

Inspectierapport
Gastouderbureau Annegré
Stiens

ToeziChthouder : GGD Fryslân
Datum inspectiebezoek : 16 maart 2011

Inhoudsopgave

Algemene gegevens gastouderbureau.....	4
Overzicht bevindingen toezichthouder per inspectie-domein	5
Zienswijze houder gastouderbureau	7
Beschouwing 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, pedagogisch beleid, klachten, veiligheid en gezondheid en kwaliteit gastouderbureau. Jonge kinderen zijn kwetsbaar. De kwaliteit van de eerste jaren van een kind heeft grote invloed op zijn latere ontwikkeling. Het aanbieden van verantwoorde kinderopvang in een gezonde en veilige omgeving is daarom belangrijk.

Wie is waarvoor verantwoordelijk?

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

Waarop is het toezicht gebaseerd?

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

Wat is het doel van het inspectierapport?

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

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

Leeswijzer

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

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

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

Algemene gegevens gastouderbureau

NAW-gegevens gastouderbureau

Naam gastouderbureau (locatie) : Gastouderbureau Annegré
Adres : Brêgeleane 8
Postcode en plaats : 9051 PM Stiens
Telefoon : 058-8441843/ 06-45460634
Naam contactpersoon : Mevrouw A. Wijkstra
E-mail : info@gob-annegre.nl
Website : www.gob-annegre.nl
Kwaliteitssysteem : Nee Ja, namelijk:
Lid brancheorganisatie : Nee Ja, namelijk:

Opvanggegevens

Aantal bemiddelingsmedewerkers gastouderbureau : 2 bemiddelingsmedewerkers
Aantal gekoppelde gastouders : 85
Aantal gekoppelde vraagouders : 248
Aantal gekoppelde kinderen : 426

NAW-gegevens houder

Naam houder : Gastouderbureau Annegré
Adres : Brêgeleane 8
Postcode en plaats : 9051 PM Stiens
Telefoon : 058-8441843/ 06-45460634
Naam contactpersoon : Mevrouw A. Wijkstra

Registiergegevens gastouderbureau

Datum aanvraag registeropname : 03 januari 2007 n.v.t.
Gegevens aanvraag conform de praktijk : Nee Ja n.v.t.
Datum opname landelijk register : 01 januari 2010 Reg.nr: 800882192
Gegevens register conform de praktijk : Nee Ja n.v.t.

Type inspectie : **Aangekondigd** **Niet aangekondigd**
Regulier inspectie bezoek :
Datum vorig inspectiebezoek : 20 september 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 7 voorwaarden **voldaan**
- zijn de volgende voorwaarden niet beoordeeld: geheel 1.0

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 19 voorwaarden **voldaan**
- zijn de volgende voorwaarden niet beoordeeld: 2.3.2 voorwaarden 4 en 5

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 8 voorwaarden **voldaan**
- zijn de volgende voorwaarden niet beoordeeld: 5.1 voorwaarden 3 t/m 5 en 5.2 voorwaarde 3

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

Mevrouw A. Wijkstra, houder van Gastouderbureau Annegré geeft per e-mail aan op 24 maart 2011 akkoord te gaan met het inspectierapport. Er volgt geen zienswijze.

Beschouwing toezichthouder

Op verzoek van de Gemeente Leeuwarderadeel heeft er op 16 maart 2011 een reguliere inspectie plaatsgevonden bij Gastouderbureau Annegré te Stiens door GGD Fryslân.

Gastouderbureau Annegré heeft momenteel 85 gekoppelde gastouders en 248 gekoppelde vraagouders. De houder is tevens bemiddelingsmedewerker en heeft een bemiddelingsmedewerker op afroepbasis beschikbaar. De houder voert een overzichtelijke administratie en is zeer betrokken bij zowel de vraagouders als de gastouders. Vanwege de veiligheid van de kinderen zijn er uitleenmaterialen beschikbaar, zoals een box of bedjes. Daarnaast voorziet ze de ouders regelmatig van nieuwsbrieven en mailings met actuele informatie.

Het gastouderbureau heeft de aandachtspunten uit het vorige inspectierapport opgepakt en voldoet aan alle kwaliteitseisen uit de Wet kinderopvang.

Advies aan gemeente

Advies:

niet handhaven

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 : 088-2299222
E-mail : thz@ggdfryslan.nl
Website : www.ggdfryslan.nl

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Leeuwarderadeel
Adres : Postbus 24
Postcode en plaats : 9050 AA STIENS
Telefoon : 058-2576666
E-mail : info@leeuwarderadeel.nl
Website : www.leeuwarderadeel.nl
Naam contactpersoon : Dhr. C. de Val
Telefoonnummer contactpersoon : 058-2576668
E-mail contactpersoon : c.deval@leeuwarderadeel.nl

Overzicht gebruikte bronnen

Vragenlijst houder gastouderbureau : Ingevuld door mevrouw A. Wijkstra (houder) en ontvangen op 01 maart 2011.
Vragenlijst oudercommissie : Ontvangen op 01 maart 2011.
Interview houder gastouderbureau : Mevrouw A. Wijkstra (houder)
Interview anderen : n.v.t.
Andere bronnen : Ontvangen op 01 maart 2011:
Gegevens gemeentelijk register, Reglement oudercommissie, Pedagogisch beleidsplan, Klachtenfolder gastouderbureau Annegré, Verslag klachtenregeling 2010, Klachtenregeling oudercommissie, Verslag klachtenkamer 2010, Vermoeden kindermishandeling gastouder en Protocol vermoeden kindermishandeling, Nieuwsbrieven, informatiemailing en informatiebrochure ouder, notulen oudercommissie (15 februari 2011) en medewerker GOB en overzichten gesprekken en risico-inventarisaties.

Websites:

www.gob-annegre.nl
www.landelijkregisterkinderopvang.nl

Ingezien tijdens inspectie:

Overeenkomst vraagouder en gastouder. Steekproef van 10 dossiers van vraagouders en gastouders met daarin; risico-inventarisaties, kopieën verklaringen omtrent gedrag van gastouders en volwassen huisgenoten, kopieën van diploma's en/of EVC-bewijsstukken, certificaten Eerste Hulp aan kinderen van de gastouders, intakeformulieren en evaluatieformulieren. Inzicht financiële geldstroom middels facturen en bankafschriften.

Planning

Datum inspectiebezoek	:	16 maart 2011
Opstellen concept inspectierapport	:	18 maart 2011
Verzenden concept inspectierapport	:	23 maart 2011
Hoor en wederhoor	:	Mevrouw A. Wijkstra, houder van Gastouderbureau Annegré geeft per e-mail aan op 24 maart 2011 akkoord te gaan met het inspectierapport.
Zienswijze houder	:	Er volgt geen zienswijze.
Opstellen definitief inspectierapport	:	25 maart 2011
Verzenden inspectierapport naar houder en oudercommissie	:	29 maart 2011
Verzenden inspectierapport naar gemeente	:	29 maart 2011
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. Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang

1.0 Gastouderbureau en handhaving				
Wet kinderopvang (Verzamelwet)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 Er loopt geen handhaving in het kader van de Wet kinderopvang tegen de onderneming(en) van de houder.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	2 De houder treft maatregelen om recidive van eerder geconstateerde tekortkomingen in zijn onderneming(en) te voorkomen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Voorwaarden 1 en 2: De Verzamelwet wordt in de loop van 2011 vastgesteld. Aangezien er nog geen wettelijke basis is, worden de voorwaarden 1 en 2 niet beoordeeld.				

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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
<p>Gastouderbureau Annegré bemiddelt en begeleidt vraagouders en gastouders. Aan de hand van intakegesprekken wordt op basis van wensen en mogelijkheden een geschikte gastouder voor de vraagouder gezocht. Aan de hand van de kwaliteitseisen en het intakegesprek wordt een gastouder opgenomen in het bestand van het gastouderbureau. Vervolgens vindt er een koppelingsgesprek tussen de vraagouder en de gastouder plaats. Gastouderbureau Annegré verzorgt jaarlijks huisbezoeken en inhoudelijke begeleiding op het gebied van opvoeding en pedagogiek van de gastouders.</p> <p>Het gastouderbureau voert de kassiersfunctie volledig uit middels onderstaande stappen:</p> <ul style="list-style-type: none">- de gastouder levert een urenmaandstaat in;- facturatie vraagouder;- betaling vraagouder aan gastouderbureau;- uitbetaling aan gastouder via gastouderbureau.				

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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders en volwassen huisgenoten.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk. ³	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Toelichting toezichthouder

Uit een representatieve steekproef in de digitale dossiers van de gastouders, vraagouders en financiële geldstroom is gebleken dat de administratie van Gastouderbureau Annegré aan domein 1.2 voldoet.

Voorwaarde 1:
In de dossiers is een contract per vraagouder aanwezig.

Voorwaarde 2:
De dossiers bevatten kopieën van verklaringen omtrent gedrag van de gastouder en volwassen huisgenoten. De originele verklaringen omtrent gedrag liggen vanaf 1 januari 2010 op het opvangadres.

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.

Voorwaarde 3:

De dossiers van de gastouders bevatten kopieën van de getuigschriften en/of EVC bewijsstukken en van de certificaten Eerste Hulp aan kinderen.

Voorwaarde 4:

Op individueel niveau is het betalingsverkeer van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk. Bedragen aan het gastouderbureau worden betaald en daadwerkelijk overgemaakt via een bankrekening. Het gastouderbureau houdt bij wanneer een uitbetaling niet goed is gegaan.

Voorwaarde 5:

Op individueel niveau is het betalingsverkeer van het gastouderbureau aan de gastouders inzichtelijk middels facturen en bankafschriften.

Voorwaarde 6:

De dossiers bevatten een originele risico-inventarisatie van het opvangadres. Zowel de gastouder als de bemiddelingsmedewerker hebben de risico-inventarisatie ondertekend.

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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 De houder informeert de vraagouders over het te voeren beleid. ⁴	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 Het gastouderbureau draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en informeert de vraagouders hierover.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 De informatie is gedetailleerd genoeg om vraagouders een adequaat beeld van de praktijk te geven.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 De praktijk sluit aan bij de aan de vraagouders verstrekte informatie.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6 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"/>
Toelichting toezichthouder				
<p>Voorwaarde 1: In het contract is opgenomen welk bedrag per uur de vraagouder kwijt is aan het gastouderbureau en welk bedrag per uur aan de gastouder.</p> <p>Voorwaarde 2: Vraagouders worden door het gastouderbureau geïnformeerd middels de informatiebrochure en via de website, www.gob-annegre.nl. Ouders ontvangen een exemplaar van de klachtenregeling en het pedagogisch beleid. Daarnaast wordt er telefonisch informatie gegeven en volgt er een intakegesprek met de vraagouders. Ouders ontvangen tussendoor nieuwsbrieven en informatiemailing.</p> <p>Voorwaarde 3: Gastouderbureau Annegré is op werkdagen overdag bereikbaar voor vragen en opmerkingen.</p>				

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

Voorwaarden 4 en 5:
De informatie voor vraagouders sluit aan bij de praktijk.

Voorwaarde 6:
Via mailing zijn ouders op de hoogte gesteld dat het inspectierapport ter inzage op het gastouderbureau ligt. Ook kunnen ouders via de inlogcode het inspectierapport op de website inzien.

2.2 Reglement oudercommissie⁵

Wet kinderopvang (artikel 59)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 De houder heeft een reglement oudercommissie vastgesteld.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Toelichting toezichthouder

Gastouderbureau Annegré beschikt over een reglement oudercommissie.
De oudercommissie van het gastouderbureau is middels ondertekening op 15 februari 2011 akkoord gegaan met de inhoud van het reglement.

2.2.1 Inhoud reglement oudercommissie⁵

Wet kinderopvang (artikel 59)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 Het reglement omvat regels omtrent het aantal leden.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 Het reglement omvat regels omtrent de wijze van kiezen van de leden.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 Het reglement omvat regels omtrent de zittingsduur van de leden.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 De houder wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Toelichting toezichthouder

Het reglement oudercommissie van Gastouderbureau Annegré voldoet aan bovenstaande voorwaarden.

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 Instellen oudercommissie⁵				
Wet kinderopvang (artikel 58)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 De houder heeft een oudercommissie ingesteld.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Gastouderbureau Annegré heeft een oudercommissie ingesteld.				

2.3.1 Voorwaarden oudercommissie⁵				
Wet kinderopvang (artikel 58)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 De houder is geen lid.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 Het personeel is geen lid.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 De leden worden gekozen uit en door de vraagouders.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 De houder stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
De oudercommissie bestaat uit 3 oudercommissieleden, zij zijn allen vraagouders van het gastouderbureau.				

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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Toelichting toezichthouder

Ten opzichte van de vorige inspectie in 2010 is er een verbetering geconstateerd. Het reglement oudercommissie is aangepast en opnieuw ondertekend door de oudercommissie.

Voorwaarden 1 en 2:

Uit de vragenlijst van de oudercommissie blijkt dat ze naar tevredenheid advies hebben uitgebracht over de wijziging van tarieven.

Voorwaarde 3:

Van een gevraagd advies aan de oudercommissie heeft Gastouderbureau Annegré niet afgeweken. Voorwaarde 3 kan niet beoordeeld worden.

Voorwaarde 4:

De oudercommissie geeft in de vragenlijst aan dat ze nog geen ongevraagd advies hebben geven. Gastouderbureau Annegré heeft een apart e-mailadres voor de oudercommissie ingesteld, zodat ouders ook rechtstreeks de oudercommissie voor vragen of opmerkingen kunnen benaderen.

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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 De verklaring omtrent het gedrag is vóór aanvang van de werkzaamheden bij het gastouderbureau overlegd.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
De houder en de bemiddelingsmedewerker zijn in het bezit van verklaringen omtrent het gedrag die voldoen aan de gestelde eisen.				

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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Het ministerie van SZW heeft afgesproken met de branchepartijen dat er vanaf 01 januari 2011 niet getoetst zal worden op het opleidingsniveau van bemiddelingsmedewerkers. Er vindt nog overleg plaats tussen het ministerie en de branchepartijen over het stellen van eisen en de toetsing daarop vanaf 01 januari 2012.				

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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Toelichting toezichthouder

De houder en de bemiddelingsmedewerker werken gezamenlijk minimaal 50 uur per week. De taken van deze bemiddelingsmedewerkers omvatten onder andere: contacten leggen, intake- en koppelingsgesprekken voeren, huisbezoeken afleggen, het uitvoeren van de risico-inventarisatie, evaluatiegesprekken met ouders voeren, het organiseren van cursussen, telefonische vragen beantwoorden, etc.

Er zijn 85 gekoppelde gastouders x 16 uur = 1360 uur per jaar minimaal te besteden aan begeleiding en bemiddeling van gastouders. De daadwerkelijke formatie van ± 50 uur x 46 (op jaarbasis functionele werkweken) = 2300 uur per jaar. Hiermee wordt aangetoond dat er op jaarbasis per gastouder ruim voldoende tijd wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Gastouderbureau Annegré werkt met een pedagogisch beleidsplan en een pedagogisch werkplan.				

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.	<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 plan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen de eisen die aan het opvangadres worden gesteld.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
<p>Voorwaarde 1: In het pedagogisch beleidsplan staan de vier competenties uit de Wet Kinderopvang met voorbeelden in duidelijke en observeerbare termen beschreven.</p> <p>Voorwaarde 2: In het pedagogisch beleidsplan wordt de leeftijdsopbouw en aantallen van kinderen per leeftijd die door de gastouder worden opgevangen, vermeld.</p> <p>Voorwaarde 3: Onder het item 'Opvangomgeving' worden de eisen aan het opvangadres in duidelijke observeerbare termen beschreven. Ook komt dit terug in de bijlage 'Kwaliteitsrichtlijnen voor gastouders bij gastouderbureau Annegré'.</p>				

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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 De houder ziet er op 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

Bij de aanmelding, het intakegesprek en de informatiebrochure worden de gastouders op de hoogte gebracht van het pedagogisch beleidsplan. Alle gastouders ontvangen het pedagogisch beleidsplan en werkplan. Via de inlogcode is altijd een actuele versie van de website te downloaden.

Tijdens de huisbezoeken wordt het pedagogisch handelen besproken. Gastouderbureau Annegré werkt met een observatielijst 'Ontwikkeling en welbevinden' die de gastouders kunnen invullen. Daarnaast wordt er gewerkt met een formulier 'Beroepscompetentie en kwaliteitscriteria gastouders' die jaarlijks wordt doorgenomen en ingevuld door de bemiddelingsmedewerker. Het gastouderbureau begeleidt gastouders door middel van het verstrekken van informatie en door het begeleiden van de gastouders bij eventuele knelpunten en problemen.

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	<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. ¹¹	<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. ¹²	<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 GGD.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
<p>Voorwaarde 1: Het gastouderbureau heeft zowel een interne als een externe klachtenregeling. Voor de externe klachtenregeling is het gastouderbureau aangesloten bij de Stichting Klachtencommissie Kinderopvang (SKK).</p>				

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

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

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

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

Klager en beklagde mogen zich laten bijstaan.

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

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

Voorwaarde 2:

Met behulp van de informatiebrochure, de klachtenfolder en tijdens het intakegesprek wordt er uitleg gegeven aan de ouders met betrekking tot de klachtenregeling.

Voorwaarden 3 t/m 5:

Er zijn geen externe klachten geweest en de voorwaarden 3 t/m 5 kunnen niet beoordeeld worden.

Voorwaarden 6 en 7:

Ten opzichte van de vorige inspectie is er een verbetering geconstateerd.

Er is vanuit het Gastouderbureau Annegré een openbaar 'Verslag Klachtenregeling 2010' opgesteld. Het jaarverslag is ontvangen op 01 maart 2011.

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	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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. ¹⁴	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 De houder zendt het verslag voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de GGD.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Toelichting toezichthouder

Voorwaarde 1:

Het gastouderbureau is voor de klachtenregeling oudercommissie aangesloten bij de Stichting Klachtencommissie Kinderopvang (SKK).

Voorwaarde 2:

In de vragenlijst geeft de oudercommissie aan dat ze op de hoogte zijn van de klachtenregeling voor de oudercommissie.

Voorwaarde 3:

Er zijn geen klachten geweest en voorwaarde 3 kan niet beoordeeld worden.

Voorwaarden 4 en 5:

Ten opzichte van de vorige inspectie is er een verbetering geconstateerd.

Er is vanuit het Gastouderbureau Annegré een openbaar 'Verslag KlachtenKamer Kinderopvang 2010' opgesteld. Het jaarverslag is ontvangen op 01 maart 2011.

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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
De risico-inventarisaties zijn steekproefsgewijs getoetst.				
<p>Voorwaarde 1: Uit de steekproef is gebleken dat op het opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de veiligheidsrisico's in een risico-inventarisatie wordt vastgelegd.</p> <p>Voorwaarde 2: De risico-inventarisatie vindt voor aanvang van de opvang plaats en wordt jaarlijks herhaald. Middels een overzicht zorgt Gastouderbureau Annegré ervoor dat de risico-inventarisaties met tussenpozen van maximaal een jaar herhaald worden. Indien er een verbouwing op het opvangadres heeft plaats gevonden of als er een wijziging is in de leeftijd en/of samenstelling van de opvangkinderen, dan vindt er tussentijds een nieuwe risico-inventarisatie plaats.</p>				

Voorwaarde 3:

Het gastouderbureau maakt gebruik van het instrument van Stichting Consument en Veiligheid. Bij het gebruik van dit model wordt aan deze voorwaarde voldaan. De standaard inventarisatielijsten worden eventueel aangevuld met risico's die in de praktijk voorkomen.

Voorwaarde 4:

De risico-inventarisatie wordt samen met de gastouder uitgevoerd. Hierna wordt er een plan van aanpak door de bemiddelingsmedewerker opgesteld. De gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekenen het plan van aanpak voor akkoord. Dit alles gebeurt op de opvanglocatie zelf, zodat de vraagouder de risico-inventarisatie ook kan inzien. Als de vraagouder de risico-inventarisatie heeft ondertekend, gaat deze naar het gastouderbureau en die zorgt dat er een kopie van de risico-inventarisatie naar het opvangadres gaat.

Voorwaarde 5:

De risico-inventarisatie veiligheid en het plan van aanpak worden zorgvuldig ingevuld en er worden preventieve maatregelen beschreven die risico's reduceren. In een overzichtje wordt bijgehouden welke maatregelen of acties nog gedaan dienen te worden. De bemiddelingsmedewerkers checken of deze maatregelen gerealiseerd zijn door de gastouder en/of vraagouder.

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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Toelichting toezichthouder

De risico-inventarisaties zijn steekproefsgewijs getoetst.

Voorwaarde 1:

Uit de steekproef is gebleken dat op het opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de gezondheidsrisico's in een risico-inventarisatie wordt vastgelegd.

Voorwaarde 2:

De risico-inventarisatie vindt voor aanvang van de opvang plaats en wordt jaarlijks herhaald. Middels een overzicht zorgt Gastouderbureau Annegré ervoor dat de risico-inventarisaties met tussenpozen van maximaal een jaar herhaald worden. Indien er een verbouwing op het opvangadres heeft plaats gevonden of als er een wijziging is in de leeftijd en/of samenstelling van de opvangkinderen, dan vindt er tussentijds een nieuwe risico-inventarisatie plaats.

Voorwaarde 3:

Het gastouderbureau maakt gebruik van het instrument van het landelijk Centrum Hygiëne en Veiligheid Bij het gebruik van dit model wordt aan deze voorwaarde voldaan. De standaard inventarisatielijsten worden eventueel aangevuld met risico's die in de praktijk voorkomen.

Voorwaarde 4:

De risico-inventarisatie wordt samen met de gastouder uitgevoerd. Hierna wordt er een plan van aanpak door de bemiddelingsmedewerker opgesteld. De gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekenen het plan van aanpak voor akkoord. Dit alles gebeurt op de opvanglocatie zelf, zodat de vraagouder de risico-inventarisatie ook kan inzien. Als de vraagouder de risico-inventarisatie heeft ondertekend, gaat deze naar het gastouderbureau en die zorgt dat er een kopie van de risico-inventarisatie naar het opvangadres gaat.

Voorwaarde 5:

De risico-inventarisatie gezondheid en het plan van aanpak worden zorgvuldig ingevuld en er worden preventieve maatregelen beschreven die risico's reduceren. In een overzichtje wordt bijgehouden welke maatregelen of acties nog gedaan dienen te worden. De bemiddelingsmedewerkers checken vervolgens of deze maatregelen gerealiseerd zijn door de gastouder en/of vraagouder.

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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Toelichting toezichthouder

Gastouderbureau Annegré heeft een verkorte versie "Vermoeden kindermishandeling voor gastouders' en maakt gebruik van het landelijke voorbeeldprotocol "Vermoeden kindermishandeling voor het gastouderbureau' welke tot stand is gekomen in samenwerking met de Branchevereniging voor Ondernemers in de Kinderopvang (BOink) en met de MO-groep. Dit protocol is afgeleid van het Protocol 'Vermoeden kindermishandeling' van JSO expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding, Preventie Kindermishandeling Haaglanden (2005).

Ten opzichte van de vorige inspectie is het protocol aangevuld met het onderdeel dat er aandacht besteed wordt aan de mogelijke situatie dat een persoon werkzaam bij het gastouderbureau de vermoedelijke dader is.

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

In het protocol zijn verantwoordelijkheden per organisatielaag uitgesplitst in taken en bevoegdheden. Het protocol bevat een stappenplan waarin minimaal de volgende fases aan bod komen: vermoeden, overleg, plan van aanpak, beslissen, handelen, evaluatie en nazorg.

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

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

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

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

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

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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Toelichting toezichthouder

De gastouders ontvangen een aangepaste versie van het protocol waarin alleen de items voorkomen die op de gastouders van toepassing zijn. Via de website kunnen ouders het gehele protocol downloaden of op verzoek wordt het toegestuurd.

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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de vraagouder.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 De houder draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaats vindt.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6 De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7 Een ondertekend origineel verslag van het evaluatiegesprek is aanwezig in het dossier op het gastouderbureau en een kopie is verstrekt aan de vraagouder.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
<p>Voorwaarde 1: In het pedagogisch beleidsplan en de informatiebrochure van het gastouderbureau staan de leeftijdsopbouw, aantallen van de kinderen en de eisen die aan de opvanglocatie worden gesteld beschreven. Bij het plaatsen van kinderen wordt er onder andere gekeken naar de ervaring van de gastouder, leeftijdsopbouw van de kinderen en naar de opvanglocatie. Uit steekproeven van de dossiers is gebleken dat het maximum aantal kinderen bij de gastouders niet wordt overschreden.</p> <p>Voorwaarde 2: Het intakegesprek met de gastouder vindt plaats door de houder van het gastouderbureau aan de hand van intakeformulieren en selectiecriteria. Het pedagogisch beleid en de eisen uit de Wet kinderopvang worden net als eventueel aanvullende opleidingseisen besproken. Dit gebeurt op het opvangadres, zodat de beoordeling van de opvanglocatie meegenomen kan worden. Het intakegesprek wordt schriftelijk vastgelegd op een intakeformulier.</p> <p>Voorwaarde 3: Het intakegesprek met de vraagouder vindt plaats door de houder van het gastouderbureau. Aan de hand van het intakeformulier worden de wensen en behoeftes van ouders geïnventariseerd. De vraagouder krijgt onder andere uitleg over de werkwijze en de begeleiding van het gastouderbureau, de eisen van de gastouder, de kosten en toeslagen, de oudercommissie, de klachtenregeling, de protocollen en het pedagogisch beleid.</p>				

Voorwaarde 4:

Het koppelingsgesprek voert meestal de houder van het gastouderbureau uit samen met de vraagouder en gastouder op het opvangadres.

Voorwaarde 5:

Uit de vragenlijst, het interview en de steekproef van de dossiers blijkt dat er minimaal 2 maal per jaar een huisbezoek plaatsvindt op het opvangadres. Tijdens het eerste bezoek wordt de risico inventarisatie uitgevoerd en het pedagogisch handelen van de gastouder besproken. Tijdens het tweede bezoek vindt de evaluatie met de gastouder en vraagouder plaats waarbij ook aandacht wordt besteed aan het pedagogisch handelen van de gastouder.

Voorwaarde 6:

Uit de steekproef in de dossiers is gebleken dat er evaluatiegesprekken plaatsvinden met de vraagouders tijdens een huisbezoek. Deze gesprekken worden schriftelijk vastgelegd op een evaluatieformulier.

Voorwaarde 7:

Minimaal eenmaal per jaar vindt er met de gastouder, vraagouder en het gastouderbureau een evaluatiegesprek plaats aan de hand van evaluatieformulieren of welbevindenformulieren. Vanaf 1 januari 2010 ondertekenen zowel de bemiddelingsmedewerker, de gastouder en de vraagouder alle evaluatieformulieren. De vraagouder geeft aan of hij wel of niet een kopie wenst van het evaluatieformulier en tekent hiervoor. Mochten vraagouders later alsnog een kopie wensen, dan kunnen ze dit altijd opvragen bij het gastouderbureau. Ouders die wel een kopie wensen, ontvangen een kopie van het evaluatieformulier.