgers een kopie van het verslag dat aan de Gastouder verstuurd wordt.

Voor het voeren van evaluatiegesprekken zullen wij een procedure opstellen, waarin we ook het ondertekenen van de verslagen op zullen nemen.

Met vriendelijke groet,

Patrick Roelands

*Gastouderbureau Solo Bambini
Heuvelstraat 11
5131 AP Alphen (NBr)
013-5083597*

Beschouwing toezichthouder

21-05-2010

Reden van de lange periode tussen inspectiebezoek en opmaken rapport lag in de onduidelijkheid van het adviseren van de toezichthouder aan de gemeente ten aanzien van positief of negatief advies voor opname register Wet Kinderopvang.

GGD NL heeft nu nieuwe leidraden opgesteld, met beslisboom, zodat de toezichthouder een weloverwogen keuze kan maken.

Solo Bambini is een landelijk opererend gastouderbureau.

Het bureau is in april 2007 gestart en heeft in de loop der jaren een forse groei gemaakt.

Inspectiehistorie

2010

De koppelingsgesprekken worden niet altijd in het bijzijn van een bemiddelingsmedewerker gedaan.

2009

Er vind niet altijd een koppelingsgesprek plaats met houder. Gastouders kunnen zelf nieuwe vraagouders werven. Aanwezigheid van een bemiddelaar wordt wel aangeboden door het bureau.

2008

Geen tekortkomingen

2007

Wegens verhuizing opgenomen in het register Wet kinderopvang van de gemeente Alphen-Chaam

2006

Opname register Wet kinderopvang in de gemeente Breda in Januari 2006

Het gastouderbureau start in Breda met haar werkzaamheden.

Advies aan gemeente

Advies:

X Opnemen in landelijk register

X handhaven conform handhavingsbeleid, hierbij rekeninghoudend met de verzwarende en verzachtende omstandigheden.

1.2 Administratie gastouderbureau, voorwaarde 3

7.1 Kwaliteitscriteria, voorwaarden 4 en 7

Opmerking toezichthouder:

Toezichthouder verzoekt de gemeente tot het geven van een hersteltermijn, na 01.09.2010

Algemene gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)		
NAW-gegevens GGD	Naam GGD	GGD West-Brabant
	Adres	Doornboslaan 225-227
	Postcode en plaats	4816 CZ Breda
	Telefoon	076-5282000
	Website	www.ggdwestbrabant.nl
	Naam inspecteur	Mevrouw D. Snoeck
	E-mail inspecteur	d.snoeck@ggdwestbrabant.nl

Gegevens opdrachtgever (gemeente)		
NAW-gegevens gemeente	Naam gemeente	Alphen-Chaam
	Adres	Postbus 3
	Postcode en plaats	5130 AA Alphen
	Telefoon	013-508 66 66
	Website	info@alphen-chaam.nl
	E-mail	www.alphen-chaam.nl
	Contactpersoon	Mevr. P. Criens

Het inspectie-onderzoek:

Uitwerking beoordeling toezichthouder per inspectie-item

1. Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang

1.0 Gastouderbureau en handhaving				
Wet kinderopvang (Verzamelwet, wordt in de loop van 2010 vastgesteld)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1	Er loopt geen handhaving in het kader van de Wet kinderopvang tegen de onderneming(en) van de houder.	X	
	2	De houder treft maatregelen om recidive van eerder geconstateerde tekortkomingen in zijn onderneming(en) te voorkomen.	X	
Toelichting toezichthouder				
Voorwaarde 1 Er loopt geen handhaving.				

1.1 Gastouderbureau in de zin van de wet				
Wet kinderopvang (artikelen 1 en 49, derde lid)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1	Het gastouderbureau is een organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt en door tussenkomst van wie de betaling van ouders aan gastouders geschiedt.	X	
Toelichting toezichthouder				
Voorwaarde 1 Er worden intake gesprekken gevoerd De koppelingsgesprekken worden niet altijd in het bijzijn van een bemiddelingsmedewerker gedaan. Deze keuze wordt overgelaten aan de gast- en vraagouder. Huisbezoeken worden gebracht voor de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid en er is begeleiding op het gebied van opvang en pedagogiek.				

1.2 Administratie gastouderbureau

Wet kinderopvang (artikelen 1, 50, 52 en 56)
AMvB Deskundigheidseisen (artikel 2) en de daarop gebaseerde ministeriële regeling
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang¹ (artikel 12)
Regeling Wet kinderopvang

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 De administratie van het gastouderbureau bevat een contract per vraagouder.	X		
	2 De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders en volwassen huisgenoten.	X		
	3 De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de getuigschriften en/of EVC-bewijsstukken en certificaten Eerste Hulp aan kinderen van de gastouders. ²		X	
	4 In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk.	X		
	5 In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk. ³	X		
	6 De administratie van het gastouderbureau bevat een origineel van de door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie en bijbehorende plan van aanpak.		X	

² Waaruit blijkt dat de gastouder voldoet aan de gestelde deskundigheidseisen.

³ Ongeacht het oordeel van de GGD over de administratie van het gastouderbureau, behoudt de Belastingdienst zich het recht voor een eigen oordeel over de administratie te vormen conform de Regeling Wet Kinderopvang.

Toelichting toezichthouder

Voorwaarde 1

Schriftelijke overeenkomsten aanwezig.

Voorwaarde 2

Kopieën van de verklaringen omtrent gedrag zijn op het bureau aanwezig.

Voorwaarde 3

Nog niet ieder gastouder heeft een diploma of getuigschrift. Gastouders zijn wel aangemeld voor de EVC procedure.

Gastouders die wel al in het bezit zijn van een diploma of getuigschrift daarvan heeft het gastouderbureau een kopie.

Voorwaarde 4

Door middel van een aantal steekproeven is inzichtelijk gemaakt welke bedragen er aan het gastouderbureau worden betaald en is duidelijk gemaakt hoe het betalingsverkeer van de vraagouder naar het gastouderbureau verloopt. Het gastouderbureau vraagt een vast uurtarief per opvanguur.

Voorwaarde 5

Toezichthouder heeft inzicht gekregen over het betalingsverkeer van het gastouderbureau aan de gastouders.

Voorwaarde 6

Risico-inventarisatie wordt uitgevoerd. Een kopie is op het bureau aanwezig.

2. Ouders

2.1 Informatie voor vraagouders				
Wet kinderopvang (artikel 56, lid 4) Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikelen 11 en 13) Regeling Wet kinderopvang				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 Het gastouderbureau laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.	X		
	2 De houder informeert de vraagouders over het te voeren beleid. ⁴	X		
	3 Het gastouderbureau draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en informeert de vraagouders hierover.	X		
	4 De informatie is gedetailleerd genoeg om vraagouders een adequaat beeld van de praktijk te geven.	X		
	5 De praktijk sluit aan bij de aan de vraagouders verstrekte informatie.	X		
	6 De houder legt een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.	X		
Toelichting toezichthouder				
<p>Voorwaarde 5 Ouders kunnen op de website inloggen op het intranet van Solo Bambini.</p> <p>Voorwaarde 6 Het inspectie rapport ligt ter inzage op het kantoor. Oudercommissie ontvangt het inspectierapport van de houder.</p>				

⁴ Het gaat hier om: het bieden van verantwoorde kinderopvang; het pedagogisch beleid; de hoeveelheid kinderen (inclusief eigen kinderen) in welke leeftijd die per gastouder maximaal worden opgevangen; de wijze van tot stand brengen en begeleiden van gastouderopvang; vooraf informatie over het beleid ten aanzien van veiligheid en gezondheid; het te voeren beleid inzake veiligheid en gezondheid.

2.2 Reglement oudercommissie⁵

Wet kinderopvang (artikel 59)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 De houder heeft een reglement oudercommissie vastgesteld.	X		

Toelichting toezichthouder

Voorwaarde 1
Reglement oudercommissie is opgesteld.

2.2.1 Inhoud reglement oudercommissie⁵

Wet kinderopvang (artikel 59)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 Het reglement omvat regels omtrent het aantal leden.	X		
	2 Het reglement omvat regels omtrent de wijze van kiezen van de leden.	X		
	3 Het reglement omvat regels omtrent de zittingsduur van de leden.	X		
	4 Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie.	X		
	5 De houder wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie.	X		

Toelichting toezichthouder

Voorwaarden 1 t/m 5
Alle voorwaarden zijn opgenomen in het reglement.

2.3 Instellen oudercommissie⁵

Wet kinderopvang (artikel 58)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 De houder heeft een oudercommissie ingesteld.	X		

Toelichting toezichthouder

Voorwaarde 1
Oudercommissie is ingesteld en bestaat uit 3 leden.

⁵ Conform art. 59 van de Wet kinderopvang geldt de verplichting voor het vaststellen van een reglement binnen zes maanden na melding. Het instellen van de oudercommissie op basis van dit reglement en het toepassen van het adviesrecht is eveneens aan deze termijn van zes maanden na melding gekoppeld.

2.3.1 Voorwaarden oudercommissie⁵

Wet kinderopvang (artikel 58)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 De houder is geen lid.	X		
	2 Het personeel is geen lid.	X		
	3 De leden worden gekozen uit en door de vraagouders.	X		
	4 De houder stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen.	X		

2.3.2 Adviesrecht oudercommissie⁵

Wet kinderopvang (artikelen 60 en 60a)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 De houder stelt de oudercommissie in staat haar advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit met betrekking tot de genoemde onderwerpen. ⁶	X		
	2 De houder verstrekt de oudercommissie tijdig en desgevraagd schriftelijk alle informatie die deze voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft.	X		
	3 Van een gevraagd advies van de oudercommissie wijkt de houder alleen af indien hij schriftelijk en gemotiveerd aangeeft dat het belang van de kinderopvang zich tegen het advies verzet.	X		
	4 De houder geeft de oudercommissie gelegenheid ook ongevraagd te adviseren over de genoemde onderwerpen.	X		

Toelichting toezichthouder

Voorwaarden 1
Oudercommissie maakt gebruik van haar adviesrecht.

⁶ Het gaat hier over de volgende onderwerpen: wijze waarop gastouderopvang tot stand wordt gebracht en de begeleiding hiervan, het bieden van verantwoorde kinderopvang; het pedagogisch beleid; voedingsaangelegenheden van algemene aard; het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid, gezondheid; het beleid met betrekking tot spel- en ontwikkelingsactiviteiten ten behoeve van de kinderen; de vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten en het aanwijzen van personen die belast worden met de behandeling van klachten; wijziging van de prijs van kinderopvang.

3. Personeel

3.1 Verklaring omtrent het gedrag				
Wet kinderopvang (artikelen 56, derde lid en 50, derde, vierde en vijfde lid) Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 13)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 Personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag. ⁷	X		
	2 De verklaring omtrent het gedrag is vóór aanvang van de werkzaamheden bij het gastouderbureau overlegd.	X		
	3a De verklaring omtrent het gedrag is bij aanvraag om opname in het landelijk register niet ouder dan twee maanden. OF 3b De verklaring omtrent het gedrag is bij overleggen niet ouder dan twee maanden.	X		
Toelichting toezichthouder				
Voorwaarden 1 t/m 3 Alle personen werkzaam bij het gastouderbureau en waarbij het relevant is, zijn in het bezit van een verklaring omtrent gedrag				

3.2 Beroepskwalificatie bemiddelingsmedewerkers				
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikelen 13 en 14)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 Alle bemiddelingsmedewerkers werkzaam bij het gastouderbureau beschikken over relevante pedagogische opleiding op MBO-niveau.			X
Toelichting toezichthouder				
Voorwaarde 1 In 2010 wordt hierover echter geen oordeel gegeven.				

⁷ Deze verplichting geldt voor de personen die als houder, bestuurder of bemiddelingsmedewerker werkzaam zijn. Het gaat hierbij om alle bestuurders, dus ook om leden van een stichtingsbestuur. De verplichting tot overleggen van een verklaring omtrent het gedrag geldt ook voor uitzendkrachten, die bemiddelingswerkzaamheden uitvoeren. Conform art. 13 dienen zij alleen de eerste keer dat de werkzaamheden op een gastouderbureau aanvangen een verklaring omtrent het gedrag te overleggen.

3.3 Personeelsformatie per gastouder

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 13)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 Het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. ⁸	X		

Toelichting toezichthouder

Voorwaarde 1
Bemiddelingsmedewerkers verrichtten de huisbezoeken.
In het software programma worden de contactgegevens opgeslagen.

⁸ Voorbeelden van taken die onder begeleiding en bemiddeling vallen en die in de vastgestelde 16 uur per gastouder besteed dienen te worden op jaarbasis zijn: eerste contact ouder; werving van ouder; intake van de gastouder; scholing gastouder (o.a. begeleiden); GGD toetsing; de koppeling van gastouder en vraagouder; koppelingsgesprek; evaluatiegesprekken met ouders; vraagbaak voor gastouder; jaarlijks tweemaal bezoek aan gastouder; interne/externe opleiding/training; intern en extern overleg (op het gebied van begeleiding en bemiddeling.)

4. Pedagogisch beleid

4.1 Pedagogisch beleidsplan ⁹					
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 11)					
		Ja	Nee	Niet beoordeeld	
Voorwaarde	1	De houder heeft een pedagogisch beleidsplan waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven.	X		
Toelichting toezichthouder					
Voorwaarde 1 In het pedagogisch beleidsplan worden de competenties van Riksen-Walraven uitgeschreven.					

4.1.1 Inhoud pedagogisch beleidsplan					
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikelen 11, 15c en 15d)					
		Ja	Nee	Niet beoordeeld	
Voorwaarden	1	In het pedagogisch beleidsplan staat in duidelijke en observeerbare termen het volgende beschreven: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen tot de ontwikkeling van hun persoonlijke- en sociale competentie, en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt.	X		
	2	Het pedagogisch beleidsplan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen de leeftijdsopbouw en aantallen van de kinderen die door een gastouder worden opgevangen.	X		
	3	Het pedagogisch plan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen de eisen die aan het opvangadres worden gesteld.	X		
Toelichting toezichthouder					
Voorwaarden 1 t/m 2 Voorwaarden zijn opgenomen. Voorwaarde 3 Eisen die aan de opvangwoning worden gesteld zijn opgenomen.					

⁹ Conform art. 11 van de Beleidsregels kwaliteit kinderopvang wordt het beleidsplan voor de eerste maal vóór aanvraag tot opname in het landelijk register door de houder vastgesteld.

4.1.2 Pedagogische praktijk

Wet kinderopvang (artikelen 49 en 56)
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 11)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 De houder informeert de gastouders over de inhoud van het pedagogisch beleidsplan waardoor zij ernaar kunnen handelen.	X		
	2 De houder ziet er op toe dat gastouders handelen conform het pedagogisch beleidsplan.	X		
	3 De houder begeleidt gastouders, zodat zij handelen conform het pedagogisch beleidsplan.	X		

Toelichting Toezichthouder

Voorwaarde 2
Bemiddelingsmedewerker voert huisbezoeken uit.

5. Klachten

5.1 Wet klachtrecht cliënten zorgsector					
Wet klachtrecht cliënten zorgsector (artikelen 1, 2, 2a en 3c)					
		Ja	Nee	Niet beoordeeld	
Voorwaarden	1	De regeling voor de behandeling van klachten voorziet erin dat er wordt voldaan aan de beschreven eisen. ¹⁰	X		
	2	De houder brengt de regeling op passende wijze onder de aandacht van vraagouders.	X		
	3	Een houder ziet erop toe dat de klachtencommissie werkt met een reglement.	X		
	4	De houder hanteert de termijn waarbinnen schriftelijk wordt gereageerd naar aanleiding van een oordeel van de klachtencommissie. ¹¹	X		
	5	De houder leeft geheimhoudingsplicht na.	X		
	6	De houder draagt er zorg voor dat over elk kalenderjaar een openbaar verslag wordt opgesteld, waarin een minimaal aantal zaken wordt aangegeven. ¹²	X		
	7	De houder zendt het verslag voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de GGD.	X		
Toelichting toezichthouder					
<p>Voorwaarden 1 t/m 5 Houder is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie de sKK, geen klachten over 2009 Voorwaarde 6 en 7 Eigen jaarverslag is door de toezichthouder ter plekke ingezien en behoeft niet meer te worden toegezonden aan de GGD.</p>					

¹⁰ Door of namens een cliënt kan bij de klachtencommissie een klacht tegen een zorgaanbieder worden ingediend over een gedraging van hem of van voor hem werkzame personen jegens de cliënt.

Klachten van cliënten worden behandeld door een klachtencommissie (min. 3 leden, voorzitter klachtencommissie niet in dienst bij de organisatie, persoon waarover geklaagd wordt, mag niet in de commissie zitten).

Binnen een afgesproken termijn moeten klager, degene over wie geklaagd is en houder schriftelijk en met redenen omkleed in kennis worden gesteld van het oordeel (gegrondheid en evt. aanbevelingen). Als de termijn wordt overschreden, worden betrokkenen ingelicht (met reden).

Klager en degene over wie geklaagd is worden in de gelegenheid gesteld om gehoord te worden (schriftelijk of mondeling).

Klager en beklagde mogen zich laten bijstaan.

¹¹ De houder deelt de klager en de klachtencommissie, binnen een maand na ontvangst van het oordeel van de klachtencommissie schriftelijk mede of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen zal nemen en zo ja, welke. Als de termijn wordt overschreden, worden betrokkenen ingelicht (met reden) en wordt er een nieuwe termijn afgesproken.

¹² Het openbaar verslag bevat de volgende onderdelen: beknopte beschrijving van de regeling, de wijze waarop de houder de regeling onder de aandacht heeft gebracht, de samenstelling van de klachtencommissie, in welke mate de klachtencommissie haar werkzaamheden heeft kunnen verrichten, het aantal en de aard van de door de klachtencommissie behandelde klachten, de strekking van de oordelen en de aanbevelingen en de aard van de maatregelen.

5.2 Klachtenregeling oudercommissie

Wet kinderopvang (artikel 60a)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 De houder treft een regeling voor de behandeling van klachten van de oudercommissie over een door hem genomen besluit als bedoeld in artikel 60, eerste lid die voldoet aan de beschreven eisen. ¹³	X		
	2 De houder brengt de regeling op passende wijze onder de aandacht van oudercommissie.	X		
	3 De houder zorgt voor naleving van de regeling.	X		
	4 De houder draagt er zorg voor dat over elk kalenderjaar een openbaar verslag wordt opgesteld, waarin een minimaal aantal zaken wordt aangegeven. ¹⁴	X		
	5 De houder zendt het verslag voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de GGD.	X		

Toelichting toezichthouder

Voorwaarden 1 t/m 3

Houder heeft de oudercommissie aangemeld bij de klachtenkamer van de sKK.

Voorwaarde 4 en 5

Eigen jaarverslag is door de toezichthouder ter plekke ingezien en behoeft niet meer te worden toegezonden aan de GGD.

¹³ De getroffen regeling waarborgt dat aan de behandeling van een klacht van de oudercommissie niet wordt deelgenomen door de houder of door een persoon die werkzaam is voor of bij de houder op wie die klacht betrekking heeft. De artikelen 2, tweede tot en met vijfde lid, zevende lid, en negende lid, 2a, 3c en 4 van de Wet klachtrecht cliënten zorgsector zijn van overeenkomstige toepassing.

¹⁴ Het openbaar verslag bevat de volgende onderdelen: beknopte beschrijving van de regeling, de wijze waarop de houder de regeling onder de aandacht heeft gebracht, de samenstelling van de klachtencommissie, in welke mate de klachtencommissie haar werkzaamheden heeft kunnen verrichten, het aantal en de aard van de door de klachtencommissie behandelde klachten, de strekking van de oordelen en de aanbevelingen en de aard van de maatregelen.

6. Veiligheid en gezondheid

6.1 Risico-inventarisatie veiligheid					
Wet kinderopvang (artikelen 49, tweede lid en 56) Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 12)					
		Ja	Nee	Niet beoordeeld	
Voorwaarden	1	De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder door een bemiddelingsmedewerker van het bureau op het opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de veiligheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden.	X		
	2	De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt.	X		
	3	De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de veiligheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt op de thema's: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verstikking, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden beschrijft.	X		
	4	De houder draagt er zorg voor dat de gastouder en huisgenoten op de hoogte zijn van de uitkomsten van de risico-inventarisatie veiligheid en het daaruit voortvloeiende plan van aanpak.	X		
	5	De houder draagt er zorg voor dat de veiligheidsrisico's worden gereduceerd door in het plan van aanpak preventieve maatregelen te beschrijven die effectief en adequaat zijn.	X		
Toelichting toezichthouder					
<p>Voorwaarde 1 Houder hanteert het model van de Mo-groep. Voorwaarde 5 Bemiddelingsmedewerker heeft richtlijnen opgesteld voor de gastouder t.a.v. de veiligheidsrisico's.</p>					

6.2 Risico-inventarisatie gezondheid

Wet kinderopvang (artikelen 49, tweede lid en 56)
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 12)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder door een bemiddelingsmedewerker van het bureau op het opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de gezondheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden.	X		
	2 De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt.	X		
	3 De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de gezondheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt op de thema's: ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen beschrijft.	X		
	4 De houder draagt er zorg voor dat de gastouder en huisgenoten op de hoogte zijn van de uitkomsten van de risico-inventarisatie gezondheid en het daaruit voortvloeiende plan van aanpak.	X		
	5 De houder draagt er zorg voor dat de gezondheidsrisico's worden gereduceerd door in het plan van aanpak preventieve maatregelen te beschrijven die effectief en adequaat zijn.	X		
Toelichting toezichthouder				
<p>Voorwaarde 1 Houder hanteert het model van de Mo-groep. Voorwaarde 5 Bemiddelingswerker heeft richtlijnen opgesteld voor de gastouders t.a.v. gezondheidsrisico's.</p>				

6.3 Protocol kindermishandeling

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 15a)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 De houder heeft een protocol kindermishandeling welke voldoet aan de beschreven eisen. ¹⁵	x		

Toelichting toezichthouder

Voorwaarde 1

Houder hanteert het landelijk protocol vermoeden kindermishandeling van de JSO, jeugd samenleving en opvoeding.

6.3.1 Beleid protocol kindermishandeling

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 15a)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 De houder draagt er zorg voor dat de gastouder op de hoogte is van de inhoud van het protocol kindermishandeling.	X		

Toelichting toezichthouder

Voorwaarde 1

Sociale kaart is per provincie uitgewerkt.

Om verwarring te voorkomen zal de houder de relevante provincie arceren.

¹⁵ Het protocol hanteert de definitie van kindermishandeling conform de Wet op de Jeugdzorg (2005), welke als volgt luidt: "Kindermishandeling is elke vorm van bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of onvrijheid staat, actief of passief, opdringen waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel. Hieronder vallen ook verwaarlozing en onthouden van essentiële hulp, medische zorg en onderwijs en het getuige zijn van huiselijk geweld."

In het protocol zijn verantwoordelijkheden per organisatielaag uitgesplitst in taken en bevoegdheden.

Het protocol bevat een stappenplan waarin minimaal de volgende fases aan bod komen: vermoeden, overleg, plan van aanpak, beslissen, handelen, evaluatie en nazorg.

Het stappenplan bevat een tijdslijn vanaf de persoon met een vermoeden van kindermishandeling tot en met de nazorg. Het stappenplan is voorzien van een heldere toelichting, hulpmiddelen voor het doorlopen ervan en aandachtspunten voor de gespreksvoering met verschillende partijen.

Het protocol bevat een lijst van signalen per ontwikkelingsgebied, uitgesplitst voor de groep van 0-4 jaar en de groep van 4-12 jaar, om kindermishandeling zo vroeg mogelijk te signaleren. De ontwikkelingsgebieden per leeftijdscategorie (0-4 jarigen dan wel 4-12 jarigen) die in de lijst aan bod dienen te komen zijn: psycho-sociale signalen, medische signalen, kenmerken verzorgers/gezin, signalen specifiek voor seksueel misbruik, signalen die specifiek zijn voor kinderen die getuige zijn van huiselijk geweld.

Het protocol besteedt aandacht aan de omgang met de Wet bescherming persoonsgegevens. In het protocol dienen de volgende punten met betrekking hierop behandeld te worden: zorgvuldig handelen, inzagerecht ouders/wettelijk vertegenwoordigers, contact met andere instellingen, omgaan met schriftelijke informatie.

Het protocol besteedt aandacht aan de mogelijke situatie dat een persoon werkzaam bij het gastouderbureau, een gastouder of een volwassen huisgenoot van de gastouder de vermoedelijke dader is.

Het protocol bevat praktische informatie over de Bureaus Jeugdzorg en het Advies&Meldpunt Kindermishandeling (AMK).

7. Kwaliteit gastouderbureau

7.1 Kwaliteitscriteria					
Wet kinderopvang (artikelen 1, lid 1 en 56, eerste lid) AMvB Deskundigheidseisen (artikel 2) Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikelen 13, 14 en 15d)					
		Ja	Nee	Niet beoordeeld	
Voorwaarden	1	De houder draagt er zorg voor dat per gastouder beoordeeld wordt hoeveel kinderen bij de betreffende gastouder verantwoord opgevangen kunnen worden.	X		
	2	De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder.	X		
	3	De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de vraagouder.	X		
	4	De houder draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaats vindt.		X	
	5	De houder draagt er zorg voor dat ieder opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken.	X		
	6	De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.	X		
	7	Een ondertekend origineel verslag van het evaluatiegesprek is aanwezig in het dossier op het gastouderbureau en een kopie is verstrekt aan de vraagouder.		X	
Toelichting toezichthouder					
Voorwaarde 1 Gastouders zijn geïnformeerd over het aantal op te vangen kinderen per 1 januari 2010 Voorwaarde 4 De koppelingsgesprekken worden niet altijd in het bijzijn van een bemiddelingsmedewerker gedaan. Voorwaarde 7 Verslag van de evaluatiegesprekken zijn aanwezig, deze zijn niet ondertekend.					