

Inspectierapport Gastouderbureau  
Stichting Welzijn Middelsee  
Stiens

Toeziçthouder : Mevrouw H. Bijl; GGD Fryslân

Datum inspectiebezoek : 11 juni 2009

## Inhoudsopgave

Algemene gegevens gastouderbureau.....	4
Overzicht bevindingen toezichthouder per inspectiedomein .....	5
Zienswijze houder gastouderbureau .....	7
Beschouwing toezichthouder .....	7
Afspraken tussen houder gastouderbureau en toezichthouder.....	7
Advies aan gemeente .....	7
Algemene gegevens toezicht.....	8
Het inspectie-onderzoek: Uitwerking beoordeling toezichthouder per inspectie-item .....	10

# Inleiding

## **Waarom toezicht?**

De rijksoverheid stelt aan gastouderbureaus kwaliteitseisen op het gebied van ouderinspraak, personeel, veiligheid en gezondheid, aantal op te vangen kinderen, pedagogisch beleid en pedagogische praktijk, kwaliteit gastouders en opvangwoning, kwaliteit gastouderbureau en klachten. 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 het leveren van kwalitatief goede kinderopvang. 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 kindercentra aan de gestelde eisen voldoen. 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.
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 inspectiedomein samengevat en in "Het inspectieonderzoek" 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, de afspraken die gemaakt zijn tussen de toezichthouder en de houder 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

### NAW-gegevens

Naam gastouderbureau : Stichting Welzijn Middelsee  
Adres : Pyter Jurjenstrjitte 17  
Postcode en plaats : 9051 BR Stiens  
Telefoon : 058-2575220  
Contactpersoon : Mevrouw A. Prins  
E-mail/website : [gob@welzijnmiddelsee.nl](mailto:gob@welzijnmiddelsee.nl)  
[www.welzijnmiddelsee.nl](http://www.welzijnmiddelsee.nl)  
Kwaliteitssysteem :  Nee  Ja, namelijk:  
Lid brancheorganisatie :  Nee  Ja, namelijk: Kopgroep

### Type opvang

Type opvang : Reguliere en innovatieve gastouderopvang  
Aantal medewerkers gastouderbureau : 2 bemiddelingsmedewerkers  
1 hoofd gastouderbureau  
1 beleidsmedewerker gastouderopvang  
Aantal koppelingen : 226

### NAW-gegevens houder

Naam houder : Stichting Welzijn Middelsee  
Telefoon : 058-2575220  
E-mail/website : [www.welzijnmiddelsee.nl](http://www.welzijnmiddelsee.nl)  
Contactpersoon overkoepelende organisatie : Mevrouw A. Prins  
Naam, adres en postcode overkoepelende organisatie : Pyter Jurjenstrjitte 17  
9051 BR Stiens

### Registratiegegevens

Datum registratie : 1 februari 2005  
Kinderopvang in de zin van de Wet :  Nee  Ja  
Gegevens register conform de praktijk :  Nee  Ja

### Type inspectie

Aangekondigd  Niet aangekondigd  
Regulier inspectie bezoek : 11 juni 2009  
Datum vorig inspectiebezoek : 15 december 2008

# Overzicht bevindingen toezichthouder per inspectiedomein

## 1. Ouders

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

Beoordeling toezichthouder

Van de 20 voorwaarden van dit domein:

- is aan **5** voorwaarden **voldaan**
- is aan **7** voorwaarden **niet voldaan**: 1.1 vw 1, 2, 3, 4 en 5; 1.2 vw 1; 1.3 vw 5
- is/zijn **8** voorwaarde(n) **niet beoordeeld**: 1.2.1 vw 1, 2, 3 en 4; 1.2.2 vw 1, 2, 3 en 4

## 2. Personeel

Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor verklaringen omtrent het gedrag en voor relevante pedagogische kennis van bemiddelingsmedewerkers.

Beoordeling toezichthouder

Van de 6 voorwaarden van dit domein:

- is aan **5** voorwaarden **voldaan**
- is aan **1** voorwaarden **niet voldaan**: 2.1 vw 3

## 3. Veiligheid en gezondheid

Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor de waarborging van de veiligheid en gezondheid van kinderen. De houder legt in een risico-inventarisatie schriftelijk vast welke risico's de opvang van kinderen met zich meebrengt. Verder gelden normen voor de inhoud en uitvoering van de risico-inventarisatie.

Beoordeling toezichthouder

Van de 31 voorwaarden van dit domein:

- is aan **28** voorwaarden **voldaan**
- is aan **2** voorwaarden **niet voldaan**: 3.1 vw 2; 3.2 vw 2
- is/zijn **1** voorwaarde(n) **niet beoordeeld**: 3.1.1 vw 3

## 4. Aantal kinderen

Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor het aantal kinderen dat gelijktijdig opgevangen wordt door de gastouders.

Beoordeling toezichthouder

Van de 2 voorwaarden van dit domein:

- is aan **2** voorwaarden **voldaan**

## 5. Pedagogisch beleid en praktijk

Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor de aanwezigheid van een pedagogisch beleidsplan, de inhoud van een pedagogisch beleidsplan en de relatie van het beleidsplan met de praktijk. In de praktijk dienen voorwaarden te worden vervuld voor het waarborgen van de emotionele veiligheid van kinderen, de ontwikkeling van de persoonlijke- en de sociale competentie van kinderen en de overdracht van normen en waarden.

Beoordeling toezichthouder  
Van de 8 voorwaarden van dit domein:  
- is aan **8** voorwaarden **voldaan**

## 6. Kwaliteit gastouders en opvangwoning

Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor zowel de kwaliteit van de gastouders als voor de kwaliteit van de woning waarin de kinderen opgevangen worden.

Beoordeling toezichthouder  
Van de 6 voorwaarden van dit domein:  
- is aan **4** voorwaarden **voldaan**  
- is aan **2** voorwaarden **niet voldaan**: 6 vw 3 en 4

## 7. Kwaliteit gastouderbureau

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

Beoordeling toezichthouder  
Van de 5 voorwaarden van dit domein:  
- is aan **4** voorwaarden **voldaan**  
- is aan **1** voorwaarden **niet voldaan**: 7 vw 1

## 8. 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 **5** voorwaarden **voldaan**  
- is/zijn **7** voorwaarde(n) **niet beoordeeld**: 8.1 vw 3,4 en 5; 8.2 vw 2, 3, 4 en 5

## Zienswijze houder gastouderbureau

Er volgt geen zienswijze.

## Beschouwing toezichthouder

Op 11 juni 2009 heeft er op verzoek van de gemeente Leeuwarderadeel een reguliere inspectie plaats gevonden bij het gastouderbureau Stichting Welzijn Middelsee te Stiens door GGD Fryslân.

Het gastouderbureau is onderdeel van Stichting Welzijn Middelsee te Stiens. Het gastouderbureau biedt zowel reguliere als innovatieve gastouderopvang aan en heeft op dit moment 228 koppelingen.

De bemiddelingsmedewerkers van het gastouderbureau werken parttime. Om de continuïteit van het gastouderbureau te bewaken wordt er elke week tussen de bemiddelingsmedewerkers een overleg gepland om de lopende zaken te bespreken. Tevens wordt er gewerkt met een overdrachtsmap. Het administratiesysteem van het gastouderbureau is overzichtelijk. Het gastouderbureau heeft nog niet aan alle kwaliteitseisen kunnen voldoen. Het gastouderbureau dient nog een kwaliteitsslag te maken ten aanzien van enkele eisen die per 1 april 2008 zijn ingevoerd. De medewerkers van het gastouderbureau hebben wel de intentie om aan de eisen te voldoen maar zijn ook bekend met de onzekerheid omtrent de wijzigingen wetsvoorstel Kinderopvang.

Van de 6 vragenlijsten die zijn opgestuurd naar vraagouders (3) en gastouders (3) zijn er 5 retour gestuurd naar GGD Fryslân.

## Afspraken tussen houder gastouderbureau en toezichthouder

Afspraken:	Termijn:	Vaststelling of houder de afspraak is nagekomen, door:
1.		<input type="checkbox"/> GGD <input type="checkbox"/> gemeente
2.		<input type="checkbox"/> GGD <input type="checkbox"/> gemeente
3.		<input type="checkbox"/> GGD <input type="checkbox"/> gemeente

## Advies aan gemeente

Advies:

- niet handhaven
- handhaven conform handhavingsbeleid, hierbij rekeninghoudend met de verzwarende en verzachtende omstandigheden zoals aangegeven in de toelichtingen.
- eventuele opmerkingen toezichthouder:

## Algemene gegevens toezicht

### Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Fryslân  
Adres : Harlingertrekweg 58 / Postbus 612  
Postcode en plaats : 8913 HR Leeuwarden / 8901 BK Leeuwarden  
Telefoon : 058-2334334  
Website : [www.ggdfryslan.nl](http://www.ggdfryslan.nl)  
Naam toezichthouder : Mevrouw H. Bijl  
E-mail toezichthouder : [h.bijl@ggdfryslan.nl](mailto:h.bijl@ggdfryslan.nl)

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Leeuwarderadeel  
Adres : Postbus 24  
Postcode en plaats : 9050 AA STIENS  
Telefoon : 058-2576666  
Website : [www.leeuwarderadeel.nl](http://www.leeuwarderadeel.nl)  
Evt. contactpersoon : De heer J. Kluitenberg  
Evt. telefoonnummer contactpersoon : 058-2576635  
Evt. e-mail contactpersoon : [j.kluitenberg@leeuwarderadeel.nl](mailto:j.kluitenberg@leeuwarderadeel.nl)

### Overzicht gebruikte bronnen

Vragenlijst houder : Ontvangen op 29 mei  
Vragenlijst oudercommissie : Ontvangen op 3 juni  
Vragenlijst vraagouder : 1 vragenlijst ontvangen op 3 juni en 1 lijst ontvangen op 11 juni  
Vragenlijst gastouder : 2 vragenlijsten ontvangen op 29 mei en 1 vragenlijst ontvangen op 3 juni  
Interview houder : Mevrouw A. Prins; Hoofd Kinderopvang  
Interview anderen : Mevrouw T. Kok; dossiergegevens  
Gebuikte documenten : Informatieboekje gastouder (2009); Informatieboekje vraagouder (2009); Protocol Vermoeden Kindermishandeling (januari 2009); Overzicht cursusaanbod (29 mei 2009); Intakeformulier gastouders (29 mei 2009); Jaarverslag klachten (2 maart 2009);  
Andere bronnen : Website [www.welzijnmiddelsee.nl](http://www.welzijnmiddelsee.nl)  
Website [www.klachtkinderopvang.nl](http://www.klachtkinderopvang.nl)

**Planning**

Datum inspectiebezoek	:	11 juni 2009
Opstellen concept inspectierapport	:	22 juni 2009
Verzenden concept inspectierapport	:	26 juni 2009
Hoor en wederhoor	:	09 juli 2009 met mevrouw I. de Vries. Mevrouw de Vries gaat akkoord met de inhoud van het rapport.
Zienswijze houder	:	Er volgt geen zienswijze
Opstellen definitief inspectierapport	:	14 juli 2009
Verzenden inspectierapport naar houder en oudercommissie	:	20 juli 2009
Verzenden inspectierapport naar gemeente	:	20 juli 2009
Openbaar maken inspectierapport	:	Binnen 3 weken nadat het rapport is vastgesteld maakt de gemeente het rapport openbaar.

# Het inspectieonderzoek: Uitwerking beoordeling toezichthouder per inspectie-item

## 1. Ouders

<b>1.1 Reglement oudercommissie<sup>2</sup></b>				
Wet kinderopvang (artikel 59)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1. Het reglement omvat regels omtrent het aantal leden.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. Het reglement omvat regels omtrent de wijze van kiezen van de leden.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. Het reglement omvat regels omtrent de zittingsduur van de leden.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5. De houder wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Toelichting toezichthouder</b>				
Het gastouderbureau heeft geen reglement voor de lokale oudercommissie; alleen voor de Centrale Oudercommissie. In het kader van de Wet Kinderopvang wordt alleen het reglement van de lokale oudercommissie getoetst. Het gastouderbureau dient een reglement oudercommissie op te stellen specifiek voor de oudercommissie van het gastouderbureau.				

<b>1.2 Instellen oudercommissie<sup>2</sup></b>				
Wet kinderopvang (artikel 58)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1. De houder heeft een oudercommissie ingesteld.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Toelichting toezichthouder</b>				
Voor het gastouderbureau is er (nog) geen oudercommissie ingesteld. Ook is het gastouderbureau niet meer vertegenwoordigd in de Centrale Cliëntenraad. Stichting Welzijn Middelsee dient per locatie en voor het gastouderbureau een oudercommissie in te stellen met minimaal 2 leden. De oudercommissies mogen wel besluiten om samen te vergaderen zij moeten echter per oudercommissie een reglement ondertekenen en elke oudercommissie houdt zijn eigen adviesrecht. Het gastouderbureau heeft voldoende inspanningen verricht om ouders actief te krijgen voor de oudercommissie.				

<b>1.2.1 Voorwaarden oudercommissie<sup>2</sup></b>				
Wet kinderopvang (artikel 58)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	De samenstelling van de oudercommissie			

<sup>2</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 een oudercommissie op basis van dit reglement en het toepassen van het adviesrecht is eveneens aan deze termijn van zes maanden na melding gekoppeld.

	1. De houder is geen lid.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	2. Het personeel is geen lid.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	3. De leden worden gekozen uit en door de vraagouders.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Werkwijze				
	4. De houder stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Toelichting toezichthouder</b>				
Het gastouderbureau heeft (nog) geen oudercommissie waardoor item 1.2.1 niet beoordeeld kan worden.				

<b>1.2.2 Adviesrecht oudercommissie<sup>2</sup></b>				
Wet kinderopvang (artikel 60)				
		<b>Ja</b>	<b>Nee</b>	<b>Niet beoordeeld</b>
Voorwaarden	1. De houder stelt de oudercommissie in staat haar adviesrecht te gebruiken over elk voorgenomen besluit met betrekking tot de genoemde onderwerpen. <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	2. De houder verstrekt de oudercommissie tijdig en desgevraagd schriftelijk alle informatie die deze voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	4. De houder geeft de oudercommissie gelegenheid ook ongevraagd te adviseren over de genoemde onderwerpen. <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Toelichting toezichthouder</b>				
Het gastouderbureau heeft (nog) geen oudercommissie waardoor item 1.2.2 niet beoordeeld kan worden.				

<sup>3</sup> Het gaat hier om 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; de openingstijden; 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.

1.3 Informatie voor vraagouders				
Wet kinderopvang (artikelen 56 en 63, vierde lid) Beleidsregels kwaliteit kinderopvang <sup>4</sup> (artikel 11, 12, vierde lid)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	Inhoud van de informatie voor vraagouders			
	1. De houder informeert de ouders over het te voeren beleid. <sup>5</sup>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. De houder legt een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. De houder draagt zorg dat de risico-inventarisatie inzichtelijk is in de woning waar de opvang plaats vindt.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. Het gastouderbureau draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en informeert de vraagouder hierover.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Relatie tussen de informatie voor ouders en de praktijk			
	5. De informatie is gedetailleerd genoeg om vraagouders een adequaat beeld van de praktijk te geven.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. De praktijk sluit aan bij de aan de vraagouders verstrekte informatie.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Toelichting Toezichthouder				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouders worden alleen middels een informatiebrochure geïnformeerd. Hiernaast wordt er telefonisch en via de mail informatie verstrekt aan de vraagouder.</li> <li>- Het gastouderbureau is bereikbaar voor vragen en / of opmerkingen voor ouders van 8.30 tot 17.00 uur.</li> <li>- Het inspectierapport ligt ter inzage op het kantoor van het gastouderbureau.</li> <li>- Ouders ontvangen weinig schriftelijke informatie van het gastouderbureau. De informatie wordt ook niet via de website aangeboden. Vraagouders ontvangen niet standaard het pedagogisch beleidsplan maar dienen bij interesse deze aan te vragen.</li> <li>- Uit de vragenlijsten van de vraagouders blijkt dat de informatie aansluit bij de aan de vraagouders verstrekte informatie.</li> </ul>				

<sup>4</sup> Normen ontleend aan de beleidsregel gelden als richtlijn. De houder mag daar eventueel van afwijken, mits hij daarvoor een goede reden heeft en ten minste 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.

<sup>5</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; de innovatieve status van de kinderopvang; omgang met de afwijkende regelgeving indien innovatief.

## 2. Personeel

### 2.1 Verklaring omtrent het gedrag

Wet kinderopvang (artikelen 56, derde lid en 90, derde lid)  
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 15)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1. Personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag. <sup>6</sup>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. De houder draagt er zorg voor dat gastouders in het bezit zijn van een verklaring omtrent het gedrag.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. De houder draagt er zorg voor dat, bij opvang bij de gastouder thuis, alle huisgenoten vanaf 18 jaar in het bezit zijn van een verklaring omtrent het gedrag.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. De verklaring omtrent het gedrag wordt overlegd bij inschrijving bij het gastouderbureau.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5. De verklaring omtrent het gedrag is bij overleggen niet ouder dan twee maanden.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Toelichting Toezichthouder

De bemiddelingsmedewerkers van het gastbureau zijn in het bezit van een verklaring omtrent gedrag. De verklaringen omtrent het gedrag van gastouders en alle huisgenoten vanaf 18 jaar is steekproefsgewijs getoetst. Uit de steekproef is gebleken dat alle gastouders in het bezit zijn van een verklaring omtrent gedrag. De verklaringen omtrent gedrag van alle huisgenoten vanaf 18 jaar zijn aangevraagd maar nog niet allemaal binnen bij het gastouderbureau. De nieuwe koppelingen zijn niet eerder van start gegaan voordat de desbetreffende verklaringen omtrent gedrag binnen waren bij het gastouderbureau.

### 2.2 Pedagogische kennis

Wet kinderopvang (artikel 56, eerste lid)  
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 12a, negende lid)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1. Het gastouderbureau toont aan dat de bemiddelingsmedewerkers werkzaam bij het gastouderbureau beschikken over voor gastouderopvang relevante pedagogische kennis.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Toelichting Toezichthouder

Het gastouderbureau heeft twee bemiddelingsmedewerkers. Er kan door middel van certificaten / diploma's aangetoond worden dat beide bemiddelingsmedewerkers over relevante pedagogische kennis beschikken.

<sup>6</sup> Deze verplichting geldt voor de personen die als houder, bestuurder en hoofd gastouderbureau werkzaam zijn of bemiddelingswerkzaamheden uitvoeren. 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. 10, lid 3, dienen zij alleen de eerste keer dat de werkzaamheden op een gastouderbureau aanvangen een verklaring omtrent het gedrag te overleggen.

### 3. Veiligheid en gezondheid

<b>3.1 Risico-inventarisatie veiligheid</b>				
Wet kinderopvang (artikel 49 en 56) Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 12, tweede, derde, vierde, vijfde en zesde lid)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1. De houder legt vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt in een risico-inventarisatie de veiligheidsrisico's voor de op te vangen kinderen vast, in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes. Daartoe bezoekt het gastouderbureau elke opvangwoning minimaal een keer per jaar.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. De risico-inventarisatie is maximaal een jaar oud.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid de actuele situatie van de opvang betreft.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Toelichting Toezichthouder</b>				
De bemiddelingsmedewerkers voeren vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks in elke opvangwoning een risico-inventarisatie uit. Uit de steekproef is naar voren gekomen dat 3 risico-inventarisaties meer dan een jaar oud waren. Bij wijzigingen van de opvangsituatie wordt de risico-inventarisatie opnieuw uitgevoerd.				

<b>3.1.1 Beleid veiligheid</b>				
Wet kinderopvang (artikel 49 en 56) Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 12, tweede, derde, vierde, vijfde en zesde lid)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1. De risico-inventarisatie beschrijft 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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. Er is een plan van aanpak waarin de houder adviseert welke maatregelen op welk moment moeten worden genomen in verband met de risico's, alsmede de samenhang tussen de risico's en de maatregelen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. Er is een registratie van ongevallen, waarbij per ongeval de aard en plaats van het ongeval, de leeftijd van het kind, de datum van het ongeval en een overzicht van te treffen maatregelen worden vermeld.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Toelichting Toezichthouder</b>				

Het gastouderbureau maakt gebruik van de methodiek van de MO-groep waarin de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid in één document worden vastgelegd. De risico-inventarisaties en de plannen van aanpak worden zorgvuldig ingevuld door de bemiddelingsmedewerkers. Er wordt met een streefdatum en een realisatiedatum gewerkt. Alle gastouders ontvangen een ongevallenregistratieformulier. Er hebben zich echter nog geen ongevallen voorgedaan die geregistreerd zijn, waardoor voorwaarde 3 niet beoordeeld kan worden.

### 3.1.2 Uitvoering beleid veiligheid

Wet kinderopvang (artikel 49 en 56)

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 12, tweede, derde, vierde, vijfde en zesde lid)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1. De houder draagt er zorg voor dat geïnventarisatie risico's compleet zijn en overeenkomen met de risico's in de praktijk.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. De houder brengt de gastouder op de hoogte van de uitkomsten van de risico-inventarisatie en het daaruit voortvloeiende plan van aanpak.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. De houder draagt er zorg voor dat risico's worden gereduceerd door het nemen van preventieve maatregelen die effectief en adequaat zijn.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. De houder begeleidt gastouders, zodat zij handelen conform het plan van aanpak.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Toelichting Toezichthouder

De bemiddelingsmedewerkers van het gastouderbureau voeren de risico-inventarisatie uit in de opvangwoning samen met de gastouder. De bemiddelingsmedewerkers stellen hierna eventueel een plan van aanpak op. Onderwerpen als brandveiligheid en hoe te handelen bij calamiteiten worden tijdens de risico-inventarisatie met de gastouder besproken. Het plan van aanpak wordt door zowel de gastouder als de vraagouder ondertekend. De bemiddelingsmedewerkers checken tijdens een huisbezoek of de afgesproken acties gerealiseerd zijn.

### 3.2 Risico-inventarisatie gezondheid

Wet kinderopvang (artikel 49 en 56)

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 12, tweede, derde, vierde, vijfde en zesde lid)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1. De houder legt vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt in een risico-inventarisatie de gezondheidsrisico's voor de op te vangen kinderen vast, in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes. Daartoe bezoekt het gastouderbureau elke opvangwoning minimaal een keer per jaar.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. De risico-inventarisatie is maximaal een jaar oud.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie gezondheid de actuele situatie van de opvang betreft.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Toelichting Toezichthouder

De bemiddelingsmedewerkers voeren vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks in elke opvangwoning een risico-inventarisatie uit. Uit de steekproef is naar voren gekomen dat 3 risico-inventarisaties meer dan een jaar oud waren. Bij wijzigingen van de opvangsituatie wordt de risico-inventarisatie opnieuw uitgevoerd.

<b>3.2.1 Beleid gezondheid</b>				
Wet kinderopvang (artikel 49 en 56) Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 12, tweede, derde, vierde, vijfde en zesde lid)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1. De risico-inventarisatie beschrijft de gezondheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt op de thema's: ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. Er is een plan van aanpak waarin is aangegeven welke maatregelen op welk moment worden genomen in verband met de risico's, alsmede de samenhang tussen de risico's en de maatregelen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting Toezichthouder				
Het gastouderbureau maakt gebruik van de methodiek van de MO-groep waarin de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid in één document worden vastgelegd. De risico-inventarisaties en de plannen van aanpak worden zorgvuldig ingevuld door de bemiddelingsmedewerkers. Er wordt met een streefdatum en een realisatiedatum gewerkt.				

<b>3.2.2 Uitvoering beleid gezondheid</b>				
Wet kinderopvang (artikel 49 en 56) Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 12, tweede, derde, vierde, vijfde en zesde lid)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1. De houder draagt er zorg voor dat geïnventariseerde risico's compleet zijn en overeenkomen met de risico's in de praktijk.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. De houder brengt de gastouder op de hoogte van de uitkomsten van de risico-inventarisatie en het daaruit voortvloeiende plan van aanpak.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. De houder draagt er zorg voor dat risico's worden gereduceerd door het nemen van preventieve maatregelen die effectief en adequaat zijn.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. De houder begeleidt gastouders, zodat zij handelen conform het plan van aanpak.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5. De houder draagt er zorg voor dat het gedeelte van de woning waar de kinderen worden opgevangen, rookvrij is ten tijde van de opvang.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting Toezichthouder				
De bemiddelingsmedewerkers van het gastouderbureau voeren de risico-inventarisatie uit in de opvangwoning samen met de gastouder. De bemiddelingsmedewerkers stellen hierna eventueel een plan van aanpak op. Onderwerpen als brandveiligheid en hoe te handelen bij calamiteiten worden tijdens de risico-inventarisatie met de gastouder besproken. Het plan van aanpak wordt door zowel de gastouder als de vraagouder ondertekend. De bemiddelingsmedewerkers checken telefonisch of tijdens een huisbezoek of de afgesproken acties gerealiseerd zijn.				

3.3 Protocol met betrekking tot een Meldcode kindermishandeling				
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 15a)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1. De houder heeft een protocol kindermishandeling.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting Toezichthouder				
Het gastouderbureau maakt gebruik van het landelijk voorbeeldprotocol Vermoeden Kindermishandeling dat tot stand is gekomen in samenwerking met de MO-groep en met de branchevereniging voor ondernemers in de kinderopvang.				

3.3.1 Inhoud protocol kindermishandeling				
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 15a)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1. Het protocol hanteert de definitie van kindermishandeling conform de Wet op de Jeugdzorg (2005). <sup>7</sup>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. In het protocol zijn verantwoordelijkheden per organisatielaag uitgesplitst in taken en bevoegdheden.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. Het protocol bevat een stappenplan waarin minimaal de volgende fases aan bod komen: vermoeden, overleg, plan van aanpak, beslissen, handelen evaluatie en nazorg.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. Het stappenplan bevat een tijdslijn vanaf de persoon met een vermoeden van kindermishandeling tot en met de nazorg.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5. Het stappenplan is voorzien van een heldere toelichting, hulpmiddelen voor het doorlopen ervan en aandachtspunten voor de gespreksvoering met verschillende partijen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6. Het protocol bevat een lijst van signalen per ontwikkelingsgebied <sup>8</sup> , uitgesplitst voor de groep van 0-4 jaar en de groep van 4-12 jaar, om kindermishandeling zo vroeg mogelijk te signaleren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> De ontwikkelingsgebieden per leeftijdscategorie ( 0-4 jarigen dan wel 4-12 jarigen) die 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.

	7. Het protocol besteedt aandacht aan de omgang met de Wet bescherming persoonsgegevens <sup>9</sup> .	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8. 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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9. Het protocol bevat praktische informatie over de Bureau's Jeugdzorg en het Advies&Meldpunt Kindermishandeling (AMK).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10. De gastouders en personen werkzaam bij het gastouderbureau kennen de inhoud van het protocol en handelen er aantoonbaar naar.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Toelichting Toezichthouder</b>				
<p>De bemiddelingsmedewerkers van het gastouderbureau hebben kennis van het protocol kindermishandeling. Als de situatie zich voor zou doen dan kan de bemiddelingsmedewerkers er naar handelen. Gastouders worden geïnformeerd over het protocol en ontvangen het volledige protocol. Een aandachtspunt is dat in het landelijk vastgesteld protocol alleen bij fase 1, 3 en 5 een tijdspad is aangegeven. Bij ingang van de nieuwe regels op 1 april 2008 is vastgesteld dat het landelijk voorbeeldprotocol kindermishandeling voldoet aan de eerste 9 voorwaarden uit het toetsingskader. Aan voorwaarde 4 wordt voldaan.</p>				

<sup>9</sup> In het protocol dienen de volgende punten behandeld te worden: zorgvuldig handelen, inzagerecht ouders/wettelijk vertegenwoordigers, contact met andere instellingen, omgaan met schriftelijke informatie.

## 4. Aantal kinderen

4.1 Aantal op te vangen kinderen door gastouder				
Wet kinderopvang (artikel 1) Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 11, tweede lid, onder b)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1a. De houder draagt er zorg voor dat de gastouder maximaal 4 kinderen tegelijk opvangt (exclusief eigen kinderen), in de woning van de gastouder of de vraagouder. Er zijn maximaal vier kinderen onder de vier jaar (inclusief eigen kinderen) gedurende de opvang aanwezig. OF 1b. De houder draagt er zorg voor dat bij de innovatieve gastouderopvang één gastouder maximaal 6 kinderen tegelijk opvangt (exclusief eigen kinderen), op het woonadres van de gastouder of de vraagouder.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. De houder beoordeelt of de samenstelling van de groep kinderen verantwoord is. Bij deze beoordeling wordt tenminste het aantal en de leeftijd van de niet-eigen kinderen en van de eigen kinderen meegewogen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting Toezichthouder				
In het pedagogisch beleidsplan staat de leeftijdsopbouw en aantallen van de kinderen die door een gastouder mogen worden opgevangen beschreven. Voor de innovatieve kinderopvang heeft het gastouderbureau aanvullende voorwaarden opgesteld. Dit is conform de eisen die vermeld staan in voorwaarde 1. Bij het plaatsen van kinderen bij gastouders wordt er door de bemiddelingsmedewerkers onder andere gekeken naar praktische zaken, de ervaring van de gastouder en of een gastouder ook aangesloten is bij een ander gastouderbureau waarvoor kinderen worden opgevangen.				

## 5. Pedagogisch beleid en praktijk

5.1 Pedagogisch beleidsplan				
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 <sup>10</sup> .	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				

5.1.1 Inhoud pedagogisch beleidsplan				
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 11)				
		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 plaats vindt.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. Het pedagogisch beleidsplan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen de leeftijdsopbouw en aantallen van de kinderen die door een gastouder worden opgevangen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. Het pedagogisch beleidsplan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen de eisen die aan de opvanglocatie worden gesteld	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. De houder van innovatieve gastouderopvang beschrijft in het pedagogisch beleidsplan de wijze waarop de ondersteuning van een gastouder bij de gelijktijdige opvang van meer dan vier opvangkinderen door een andere volwassene in geval van calamiteiten is geregeld.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				

<sup>10</sup> Conform art. 2, lid 5 van de Beleidsregels kwaliteit kinderopvang wordt het Pedagogisch beleidsplan voor de eerste maal binnen zes maanden na melding door de houder vastgesteld.

In het pedagogisch beleidsplan van het gastouderbureau staan de vier competenties uit de Wet Kinderopvang benoemd en deze zijn in duidelijke en observeerbare termen beschreven. Informatie over innovatieve gastouderopvang staat beknopt in het beleidsplan beschreven.  
 Aandachtspunt: het gastouderbureau biedt voor de innovatieve kinderopvang de Franch & Free formule aan. Dit staat niet in het pedagogisch beleidsplan beschreven. Het gastouderbureau dient dit op te nemen in de informatiebrochures en het pedagogisch beleidsplan.

### 5.1.2 Pedagogische praktijk

Wet kinderopvang (artikel 49, 56)  
 Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 2)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1. De houder informeert de gastouders over de inhoud van het pedagogisch beleidsplan waardoor zij er naar kunnen handelen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. De houder ziet erop toe dat gastouders handelen conform het pedagogisch beleidsplan.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. De houder begeleidt gastouders, zodat zij handelen conform het pedagogisch beleidsplan.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Toelichting toezichthouder

Alle gastouders ontvangen het pedagogisch beleidsplan in het informatiepakket. Tijdens het intakegesprek wordt het pedagogisch beleidsplan doorgenomen. Jaarlijks worden er structurele huisbezoeken gepland om te beoordelen of de gastouders handelen conform het pedagogisch beleid. Deze gesprekken worden schriftelijk vastgelegd. Tevens worden er telefoonnotities bijgehouden. Het gastouderbureau begeleidt gastouders door middel van cursussen en door het begeleiden van gastouders bij eventuele knelpunten en problemen.  
 Aandachtspunt: Hoe gastouders handelen conform het pedagogisch beleidsplan dient uitvoeriger beschreven te worden in de evaluatieverslagen.

## 6. Kwaliteit gastouders en opvangwoning

6 Kwaliteit gastouders en opvangwoning				
Wet kinderopvang (artikelen 49 en 56) Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 11, tweede en zesde lid, en 12a, eerste, tweede, derde en vierde lid)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1. De houder draagt er zorg voor dat iedere woning waar gastouderopvang plaats vindt over voldoende speel- en slaapruiimte voor kinderen beschikt, afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. De houder draagt er zorg voor dat iedere woning waar gastouderopvang <sup>11</sup> plaats vindt over voldoende buitenspeelmogelijkheden voor kinderen beschikt, afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. De houder formuleert criteria voor de kwaliteit van de gastouders en legt deze schriftelijk vast <sup>12</sup> .	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. De houder draagt er zorg voor dat deze criteria bij de start van de opvang en daarna jaarlijks worden getoetst door middel van een bezoek door personen werkzaam bij het gastouderbureau aan de woning waar de opvang plaatsvindt.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5. De houder draagt er zorg voor dat de kwaliteitscriteria voor gastouders bekend zijn bij de vraagouders.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6. De houder evalueert jaarlijks mondeling de opvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				

<sup>11</sup> Voor innovatieve gastouderopvang gaat het om 'de ruimtes op het woonadres van de gastouder of vraagouder waar innovatieve gastouderopvang plaatsvindt'

<sup>12</sup> Deze criteria hebben in ieder geval betrekking op:

- a. lichamelijke en geestelijke gezondheid;
- b. bereid zijn tot samenwerking met het gastouderbureau en tot het volgen van aanvullende cursussen/trainingen/bijeenkomsten die gerelateerd zijn aan de opvangtaak;
- c. respecteren van privacygevoelige gegevens en geen informatie doorspelen aan derden;
- d. openstaan voor en respecteren van andere gewoontes, culturen, levenswijzen en opvoedingsideeën;
- e. beschikken over goede communicatieve vaardigheden en in staat zijn om op een professionele manier contact met de vraagouders te onderhouden en afspraken te maken;
- f. kennis hebben van ontwikkeling van kinderen, positief staan ten opzichte van de vier pedagogische doelstellingen zoals uitgewerkt in het pedagogisch beleidsplan, en deze in praktijk kunnen brengen;
- g. kennis hebben van EHBO voor kinderen (volgens eindtermen van het Oranje Kruis);
- h. in staat zijn tot reflecteren op het eigen handelen;
- i. kinderen niet alleen laten of het toezicht aan anderen overlaten;
- j. regelmatig en gedurende minimaal een half jaar beschikbaar zijn voor opvang;
- k. goede beheersing van de Nederlandse taal;
- l. goed telefonisch bereikbaar;
- m. in bezit van AVP verzekering/inzittenden verzekering bij autogebruik.

Het gastouderbureau heeft selectiecriteria opgesteld voor de gastouder. De selectiecriteria voldoen aan de gestelde eisen (op één aanpassing na) echter de gastouders zijn nog niet allemaal in het bezit van een EHBO certificaat/diploma volgens de eindtermen van het Oranje kruis. Hierdoor wordt voorwaarde 3 met een nee beoordeeld. Uit de steekproef is naar voren gekomen dat de toetsing van de selectiecriteria niet structureel aangetoond kon worden. De bemiddelingsmedewerkers evalueren de opvang met de vraag- en gastouder. De evaluatie wordt structureel schriftelijk vastgelegd.

## 7. Kwaliteit gastouderbureau

7. Kwaliteit gastouderbureau				
Wet kinderopvang (artikelen 56, eerste lid) Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 13,12a,vijfde, zesde en zevende lid)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1. De houder draagt zorg voor ten minste twee bezoeken <sup>13</sup> per jaar aan de woning waar de gastouderopvang plaatsvindt, waarbij in ieder geval de jaarlijkse risico-inventarisatie, de jaarlijkse toetsing van de criteria voor de gastouders en de jaarlijkse evaluatie van de opvang plaatsvinden. Dit bezoek wordt afgelegd door personen werkzaam bij het gastouderbureau.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. De houder biedt gastouders bij de start van hun werkzaamheden introductie cursus(sen) aan die gerelateerd zijn aan de opvangtaken. <sup>14</sup>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. De houder organiseert naast de introductie cursus(sen) themabijeenkomsten voor de gastouders en biedt cursussen of bijeenkomsten aan waarbij gastouders elkaar kunnen ontmoeten en ervaring uitwisselen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. De houder voert bij een nieuwe koppeling een koppelingsgesprek met de vraag- en gastouder. Dit koppelingsgesprek wordt uitgevoerd in de opvangwoning door een bemiddelingsmedewerker van een gastouderbureau.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5. De houder draagt er zorg voor dat de bemiddelingsmedewerker een intake-gesprek voert met de vraag- en gastouder aan huis.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
<p>Uit de steekproef is gebleken dat er in één huisbezoek zowel de risico-inventarisatie en de jaarlijkse evaluatie van de opvang wordt besproken. In het dossier van desbetreffende gastouders werden geen documenten gevonden waaruit is gebleken dat er een tweede huisbezoek heeft plaatsgevonden. Het gastouderbureau biedt de introductie cursus via de gastouderacademie aan. Daarnaast organiseert het gastouderbureau diverse themabijeenkomsten en een cursus pedagogische ondersteuning.</p>				

<sup>13</sup> Naast deze huisbezoeken vinden er intake- en koppelingsgesprekken plaats.

<sup>14</sup> Zie voor onderwerpen die in ieder geval deel uit maken van de deskundigheids-bevordering van gastouders de lijst in Bijlage 1a en 1b.

## 8. Klachten

8.1 Wet klachtrecht cliënten zorgsector				
Wet klachtrecht cliënten zorgsector (artikel 2)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1. De regeling voor de behandeling van klachten voorziet erin dat er wordt voldaan aan de beschreven eisen. <sup>15</sup>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. De houder brengt de regeling op passende wijze onder de aandacht van vraagouders.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. Een houder ziet erop toe dat de klachtencommissie werkt met een reglement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	4. De houder hanteert de termijn waarbinnen schriftelijk wordt gereageerd naar aanleiding van een oordeel van de klachtencommissie. <sup>16</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	5. De houder leeft geheimhoudingsplicht na.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	6. De houder draagt er zorg voor dat over elk kalenderjaar een openbaar verslag wordt opgesteld, waarin een minimaal aantal zaken wordt aangegeven. <sup>17</sup>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7. De houder zendt het verslag voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de toezichthouder.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				

<sup>15</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>16</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>17</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.

Het gastouderbureau heeft zowel een interne als een externe klachtenregeling. Voor de externe klachtenregeling is het gastouderbureau aangesloten bij de Stichting Klachtencommissie Kinderopvang. Ouders worden hierover geïnformeerd in het informatieboekje.

Aandachtspunt: Bij het onder de aandacht brengen van de regeling, moet duidelijk zijn dat een ouder zich te allen tijde rechtstreeks en zonder tussenkomst van de houder, tot de klachtencommissie kan richten. De houder mag niet de indruk wekken dat een ouder eerst de interne procedure moet doorlopen, eer hij de klacht extern kan deponeren. De informatie in het informatieboekje voor de vraagouder en gastouder is hierop aangepast maar het gastouderbureau dient ook de regeling en het overige informatiemateriaal hierop aan te passen.

Voorwaarden 3,4 en 5 kunnen niet beoordeeld worden aangezien er in 2008 geen klacht is ingediend bij de externe klachtencommissie.

Het openbaar jaarverslag 2008 is op 29 mei 2009 ontvangen door GGD Fryslân.

8.2 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 60a, eerste lid, die voldoet aan de beschreven eisen. <sup>18</sup>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. De houder brengt de regeling op passende wijze onder de aandacht van oudercommissie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	3. De houder zorgt voor naleving van de regeling.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	4. De houder draagt er zorg voor dat over elk kalenderjaar een openbaar verslag wordt opgesteld, waarin een minimaal aantal zaken wordt aangegeven. <sup>19</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	5. De houder zendt het verslag voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de toezichthouder.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Het gastouderbureau is aangesloten bij de klachtenkamer oudercommissie. Aangezien het gastouderbureau geen oudercommissie heeft kan voorwaarde 2 t/m 5 niet beoordeeld worden.				

<sup>18</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>19</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.

**Bijlage 1a.**  
**Werkzaamheden gastouderbureau met betrekking tot een koppeling en deskundigheid gastouders**

- Intake gastouder en vraagouder
- Koppelingsgesprek gastouder en vraagouder
- Risico-inventarisatie opvangwoning
- VOG's van gastouder en volwassen huisgenoten als de opvang in de woning van de gastouder plaatsheeft
- Jaarlijkse risico-inventarisatie en – evaluatie
- Jaarlijkse toetsing criteria gastouder
- Jaarlijks evaluatie opvang
- Begeleiding bij opvoedingskwesties, problemen en calamiteiten
- Organiseren en (laten) uitvoeren basiscursus gastouders
- Organiseren en (laten) uitvoeren van deskundigheidsbevordering gastouders

**Bijlage 1b.**

**Onderwerpen die deel uit moeten maken van de scholing van gastouders**

- EHBO aan kinderen
- Ontwikkeling kinderen 0-12 jaar
- Pedagogisch beleid en pedagogisch handelen
- Ontwikkeling volgen en signaleren
- Uitvoeren RIE veiligheid en gezondheid
- Veiligheid en gezondheid waarborgen
- Communicatie met ouders