



West-Brabant

Inspectierapport
Gastouderbureau
All Kidz Nederland
ROOSENDAAL

Toezichthouder:
Datum inspectiebezoek:
027152

GGD West-Brabant
08-09-2011

Inhoudsopgave

Algemene gegevens gastouderbureau.....	4
Overzicht bevindingen toezichthouder per inspectie-domein	5
Zienswijze houder gastouderbureau	7
Beschouwing toezichthouder	7
Advies aan gemeente	8
Algemene gegevens toezicht.....	9
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 kwaliteitseisen peuterspeelzalen' en in de 'Beleidsregels kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen' 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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen' 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

NAW-gegevens gastouderbureau

Naam gastouderbureau (locatie) : All Kidz Nederland
Adres : Zoudtlandlaan 15
Postcode en plaats : 4706WG ROOSENDAAL
Telefoon : 06-14547999
Naam contactpersoon : Mevr. Kitty Martens
E-mail : info@allkidznederland.nl
Website : <http://www.allkidznederland.nl>
Kwaliteitssysteem : ☒ Nee ☐ Ja, namelijk:
Lid brancheorganisatie : ☐ Nee ☒ Ja, namelijk: De MOgroep

Opvanggegevens

Aantal bemiddelingsmedewerkers gastouderbureau : 2
Aantal gekoppelde gastouders : 129
Aantal gekoppelde vraagouders : 224
Aantal gekoppelde kinderen : 303

NAW-gegevens houder

Naam houder : All Kidz Nederland
Adres : Zoudtlandlaan 15
Postcode en plaats : 4706WG ROOSENDAAL
Telefoon : 06 14547999
Naam contactpersoon : Mevr. Kitty Martens
E-mail : info@allkidznederland.nl
Website : www.allkidznederland.nl

Registergegevens gastouderbureau

Datum aanvraag registeropname : ☒ n.v.t.
Gegevens aanvraag conform de praktijk : ☐ Nee ☐ Ja ☒ n.v.t.
Datum opname landelijk register : ☒ n.v.t.
Gegevens register conform de praktijk : ☐ Nee ☒ Ja ☐ n.v.t.

Type inspectie

	Aangekondigd	Niet aangekondigd
Onderzoek na aanvraag registeropname	☐	☐
Onderzoek na aanvangsdatum exploitatie	☐	☐
Regulier inspectie bezoek	☒	☐
Nader onderzoek (reden nader onderzoek)	☐	☐
Incidenteel onderzoek (reden incidenteel onderzoek)	☐	☐
Datum vorig inspectiebezoek	: 16-11-2010	

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 8 voorwaarden voldaan

-is de volgende voorwaarde niet beoordeeld:
1.0 voorwaarde 2

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 de volgende voorwaarde niet beoordeeld:
3.2 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 7 voorwaarden voldaan

Zienswijze houder gastouderbureau

Datum 10-10-2011

Zienswijze houder heeft niet geleid tot wijzigingen in het rapport omdat de zienswijze niet geleid heeft tot een andere oordeelsvorming bij de inspecteur.

Feitelijke zienswijze houder:

Geachte mevrouw Snoeck, beste Dianne,

Via deze email geven Joyce en ik aan geen op-/aanmerkingen cq. aanvullingen te hebben op de ontwerprapportage.

Met vriendelijke groet,
Kitty Martens

Gastouderbureau All Kidz Nederland

www.allkidznederland.nl

kitty@allkidznederland.nl

Tel 0900-ALLKIDZ/0900-2555439 (ma – vr: 13.00 u -15.00 u; di en do 19.00 u– 21.00 u)

Mob 06-14547999

Beschouwing toezichthouder

Het gastouderbureau is vorig jaar gestart met haar werkzaamheden.

Informatie is voldoende duidelijk en observeerbaar, op grond van de informatie kan door 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.

Inspectiehistorie

21 juli 2010

Het gastouderbureau All Kidz Nederland is een nieuw gastouderbureau welke op 28 juni 2010 een aanvraag tot register opname, Landelijk register kinderopvang, heeft gedaan bij de gemeente Roosendaal.

Het gastouderbureau gaat haar werkzaamheden in heel Nederland uitvoeren en start in de provincie Flevoland.

Het gastouderbureau voldoet aan het toetsingskader A waarvan de voorwaarden tijdens dit onderzoek zijn beoordeeld.

Het bureau heeft zich als aspirant aangemeld bij de stichting klachten kinderopvang, sKK, concept overeenkomsten tussen gastouderbureau-vraagouder/ gastouderbureau-gastouder en vraagouder-gastouder zijn al opgesteld.

Het pedagogisch beleidsplan en het veiligheids- en gezondheidsmanagement met de daarbij horende protocollen zijn al aanwezig.

Informatiepakketten voor zowel de vraag- als gastouder zijn aanwezig.

16-11-2010

Het startende gastouderbureau is de afgelopen periode actief geweest met het werven van nieuwe gast- en vraagouders. Het bureau heeft een open houding ten aanzien van oordelen, adviezen en aandachtspunten van de toezichthouder. De houder heeft een transparante en kwalitatief goede indruk gegeven over de werkwijze. De administratie is helder, inzichtelijk en goed geordend.

Tijdens het inspectiebezoek is getoetst op de kwaliteitseisen benoemd in de Wet kinderopvang en de beleidsregels kwaliteit kinderopvang

De volgende overtredingen zijn toen geconstateerd: Geen.

Voortgang 08-09-2011:

Het huidige inspectiebezoek betreft regulier volledig onderzoek.

Tijdens de huidige inspectie zijn geen overtredingen geconstateerd.

Bij ieder opvang adres hangt een vluchtplan/plattegrond van de woning als er kinderen van 0 tot 4 jaar worden opgevangen. Gastouders verzorgen dit zelf op verzoek van het gastouderbureau.

Vindt de opvang in het huis van de gastouder plaats dan hangt er tevens een weekschema van de op te vangen kinderen. Deze maatregel is getroffen ter informatie, bij calamiteiten, voor de hulpverlenende instanties.

Advies aan gemeente

Advies:

☐ Wel ☐ niet opnemen in landelijk register

☒ niet handhaven

☐ handhaven conform handhavingsbeleid, hierbij rekeninghoudend met de verzwarende en verzachtende omstandigheden zoals hiervoor aangegeven per domein.

☐ eventuele opmerkingen toezichthouder:

Algemene gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD West-Brabant
Adres : Postbus 3369
Postcode en plaats : 4800DJ BREDA
Telefoon : 076-5282000
E-mail : thz@ggdwestbrabant.nl
Website : <http://www.ggdwestbrabant.nl>

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : ROOSENDAAL
Adres : Postbus 5000
Postcode en plaats : 4700KA ROOSENDAAL
Telefoon : 0165-579111
E-mail : info@roosendaal.nl
Website : www.roosendaal.nl
Naam contactpersoon : Mevr. C. van Hoek
E-mail contactpersoon : c.van.hoek@roosendaal.nl

Overzicht gebruikte bronnen

Vragenlijst houder gastouderbureau : Ja
Vragenlijst oudercommissie : Ja
Interview houder gastouderbureau : Niet van toepassing
Interview anderen : Niet van toepassing
Andere bronnen : Oudercommissie reglement
Vragenlijst houder
Vragenlijst oudercommissie
Verslagen huisbezoeken, e-mails
Inzage in betalingsverkeer
Inzage in het software programma Rosa
Verslagen intake gesprekken
Schriftelijke evaluaties vraagouders
Overeenkomst Gastouderbureau en gastouder,
vraagouder en gastouder en tussen het
gastouderbureau en vraagouder
Planning huisbezoeken houder
Intakeformulieren
Veiligheidsmanagement inclusief de risico
inventarisatie
Gezondheidsmanagement inclusief de risico
inventarisatie
Meldcode kindermishandeling
Protocolen
Interview beide houders
Informatieboekje
Website
Diploma's
Verklaringen omtrent het gedrag
Klachtenregeling oudercommissie
Klachtenreglement cliënten zorgsector
Pedagogisch beleidsplan

Planning

Datum inspectiebezoek	:	08-09-2011
Opstellen concept inspectierapport	:	14-09-2011
Hoor en Wederhoor	:	27-09-2011
Zienswijze houder	:	10-10-2011
Opstellen definitief inspectierapport	:	10-10-2011
Verzenden inspectierapport naar houder en oudercommissie	:	13-10-2011
Verzenden inspectierapport naar gemeente	:	13-10-2011
Openbaar maken inspectierapport	:	03-11-2011

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.	☒	☐	☐
	2 De houder treft maatregelen om recidive van eerder geconstateerde tekortkomingen in zijn onderneming(en) te voorkomen.	☐	☐	☒
Toelichting toezichthouder				
Voorwaarde 2 Is niet van toepassing daar er geen eerder tekortkomingen zijn voor gekomen.				

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.	☒	☐	☐
Toelichting toezichthouder				
Voorwaarde 1 Naast bemiddeling en begeleiding van gastouders heeft het gastouderbureau ook een kassiersfunctie. De bemiddeling en begeleiding vindt plaats door middel van onder andere kennismakingsgesprekken, intakegesprekken, koppelingsgesprekken en evaluatiegesprekken met zowel de gastouder als de vraagouder.				

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.	☒	☐	☐
	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. ²	☒	☐	☐
	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. ³	☒	☐	☐
	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.	☒	☐	☐

Toelichting toezichthouder

Voorwaarde 1

Contracten van gastouderbureau en vraagouders aanwezig en ondertekend.

Voorwaarden 2 en 3

Ingezien door de toezichthouder.

Voorwaarden 4 en 5

Gastouders leveren maandelijks een urenregistratie in van de gewerkte uren. Deze urenregistratie is zowel ondertekend door de gastouder als de vraagouder. Naar aanleiding van de gewerkte uren ontvangen de gastouder en vraagouder een factuur. De vraagouder maakt het verschuldigde bedrag van de gastouder over naar het gastouderbureau. Het gastouderbureau betaalt vervolgens de gastouder.

Voorwaarde 6

Voorblad de risico-inventarisatie is ondertekend door zowel de bemiddelingsmedewerker als de gastouder/vraagouder.

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.

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. ⁴	☒	☐	☐
	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.	☒	☐	☐
Toelichting toezichthouder				
Voorwaarde 1 Voorwaarde is duidelijk in het contract opgenomen. Het gastouderbureau hanteert een vast bedrag per gezin per maand. Voorwaarde 6 Het inspectierapport is op de website van het gastouderbureau te raadplegen.				

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.	☒	☐	☐
Toelichting toezichthouder				

2.2.1 Inhoud reglement oudercommissie⁵

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.	☒	☐	☐
Toelichting toezichthouder				

2.3 Instellen oudercommissie⁵

Wet kinderopvang (artikel 58)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 De houder heeft een oudercommissie ingesteld.	☒	☐	☐
Toelichting toezichthouder				

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.	☒	☐	☐
	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.	☒	☐	☐

Toelichting toezichthouder

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	☒	☐	☐
	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.	☒	☐	☐

Toelichting toezichthouder

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	☒	☐	☐
	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. OF 3b De verklaring omtrent het gedrag is bij overleggen niet ouder dan twee maanden.	☒	☐	☐
Toelichting toezichthouder				

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 is niet beoordeeld, omdat het ministerie van SZW en de branchepartijen hebben afgesproken dat er vanaf 1-1-2011 nog niet getoetst zal worden op het opleidingsniveau van de bemiddelingsmedewerkers. Over de situatie vanaf 2012 vindt nog overleg plaats.				

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	☒	☐	☐
Toelichting toezichthouder				

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.	☒	☐	☐
Toelichting toezichthouder				

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.	☒	☐	☐
Toelichting toezichthouder				

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.	☒	☐	☐
	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.	☒	☐	☐
Toelichting toezichthouder				

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	☒	☐	☐
	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. ¹¹	☒	☐	☐
	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. ¹²	☒	☐	☐
	7 De houder zendt het verslag voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de GGD.	☒	☐	☐
Toelichting toezichthouder				
Voorwaarde 1 Houder is aangesloten bij de stichting klachten kinderopvang. Voorwaarde 6 en 7 Houder heeft een eigen jaarverslag opgesteld.				

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 beklaagde 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	☒	☐	☐
	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. ¹⁴	☒	☐	☐
	5 De houder zendt het verslag voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de GGD.	☒	☐	☐
Toelichting toezichthouder				
Voorwaarde 1 Houder heeft de oudercommissie aangemeld bij de klachtenkamer van de SKK. Voorwaarde 4 en 5 Houder heeft een eigen jaarverslag opgesteld.				

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.	☒	☐	☐
	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.	☒	☐	☐
Toelichting toezichthouder				
Voorwaarde 4 Onder ieder geïnventariseerd risico is de daadwerkelijke situatie beschreven. Actieplannen maken een onderdeel uit van het veiligheidsmanagement.				

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.	☒	☐	☐

Toelichting toezichthouder

Voorwaarde 4

Onder ieder geïnventariseerd risico is de daadwerkelijke situatie beschreven.
Actieplannen maken een onderdeel uit van het gezondheidsmanagement.

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	☒	☐	☐
Toelichting toezichthouder				

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.	☒	☐	☐
Toelichting toezichthouder				

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: psychosociale 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.	☒	☐	☐
Toelichting toezichthouder				
Voorwaarde 6 en 7 Van de jaarlijkse evaluatiegesprekken wordt een verslag gemaakt welke ondertekend wordt door de vraagouder.				