



**West-Brabant**

Inspectierapport  
Gastouderbureau  
Solo Bambini  
Alphen

Toezichthouder:	GGD West-Brabant
Datum inspectiebezoek:	8-2-2011
Rapportnummer:	88391
Datum verzending:	10-03-2011



# Inhoudsopgave

Inleiding.....	4
Algemene gegevens gastouderbureau .....	5
Inspectie uitgevoerd bij gastouderbureau .....	5
Overzicht bevindingen toezichthouder per inspectie-domein .....	6
Algemene gegevens toezicht.....	10
Het inspectie-onderzoek: Uitwerking beoordeling toezichthouder per inspectie-item .....	11
Bijlage 1 Motivatie gelegitimeerd afwijken .....	25

## **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 geformuleerd<sup>1</sup>. 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.

---

<sup>1</sup> 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			
<b>NAW-gegevens</b>	Naam gastouderbureau	Solo Bambini	
	Adres	Heuvelstraat 11, 5131 AP Alphen	
	Postadres	Nassauplantsoen 5, 5131 GG Alphen	
	Telefoon	013 5083597	
	Contactpersoon	De heer P.J.J.C.M. Roelands	
	Kwaliteitsysteem	Neen	
	Lid brancheorganisatie	Ja, namelijk BKN	
	Soort opvang	Gastouderopvang	
	Gekoppelde gastouders	131	
	Gekoppelde kinderen	706	
	Gekoppelde vraagouders	506	
	Aantal bemiddeling-medewerkers	3	
<b>NAW-gegevens houder</b>	Naam houder	De heer P.J.J.C.M. Roelands	
	Postadres	Nassauplantsoen 5, 5131 GG Alphen	
	Website	<a href="http://www.solobambini.nl">www.solobambini.nl</a>	
	E-mail	<a href="mailto:info@solobambini.nl">info@solobambini.nl</a>	
	Telefoon	013 5083597	
<b>Register Gegevens kindercentrum</b>	Registratienummer Landelijk Register Kinderopvang (LRK)	144894154	
	Datum opname LRK	1 januari 2010	
	Start relatie	Februari 2006	
	Gegevens register conform de praktijk	Ja	
	Kinderopvang in de zin van de Wet	Ja	
<b>Type inspectie</b>		Aangekondigd	Niet aangekondigd
	<input checked="" type="checkbox"/> Regulier inspectie bezoek	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>
<b>Vorig inspectiebezoek</b>	19-03-2010		

## Overzicht bevindingen toezichthouder per inspectie-domein

<b>1. Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang</b>
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  -zijn 2 voorwaarden niet beoordeeld, nl: 1.0 Gastouderbureau en handhaving, voorwaarden 1 en 2
<b>2. Ouders</b>
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
<b>3. Personeel</b>
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
<b>4. Pedagogisch beleid</b>
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
<b>5. Klachten</b>
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 7 voorwaarden voldaan

Zienswijze houder	
Datum zienswijze	1 maart 2011
Wijze waarop zienswijze is verwerkt in het rapport	Zienswijze houder heeft geleid tot wijzigingen in het rapport nl. nummer LRK is gecorrigeerd. 114894154 is gewijzigd naar 144894154
Feitelijke zienswijze houder	<p>Geachte mevrouw Snoeck,</p> <p>Hartelijk dank voor de ontwerprapportage.</p> <p>Het in de rapportage opgenomen registratienummer LRK (114894154) is niet correct. Kunt u dit wijzigen in 144894154?</p> <p>Mogelijk kunt u bij 3.2 (Beroepskwalificatie bemiddelingsmedewerker) aangeven dat hierop ook in 2011 niet getoetst wordt en derhalve in de rapportage "niet beoordeeld" is vermeld. Het niet toetsen blijkt uit onderstaande informatie van de BKN (nieuwsbrief 107 d.d. 12 november 2010) en de site van het Implementatiebureau Kinderopvang 2010. Mogelijk kan daardoor verwarring tussen de vermelding "niet beoordeeld" en de opmerking in de toelichting dat in 2011 de MBO-3 eis getoetst wordt, voorkomen worden.</p> <p><b>Opleiding bemiddelingsmedewerker</b>  Het Implementatiebureau heeft gecommuniceerd dat er in 2011 afgezien wordt van het toetsen op opleidingsniveau van bemiddelingsmedewerkers. de Branchevereniging ondernemers in de kinderopvang benadrukt dat er verregaande gesprekken worden gevoerd over de specifieke opleidingseisen voor bemiddelingsmedewerkers op pedagogisch gebied.  (Bron nieuwsbrief 107 BKN dd 12 november 2010)</p> <p><b>Opleidingseisen bemiddelingsmedewerker</b></p> <p>11-02-11</p> <p>Er worden momenteel geen opleidingseisen gesteld aan de bemiddelingsmedewerker. Convenantpartijen zijn wel voornemens om eisen te formuleren en te implementeren. Het is nog niet bekend welke dat zijn. Na dit traject zal worden bezien of getoetst gaat worden op opleidingseisen aan bemiddelingsmedewerkers.  (Bron website implementatiebureau kinderopvang 2010).</p> <p>Als u nog vragen heeft, aarzel niet om contact met mij op te nemen.</p> <p>Met vriendelijke groet,</p> <p><b>Patrick Roelands</b></p> <p><i><b>Gastouderbureau Solo Bambini  Heuvelstraat 11  5131 AP Alphen (NBr)  013-5083597</b></i></p>



## Beschouwing toezichthouder

Gastouderbureau Solo Bambini is een landelijk opererend gastouderbureau. Informatie is voldoende duidelijk en observeerbaar, op grond van de informatie kan voor de ouders een beeld gevormd worden van de wijze waarop tijdens de opvang door de gastouder de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden die kinderen krijgen bij de ontwikkeling van hun persoonlijke- en sociale competentie en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt. De houders maakten tijdens de inspectie een transparante indruk. Documenten waren geordend aangeleverd en ook ter plaatse inzichtelijk.

### Inspectiehistorie:

2006

Opname register Wet kinderopvang in de gemeente Breda in Januari 2006  
Het gastouderbureau start in Breda met haar werkzaamheden.

2007

Wegens verhuizing opgenomen in het register Wet kinderopvang van de gemeente Alphen-Chaam  
2008

Gastouderbureau Solo Bambini heeft zich in december 2007 gevestigd in Alphen, voorheen vestigingsplaats Breda. Laatste inspectie bezoek heeft op 4 juni 2007 plaatsgevonden  
Het domein ouders voldeed op dat moment, door het ontbreken van een oudercommissie, niet volledig aan de eisen uit de Wet kinderopvang. Houder heeft inmiddels een oudercommissie ingesteld.

2009

Gastouderbureau Solo Bambini is een snel groeiend bureau dat in Breda in Januari 2006 begon.  
Het bezoekadres bevindt zich in een karakteristiek gebouw waar het bureau zich recentelijk heeft gevestigd.

Naast de 2 houders zijn er 2 bemiddelingsmedewerkers werkzaam.

2010

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

### Voortgang:

Tijdens deze inspectie zijn er op de gecontroleerde voorwaarden geen overtredingen geconstateerd.

### Overleg & Overreding

Tijdens de inspectie heeft er Overleg en Overreding plaatsgevonden tussen de toezichthouder en de houder.

Het betreft de volgende tekortkoming; domein 7.1 Kwaliteitscriteria, voorwaarde 4

Op 18 februari 2011 is de motivatie van het gelimiteerd afwijken van de beleidsregel 7.1

Kwaliteitscriteria voorwaarde 4, door de toezichthouder ontvangen en beoordeeld. Dit heeft er in geresulteerd dat de overtredingen door de houder zijn opgelost.

In de rapportage is deze voorwaarde daarom als Ja beoordeeld.

Motivatie is als bijlage toegevoegd.

NB: In de toelichting toezichthouder worden de met nee beoordeelde en niet beoordeelde voorwaarden door de toezichthouder nader toegelicht.

## Advies aan gemeente

Advies:

✓ Niet handhaven.

## Algemene gegevens toezicht

### Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD West-Brabant  
Adres : Postbus 3369  
Postcode en plaats : 4800 DJ Breda  
Telefoon : 076-5282 000  
E-mail toezichthouder : [thz@ggdwestbrabant.nl](mailto:thz@ggdwestbrabant.nl)  
Website : [www.ggdwestbrabant.nl](http://www.ggdwestbrabant.nl)

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Alphen-Chaam  
Adres : Postbus 3  
Postcode en plaats : 5130 AA Alphen  
Telefoon : 013-508 66 66  
E-mail : [info@alphen-chaam.nl](mailto:info@alphen-chaam.nl)  
Website : [www.alphen-chaam.nl](http://www.alphen-chaam.nl)  
Naam contactpersoon : Mevr. P. Criens

**Het inspectie-onderzoek:****Uitwerking beoordeling toezichthouder per inspectie-item****1. Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang**

<b>1.0 Gastouderbureau en handhaving</b>				
<b>Wet kinderopvang</b> (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.		√
	2	De houder treft maatregelen om recidive van eerder geconstateerde tekortkomingen in zijn onderneming(en) te voorkomen.		√
<b>Toelichting toezichthouder</b>				
Voorwaarde 1 en 2 Verzamelwet, wordt in de loop van 2011 vastgesteld derhalve (nog) niet van toepassing.				

<b>1.1 Gastouderbureau in de zin van de wet</b>				
<b>Wet kinderopvang</b> (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.	√	

## 1.2 Administratie gastouderbureau

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

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 De administratie van het gastouderbureau bevat een contract per vraagouder.	√		
	2 De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders en volwassen huisgenoten.	√		
	3 De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de getuigschriften en/of EVC-bewijsstukken en certificaten Eerste Hulp aan kinderen van de gastouders. <sup>2</sup>	√		
	4 In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk.	√		
	5 In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk. <sup>3</sup>	√		
	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.	√		

<sup>2</sup> Waaruit blijkt dat de gastouder voldoet aan de gestelde deskundigheidseisen.

<sup>3</sup> 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.

## 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.	✓		
	2	De houder informeert de vraagouders over het te voeren beleid. <sup>4</sup>	✓		
	3	Het gastouderbureau draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en informeert de vraagouders hierover.	✓		
	4	De informatie is gedetailleerd genoeg om vraagouders een adequaat beeld van de praktijk te geven.	✓		
	5	De praktijk sluit aan bij de aan de vraagouders verstrekte informatie.	✓		
	6	De houder legt een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.	✓		

2.2 Reglement oudercommissie <sup>5</sup>					
Wet kinderopvang (artikel 59)					
		Ja	Nee	Niet beoordeeld	
Voorwaarde	1	De houder heeft een reglement oudercommissie vastgesteld.	✓		

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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.

### 2.2.1 Inhoud reglement oudercommissie<sup>5</sup>

#### Wet kinderopvang (artikel 59)

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

### 2.3 Instellen oudercommissie<sup>5</sup>

#### Wet kinderopvang (artikel 58)

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

### 2.3.1 Voorwaarden oudercommissie<sup>5</sup>

#### Wet kinderopvang (artikel 58)

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

### 2.3.2 Adviesrecht oudercommissie<sup>5</sup>

#### 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. <sup>6</sup>	√		
	2 De houder verstrekt de oudercommissie tijdig en desgevraagd schriftelijk alle informatie die deze voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft.	√		
	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.	√		
	4 De houder geeft de oudercommissie gelegenheid ook ongevraagd te adviseren over de genoemde onderwerpen.	√		

<sup>6</sup> 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. <sup>7</sup>	√		
	2 De verklaring omtrent het gedrag is vóór aanvang van de werkzaamheden bij het gastouderbureau overlegd.	√		
	3a De verklaring omtrent het gedrag is bij aanvraag om opname in het landelijk register niet ouder dan twee maanden. <b>OF</b> 3b De verklaring omtrent het gedrag is bij overleggen niet ouder dan twee maanden.	√		

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.			√
Toelichting toezichthouder				
Voorwaarde 1 Deze voorwaarde wordt in 2011 niet beoordeeld. De eis wordt minimaal mbo-3 diploma aangevuld met een branchecertificaat. In 2011 wordt de eis mbo-3 diploma getoetst, in 2012 wordt getoetst op het branchecertificaat.				

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. <sup>8</sup>	√		

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> 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;



## 4. Pedagogisch beleid

4.1 Pedagogisch beleidsplan <sup>9</sup>					
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.	√		

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.	√		
	2	Het pedagogisch beleidsplan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen de leeftijdsopbouw en aantallen van de kinderen die door een gastouder worden opgevangen.	√		
	3	Het pedagogisch plan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen de eisen die aan het opvangadres worden gesteld.	√		

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.)

<sup>9</sup> 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.	√		
	2 De houder ziet er op toe dat gastouders handelen conform het pedagogisch beleidsplan.	√		
	3 De houder begeleidt gastouders, zodat zij handelen conform het pedagogisch beleidsplan.	√		

## 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. <sup>10</sup>	√		
	2	De houder brengt de regeling op passende wijze onder de aandacht van vraagouders.	√		
	3	Een houder ziet erop toe dat de klachtencommissie werkt met een reglement.	√		
	4	De houder hanteert de termijn waarbinnen schriftelijk wordt gereageerd naar aanleiding van een oordeel van de klachtencommissie. <sup>11</sup>	√		
	5	De houder leeft geheimhoudingsplicht na.	√		
	6	De houder draagt er zorg voor dat over elk kalenderjaar een openbaar verslag wordt opgesteld, waarin een minimaal aantal zaken wordt aangegeven. <sup>12</sup>	√		
	7	De houder zendt het verslag voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de GGD.	√		

<sup>10</sup> 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.

<sup>11</sup> 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.

<sup>12</sup> 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. <sup>13</sup>	✓		
	2 De houder brengt de regeling op passende wijze onder de aandacht van oudercommissie.	✓		
	3 De houder zorgt voor naleving van de regeling.	✓		
	4 De houder draagt er zorg voor dat over elk kalenderjaar een openbaar verslag wordt opgesteld, waarin een minimaal aantal zaken wordt aangegeven. <sup>14</sup>	✓		
	5 De houder zendt het verslag voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de GGD.	✓		

<sup>13</sup> 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.

<sup>14</sup> 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.	√		
	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.	√		
	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.	√		
	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.	√		
	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.	√		

## 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.	√		
	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.	√		
	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.	√		
	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.	√		
	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.	√		

### 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. <sup>15</sup>	√		

### 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.	√		

<sup>15</sup> 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.	✓		
	2	De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder.	✓		
	3	De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de vraagouder.	✓		
	4	De houder draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaats vindt.	✓		
	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.	✓		
	6	De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.	✓		
	7	Een ondertekend origineel verslag van het evaluatiegesprek is aanwezig in het dossier op het gastouderbureau en een kopie is verstrekt aan de vraagouder.	✓		



## **Bijlage 1 Motivatie gelegitimeerd afwijken**

### **PROCEDURE BEMIDDELING**

Versie 1

Ingangsdatum 17-02-2011

Vervangt versie: 0 van 10-12-2010

#### **1. Inleiding en werkgebied**

Deze procedure heeft betrekking op het tot stand brengen van opvang voor kinderen van vraagouders. In deze procedure wordt de werkwijze beschreven en zijn de voorwaarden opgenomen om nieuwe bemiddelingsrelaties tot stand te brengen.

#### **2. Intake**

##### **Kennismakingsgesprek met gastouder heeft al plaatsgevonden**

In de meeste gevallen hebben nieuwe vraagouders rechtstreeks, zonder dat Gastouderbureau Solo Bambini daarvan op de hoogte is, kennis gemaakt met de gastouder. Tijdens het kennismakingsgesprek wordt aan de vraagouder door de gastouder de informatiebrochure van Gastouderbureau Solo Bambini uitgereikt. Indien er een klik tussen vraagouder en gastouder bestaat, neemt de vraagouder contact met Gastouderbureau Solo Bambini op om zich in te schrijven. Voordat er door Gastouderbureau Solo Bambini een inschrijfformulier naar de vraagouder verstuurd wordt, wordt er telefonisch contact opgenomen met de vraagouder om de werkwijze en het beleid toe te lichten. Daarna wordt het inschrijfformulier digitaal verstuurd.

##### **Kennismakingsgesprek met gastouder heeft nog niet plaatsgevonden**

Vraagouders kunnen ook contact (telefoon, email) met Gastouderbureau Solo Bambini opnemen met het verzoek een gastouder te zoeken. Indien een vraagouder per email contact met Gastouderbureau Solo Bambini opneemt, wordt er door een bemiddelingsmedewerker telefonisch contact opgenomen met de vraagouder. In het gesprek wordt de werkwijze en het beleid van Gastouderbureau Solo Bambini besproken. Daarnaast worden de wensen / eisen die vraagouder stelt aan de gastouder in kaart gebracht.

Op basis van de wensen voert Gastouderbureau Solo Bambini een inventarisatie uit onder de beschikbare gastouders en stelt deze voor aan de vraagouder.

Vraagouders kunnen de voorgestelde gastouders rechtstreeks benaderen en een afspraak voor een kennismakingsgesprek maken. Bij het kennismakingsgesprek is in principe geen medewerker van Gastouderbureau Solo Bambini aanwezig, maar indien vraagouder of gastouder dit wenst vindt het gesprek in het bijzijn van een bemiddelingsmedewerk(st)er plaats.. Na een positief kennismakingsgesprek wordt dit door de vraagouder teruggekoppeld en wordt het inschrijfformulier digitaal verstuurd.

#### **3. Koppeling**

Na ontvangst van het ingevulde inschrijfformulier wordt door Gastouderbureau Solo Bambini een overeenkomst tussen vraagouder en Gastouderbureau opgesteld. Deze overeenkomst wordt in tweevoud per post naar de vraagouder verstuurd.

Het merendeel van de gastouders van Gastouderbureau Solo Bambini hebben vanuit hun verleden al veel ervaring in het zelfstandig tot stand brengen van koppelingen. Ze voeren zelfstandig gesprekken met potentiële vraagouders, waarin naast hun eigen werkwijze ook de werkwijze van Gastouderbureau Solo Bambini ter sprake komt. Daarnaast stellen ze zelf een overeenkomst met de vraagouders op en leggen de onderlinge afspraken schriftelijk vast. Hierdoor wordt het voeren van een koppelingsgesprek in het bijzijn van een bemiddelingsmedewerk(st)er van

Gastouderbureau Solo Bambini door zowel vraagouders als gastouders als onnodig belastend ervaren.

Er zijn echter ook situaties waarin een gastouder nog geen of weinig ervaring heeft in het tot stand brengen van koppelingen. In deze situaties, maar ook bij gastouders met ervaring die voor het eerst via Gastouderbureau Solo Bambini kinderen op gaan vangen, stelt Gastouderbureau Solo Bambini zich op het standpunt dat, gelet op de kwaliteit die zij nastreeft, er een koppelingsgesprek in het bijzin van een bemiddelingsmedewerk(st)er plaats moet vinden.

Het initiatief voor het organiseren van het koppelingsgesprek ligt bij Gastouderbureau Solo Bambini, ook als de vraagouder en gastouder aangegeven hebben geen prijs te stellen op dit gesprek.

Naast genoemde situaties kunnen vraagouders bij de inschrijving aangeven een koppelingsgesprek op prijs te stellen. In deze situaties wordt er, ook bij gastouders met ervaring in het voeren van koppelingsgesprekken, door een bemiddelingsmedewerk(st)er een koppelingsgesprek georganiseerd.

Onderstaand worden de te volgen stappen voor het wel of niet voeren van een koppelingsgesprek weergegeven.

### **Er vindt geen koppelingsgesprek plaats**

Als een gastouder ervaring heeft met het voeren van koppelingsgesprekken en de vraagouder heeft bij de inschrijving aangegeven geen prijs te stellen op een koppelingsgesprek wordt aan de hand van het inschrijfformulier de overeenkomst tussen de vraagouder en Gastouderbureau Solo Bambini opgesteld. Deze overeenkomst wordt in tweevoud per post naar de vraagouder verstuurd. Naast een begeleidende brief en de klachtenprocedure wordt de checklist nieuwe koppeling (Bijlage I) meegestuurd.

In de checklist wordt geïnformeerd naar zaken die ook tijdens het koppelingsgesprek besproken zouden worden. Vraagouder wordt verzocht deze checklist in te vullen en deze ondertekend, samen met de getekende overeenkomst terug te sturen naar Gastouderbureau Solo Bambini.

Na ontvangst van de getekende overeenkomst en de checklist controleert de bemiddelingsmedewerk(st)er de checklist en onderneemt actie richting gastouder indien er geen schriftelijke overeenkomst tussen vraagouder en gastouder is of als het verslag van de RIE niet ter inzage van de vraagouder is gesteld. De ondernomen actie wordt terug gekoppeld naar de vraagouder.

Indien er, n.a.v. de checklist, richting gastouder actie ondernomen moet worden, dan wordt dit door de bemiddelingsmedewerk(st)er geregistreerd. Indien er in een periode van 3 maanden 2 maal of in een periode van 5 maanden 4 maal actie ondernomen is, dan worden er door de bemiddelingsmedewerk(st)er standaard koppelingsgesprekken met nieuwe vraagouders bij de betreffende gastouder georganiseerd.

### **Er vindt wel een koppelingsgesprek plaats**

Bij gastouders met weinig ervaring in het voeren van koppelingsgesprekken, gastouders die nieuw starten via Gastouderbureau Solo Bambini (ook al hebben ze ervaring in het voeren van koppelingsgesprekken via andere gastouderbureaus) **of** als de vraagouder aangegeven heeft prijs te stellen op een koppelingsgesprek dan wordt er door de bemiddelingsmedewerk(st)er een koppelingsgesprek georganiseerd.

Voor het versturen van de overeenkomst neemt een bemiddelingsmedewerk(st)er contact op met de vraagouder en gastouder voor het inplannen van een koppelingsgesprek. Het koppelingsgesprek, dat plaats moet vinden **voor** aanvang

van de opvang, dient plaats te vinden op de locatie waar de opvang plaats gaat vinden.

In de begeleidende brief bij het versturen van de overeenkomst wordt de gemaakte afspraak bevestigd.

Tijdens het drie partijen gesprek op de opvanglocatie worden de afspraken die van belang zijn voor de opvang (ideeën en wensen m.b.t. opvoeding, gewoonten van het kind, opvanguren e.d.) nogmaals doorgesproken. Tevens ontvangt de vraagouder tijdens dit gesprek een aantal documenten van Gastouderbureau Solo Bambini en wordt de vraagouder gewezen op de aanwezigheid van een risico inventarisatie op de locatie.

Het gesprek vindt plaats aan de hand van de in bijlage II opgenomen checklist. Het gesprek wordt afgesloten met het ondertekenen van de overeenkomst tussen vraag- en gastouder (door gastouder opgesteld) en het ondertekenen van de overeenkomst tussen vraagouder en Gastouderbureau Solo Bambini.

### **BIJLAGE I bij procedure bemiddeling**

#### **Checklist nieuwe koppeling**

Datum

Vraagouder

Gastouder

Bemiddelingsmedewerk(st)er

Opvanglocatie (adres + plaats)

U heeft een schriftelijke overeenkomst met uw gastouder JA / NEE

Uw gastouder heeft u inzage gegeven in het verslag van de risico inventarisatie die door GOB Solo Bambini is uitgevoerd. JA / NEE

U heeft de klachtenprocedure van GOB Solo Bambini ontvangen. JA / NEE

Bij gebruik van medicijnen tijdens de opvang dient u dit schriftelijk aan uw gastouder door te geven. U kunt hierbij gebruik maken van de “verklaring medicijnverstrekking” die verkrijgbaar is bij uw gastouder of via Gastouderbureau Solo Bambini.

Voor akkoord

Vraagouder

### **BIJLAGE II bij procedure bemiddeling**

#### **Checklist koppelingsgesprek**

Datum gesprek

Vraagouder

Gastouder

Bemiddelingsmedewerk(st)er

Locatie (adres + plaats)

Afspraken tussen gastouder en vraagouder doorgenomen JA / NEE

Schriftelijke overeenkomst tussen gastouder en vraagouder JA / NEE

Kopie overeenkomst GO – VO ontvangen (GOB) JA / NEE

Verslag risico inventarisatie onder de aandacht gebracht JA / NEE

Overeenkomst vraagouder – gastouderbureau doorgenomen JA / NEE

Overeenkomst VO – GOB ondertekend JA / NEE

Klachtenprocedure GOB Solo Bambini uitgereikt JA / NEE

Richtlijn Medicijn Gebruik GOB Solo Bambini uitgereikt JA / NEE

Voor akkoord

Vraagouder Gastouder Bemiddelingsmedewerk(st)er