



GGD Amsterdam

Inspectierapport

Gastouderbureau Maat

Toezichthouder: Mw. I. Dol
Opdrachtgever: Stadsdeel Oost/Watergraafsmeer
Datum: 15 februari 2010
Reden toezicht: jaarlijkse inspectie

Inhoudsopgave

<i>Inleiding</i> -----	3
<i>Samenvatting</i> -----	4
Domein 1. Gastouderopvang in de zin van de Wet kinderopvang -----	7
1.0 <i>Gastouderbureau en handhaving</i> -----	7
1.1 <i>Gastouderbureau in de zin van de wet</i> -----	7
1.2 <i>Administratie gastouderbureau</i> -----	8
Domein 2. Ouders -----	9
2.1 <i>Informatie voor vraagouders</i> -----	9
2.2 <i>Reglement oudercommissie</i> -----	9
2.2.1 <i>Inhoud reglement oudercommissie</i> -----	10
2.3 <i>Instellen oudercommissie</i> -----	10
2.3.1 <i>Voorwaarden oudercommissie</i> -----	10
2.3.2 <i>Adviesrecht oudercommissie</i> -----	11
Domein 3. Personeel -----	12
3.1 <i>Verklaring omtrent het gedrag</i> -----	12
3.2 <i>Beroepskwalificatie bemiddelingsmedewerkers</i> -----	12
3.3 <i>Personeelsformatie per gastouder</i> -----	13
Domein 4. Pedagogisch beleid en praktijk -----	14
4.1 <i>Pedagogisch beleidsplan</i> -----	14
4.1.1 <i>Inhoud pedagogisch beleidsplan</i> -----	14
4.1.2 <i>Pedagogische praktijk</i> -----	15
Domein 5. Klachten -----	16
5.1 <i>Wet klachtrecht cliënten zorgsector</i> -----	16
5.2 <i>Klachtenregeling oudercommissie</i> -----	17
Domein 6. Veiligheid en gezondheid -----	18
6.1 <i>Risico-inventarisatie veiligheid</i> -----	18
6.2 <i>Risico-inventarisatie gezondheid</i> -----	19
6.3 <i>Protocol kindermishandeling</i> -----	20
6.2.1 <i>Beleid protocol kindermishandeling</i> -----	20
Domein 7. Kwaliteit gastouderbureau -----	21
7.1 <i>Kwaliteit gastouderbureau</i> -----	21
Conclusie -----	22
<i>Maatregel(en)</i> -----	22
<i>Maatregel(en) opvolgen voor</i> -----	22
<i>Beschouwing toezichthouder</i> -----	22
<i>Advies aan stadsdeel ten aanzien definitieve registeropname</i> -----	22
<i>Zienswijze houder op het inspectierapport</i> -----	22
Algemene gegevens -----	23
<i>Gastouderbureau</i> -----	23
<i>Gegevens toezichthouder (GGD)</i> -----	24
<i>Gegevens stadsdeel</i> -----	24
<i>Gegevens registerhouder</i> -----	24
<i>Inspectiegegevens</i> -----	25

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 en beoordeelt of gastouderbureaus aan de gestelde eisen voldoen.

Waar is het toezicht op 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.
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 voldoet.

Voor wie is het rapport bestemd?

De GGD overlegt eerst met de houder van het gastouderbureau over de inhoud van het ontwerprapport. De GGD vermeldt eventueel de zienswijze van de houder in het rapport. Daarna verstrekt de GGD het rapport:

1. aan de houder,
2. via de houder ter inzage voor de ouders en voor het personeel,
3. aan de gemeente.

Ten slotte maakt de GGD het rapport uiterlijk drie weken na de vaststelling openbaar.

Leeswijzer

Dit rapport geeft een overzicht van alle eisen en geeft hierbij aan wat de inspecteur heeft geconstateerd en wat zijn beoordeling is. Een toezichthouder oordeelt of er aan de gestelde voorwaarde is voldaan () , of niet is voldaan () , of dat hij niet tot een oordeel kon komen ('geen oordeel'). Voorin het inspectierapport vindt u de samenvatting waarin de bevindingen van de inspecteur kort per inspectiedomein zijn weergegeven. Achterin het inspectierapport treft u de zienswijze van de houder van het gastouderbureau aan en de conclusie waarin de afspraken (aanwijzingen) die gemaakt zijn tussen de inspecteur en de houder zijn vermeld. Tevens vindt u hier het advies van de inspecteur 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 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.

Samenvatting

Gegevens	
Gastouderbureau	Gastouderbureau Maat
Soort inspectie	reguliere inspectie, toets A + B
Gastouderopvang in de zin van de Wet	ja
Melding en registratie	Het gastouderbureau is per 04 januari 2005 opgenomen in het Register Kinderopvang Amsterdam. Vanwege de nieuwe kwaliteitseisen heeft deze registeropname per 1 januari 2010 een voorlopig karakter. Wanneer het gastouderbureau aan alle voorschriften uit de Wet Kinderopvang voldoet, wordt er door het D dagelijks Bestuur van Stadsdeel Oost/Watergraafsmeer een beschikking opgesteld, waarmee het gastouderbureau definitief in het register Kinderopvang wordt opgenomen.
Gegevens register kloppen met aangetroffen situatie.	ja

Overzicht bevindingen toezichthouder per inspectiedomein	Beoordeling
<p>1 Gastouderopvang in de zin van de Wet kinderopvang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er loopt geen handhaving in het kader van de Wet kinderopvang tegen de onderneming van de houder. - Het gastouderbureau is een organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt. De betaling vindt plaats door tussenkomst van de organisatie. - De administratie van het gastouderbureau bevat per vraagouder een contract, afschriften van verklaringen omtrent het gedrag van de gastouders en de volwassen huisgenoten, afschriften van de getuigschriften en/of EVC-bewijsstukken en certificaten Eerste Hulp aan kinderen van de gastouders. De betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau en de betaling van het gastouderbureau aan de gastouders is inzichtelijk. Er is van elke risico-inventarisatie en bijbehorend plan van aanpak een door de gastouder en de bemiddelingsmedewerker origineel aanwezig. 	<p>Van de 9 voorwaarden van dit domein:</p> <ul style="list-style-type: none"> - is aan 8 voorwaarden voldaan
	<ul style="list-style-type: none"> - is aan 0 voorwaarde(n) niet voldaan
	<ul style="list-style-type: none"> - is/zijn 1 voorwaarde(n) niet beoordeeld
<p>2 Ouders</p> <ul style="list-style-type: none"> - In de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder is duidelijk te zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat en welk deel naar de gastouder. In de overeenkomst is niet inzichtelijk wat de eventuele kosten zijn die door het gastouderbureau bij de gastouder in rekening worden gebracht. De houder informeert de vraagouders over het te voeren beleid. De informatie is gedetailleerd genoeg om een goed beeld te geven van de praktijk en de praktijk sluit aan bij de verstrekte informatie. Het gastouder is goed bereikbaar en heeft de vraagouders hierover geïnformeerd. Er ligt een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats. - De houder heeft een reglement voor de oudercommissie vastgesteld. - De houder heeft een reglement vastgesteld dat voldoet aan de voorwaarden. 	<p>Van de 21 voorwaarden van dit domein:</p> <ul style="list-style-type: none"> - is aan 20 voorwaarde(n) voldaan.
	<ul style="list-style-type: none"> - is aan 1 voorwaarde(n) niet voldaan.

Overzicht bevindingen toezichthouder per inspectiedomein	Beoordeling
<ul style="list-style-type: none"> - De houder heeft een oudercommissie ingesteld. - Aan de voorwaarden van de oudercommissie wordt voldaan. - De oudercommissie heeft adviesrecht over alle punten die genoemd worden in artikel 60 van de Wet kinderopvang. De houder past het adviesrecht toe. 	<ul style="list-style-type: none"> - is/zijn 0 voorwaarde(n) niet beoordeeld.
<p>3 Personeel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alle personen die werkzaam zijn bij het gastouderbureau zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag. De verklaringen omtrent het gedrag zijn voor aanvang van werkzaamheden bij het gastouderbureau overgelegd. De verklaringen omtrent het gedrag zijn bij overleggen niet ouder dan twee maanden. - De opleidingseis voor bemiddelingsmedewerkers wordt in 2010 niet door de GGD getoetst. - Het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. 	<p>Van de 5 voorwaarden van dit domein:</p> <ul style="list-style-type: none"> - is aan 4 voorwaarde(n) voldaan. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - is aan 0 voorwaarde(n) niet voldaan. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - is/zijn 1 voorwaarde(n) niet beoordeeld.
<p>4 Pedagogisch beleid</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er is een pedagogisch beleidsplan aanwezig waarin de voor het gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. - In het pedagogisch beleid is in duidelijke en observeerbare termen beschreven op welke wijze sociaal-emotionele veiligheid wordt gewaarborgd, op welk wijze aandacht besteed wordt aan de ontwikkeling van persoonlijke en sociale competenties en aan de ontwikkeling van normen en waarden. De leeftijdsopbouw en aantal op te vangen kinderen is beschreven evenals de eisen die aan de opvanglocatie worden gesteld. Indien innovatieve gastouderopvang plaatsvindt is beschreven op welke wijze ondersteuning bij calamiteiten is geregeld. - De houder informeert de gastouders, begeleidt de gastouders en ziet erop toe dat zij handelen conform het pedagogisch beleidsplan. 	<p>Van de 7 voorwaarden van dit domein:</p> <ul style="list-style-type: none"> - is aan 7 voorwaarde(n) voldaan. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - is aan 0 voorwaarde(n) niet voldaan. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - is/zijn 0 voorwaarde(n) niet beoordeeld.
<p>5 Klachten</p> <ul style="list-style-type: none"> - De Wet klachtrecht wordt nageleefd. De houder heeft een klachtenregeling en beschikt over een onafhankelijke klachtencommissie. De houder heeft het openbare verslag klachtenregeling cliënten zorgsector van het voorgaande jaar, voor 1 juni, aan de toezichthouder toegezonden. - De houder heeft geen regeling voor de behandeling van klachten van de oudercommissie. 	<p>Van de 12 voorwaarden van dit domein:</p> <ul style="list-style-type: none"> - is aan 7 voorwaarde(n) voldaan. - is aan 1 voorwaarde(n) niet voldaan. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - is/zijn 4 voorwaarde(n) niet beoordeeld.
<p>6 Veiligheid en gezondheid</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er worden voor elk opvangadres risico-inventarisaties veiligheid uitgevoerd. De inventarisaties worden voor aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning uitgevoerd. De risico-inventarisatie beschrijft de risico's voor alle vastgestelde thema's. Risico's worden gereduceerd door de beschrijving van preventieve maatregelen in het plan van aanpak. De houder heeft er zorg voor gedragen dat de gastouder en de huisgenoten op de hoogte zijn van de uitkomsten van de inventarisatie veiligheid en het daaruit voortvloeiende plan van aanpak. - Er worden voor elk opvang adres risico-inventarisaties gezondheid uitgevoerd. De inventarisaties worden voor aan- 	<p>Van de 12 voorwaarden van dit domein:</p> <ul style="list-style-type: none"> - is aan 12 voorwaarde(n) voldaan. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - is aan 0 voorwaarde(n) niet voldaan.

Overzicht bevindingen toezichthouder per inspectiedomein	Beoordeling
<p>vang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning uitgevoerd. De risico-inventarisatie beschrijft de risico's voor alle vastgestelde thema's. Risico's worden gereduceerd door de beschrijving van preventieve maatregelen in het plan van aanpak. De houder heeft er zorg voor gedragen dat de gastouder en de huisgenoten op de hoogte zijn van de uitkomsten van de inventarisatie gezondheid en het daaruit voortvloeiende plan van aanpak.</p> <ul style="list-style-type: none"> - De houder heeft een protocol kindermishandeling dat voldoet aan de beschreven eisen. - De houder heeft er zorg voor gedragen dat gastouders op de hoogte zijn van de inhoud van het protocol kindermishandeling. 	<ul style="list-style-type: none"> - is/zijn 0 voorwaarde(n) niet beoordeeld.
<p>7 Kwaliteit gastouderbureau</p> <ul style="list-style-type: none"> - De houder heeft er zorg voor gedragen dat per gastouder beoordeeld wordt hoeveel kinderen bij de betreffende gastouder verantwoord kunnen worden opgevangen. Er worden intakegesprekken gevoerd met de gastouder en de vraagouder. Er wordt voor iedere nieuwe koppeling een koppelingsgesprek gevoerd. Ieder opvangadres wordt minstens tweemaal per jaar bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken. De gastouderopvang wordt jaarlijks geëvalueerd met de vraagouder. Op dit moment wordt het formulier dat is ontwikkeld geïmplementeerd. De jaarlijkse evaluaties zijn nog niet schriftelijk vastgelegd 	<p>Van de 7 voorwaarden van dit domein:</p> <ul style="list-style-type: none"> - is aan 5 voorwaarde(n) voldaan. - is aan 1 voorwaarde(n) niet voldaan. <ul style="list-style-type: none"> - is/zijn 1 voorwaarde(n) niet beoordeeld.

Domein 1. Gastouderopvang in de zin van de Wet kinderopvang

1.0 Gastouderbureau en handhaving		
Wet kinderopvang (Verzamelwet, wordt in de loop van 2010 vastgesteld)		
Voorwaarden	1. Er loopt geen handhaving in het kader van de Wet kinderopvang tegen de onderneming(en) van de houder	<input checked="" type="checkbox"/>
	2. De houder treft maatregelen om recidive van eerder geconstateerde tekortkomingen in zijn onderneming(en) te voorkomen	niet beoordeeld
Oordeel	Aan 1 voorwaarde(n) is voldaan, aan 0 voorwaarde(n) is niet voldaan en 1 voorwaarde(n) is/zijn niet beoordeeld.	
Onderbouwing oordeel	Er loopt geen handhaving in het kader van de Wet kinderopvang tegen de onderneming van de houder.	
Toelichting	De houder moet kunnen aantonen welke maatregelen hij heeft getroffen bij eerdere handhavingstrajecten. De bedoeling hierbij is dat de maatregelen effectief zijn en herhaling van de overtreding(en) in de toekomst voorkomen kan worden. De houder kan na effectieve maatregelen en bij afgesloten handhavingstrajecten aanvraag doen voor opname in het landelijk register kinderopvang. Vervolgens zal de GGD een inspectie na aanvraag registeropname uitvoeren. Na een positief oordeel van de toezichthouder van de GGD kan het gastouderbureau de nieuwe onderneming starten.	
Gebruikte bronnen	eerdere inspectierapporten, informatie gemeente	

1.1 Gastouderbureau in de zin van de wet		
Wet kinderopvang (artikel 1 en 49, derde lid)		
Voorwaarden	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"/>
Oordeel	Aan 1 voorwaarde(n) is voldaan, aan 0 voorwaarde(n) is niet voldaan en 0 voorwaarde(n) is/zijn niet beoordeeld.	
Onderbouwing oordeel	Het gastouderbureau is een organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt. De betaling vindt plaats door tussenkomst van de organisatie.	
Toelichting	<ul style="list-style-type: none"> - Indien een gastouderbureau in meer gemeenten regiokantoren, -vestigingen of -filialen heeft die elk als een gastouderbureau functioneren, moeten ook die regiokantoren door de gemeente van vestiging worden ingeschreven in het landelijk register. Een vestiging functioneert als gastouderbureau als bemiddeling en begeleiding zonder tussenkomst van de centrale organisatie gebeurt. De vraagouders staan ingeschreven bij het filiaal of het regiokantoor. - Bij gastouderopvang kan sprake zijn van een franchisegever/franchisenemer constructie. De franchisenemer moet gezien worden als zelfstandige en verantwoordelijk houder van een gastouderbureau met de daarbij behorende verplichtingen op grond van de Wet kinderopvang. Dit betekent dat elke franchisenemer door de betreffende gemeente van vestiging in het landelijk register ingeschreven dient te worden. - Onder het tot stand komen van opvang wordt in ieder geval verstaan het houden van de intakegesprekken en koppelingsgesprekken met vraag- en gastouders. Onder het begeleiden wordt verstaan het verzorgen van de huisbezoeken en de inhoudelijke begeleiding op het gebied van opvang en pedagogiek van de gastouder. Loopt er geen betaling via het gastouderbureau dan is er geen sprake van een gastouderbureau in de zin van de wet. 	
Gebruikte bronnen	facturen, inrichting administratie, inspectieonderzoek	

1.2 Administratie gastouderbureau

Wet kinderopvang (artikelen 1, 50, 52 en 56)

AMvB Deskundigheidseisen (artikel 2) en de daarop gebaseerde ministeriële regeling

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 12)

Regeling Wet kinderopvang

Voorwaarden	1. De administratie van het gastouderbureau bevat een contract per vraagouder.	<input checked="" 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"/>
	3. De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de getuigschriften en/of EVC-bewijsstukken en certificaten Eerste Hulp aan kinderen van de gastouders.	<input checked="" type="checkbox"/>
	4. In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk.	<input checked="" type="checkbox"/>
	5. In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk.	<input checked="" 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"/>
Oordeel	Aan 6 voorwaarde(n) is voldaan, aan 0 voorwaarde(n) is niet voldaan en 0 voorwaarde(n) is/zijn niet beoordeeld.	
Onderbouwing oordeel	De administratie van het gastouderbureau bevat per vraagouder een contract, afschriften van verklaringen omtrent het gedrag van de gastouders en de volwassen huisgenoten, afschriften van de getuigschriften en/of EVC-bewijsstukken en certificaten Eerste Hulp aan kinderen van de gastouders. De betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau en de betaling van het gastouderbureau aan de gastouders is inzichtelijk. Er is van elke risico-inventarisatie en bijbehorend plan van aanpak een door de gastouder en de bemiddelingsmedewerker origineel aanwezig.	
Toelichting	<ul style="list-style-type: none">- In één contract kunnen meerdere kinderen zijn opgenomen. De op te vangen kinderen dienen herleidbaar met geboortedatum te zijn opgenomen.- Het bankverkeer dient op individueel niveau voor zowel de betalingen van de vraagouder als aan de gastouder inzichtelijk te zijn.- Ongeacht het oordeel van de GGD, behoudt de Belastingdienst zich het recht voor een eigen oordeel over de administratie te vormen conform de Regeling Wet kinderopvang.- De risico-inventarisaties als het plan van aanpak mogen digitaal uitgevoerd zijn. In dit geval dient de uitdraai ondertekend aanwezig te zijn.	
Gebruikte bronnen	administratie gastouderbureau, inspectieonderzoek.	

Domein 2. Ouders

2.1 Informatie voor vraagouders	
Wet kinderopvang (artikel 56, lid 4) Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 11 en 13) Regeling Wet kinderopvang	
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 type="checkbox"/> 2. De houder informeert de vraagouders over het te voeren beleid. <input checked="" 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"/> 4. De informatie is gedetailleerd genoeg om vraagouders een adequaat beeld van de praktijk te geven <input checked="" type="checkbox"/> 5. De praktijk sluit aan bij de aan de vraagouders verstrekte informatie <input checked="" type="checkbox"/> 6. De houder legt een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats. <input checked="" type="checkbox"/>
Oordeel	Aan 5 voorwaarde(n) is voldaan, aan 1 voorwaarde(n) is niet voldaan en 0 voorwaarde(n) is/zijn niet beoordeeld.
Onderbouwing oordeel	In de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder is duidelijk te zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat en welk deel naar de gastouder. In de overeenkomst is niet inzichtelijk wat de eventuele kosten zijn die door het gastouderbureau bij de gastouder in rekening worden gebracht. De houder informeert de vraagouders over het te voeren beleid. De informatie is gedetailleerd genoeg om een goed beeld te geven van de praktijk en de praktijk sluit aan bij de verstrekte informatie. Het gastouder is goed bereikbaar en heeft de vraagouders hierover geïnformeerd. Er ligt een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.
Toelichting	<ul style="list-style-type: none"> - In de schriftelijke overeenkomst gaat het ook om het inzichtelijk maken van eventuele kosten die door het gastouderbureau bij de gastouder in rekening worden gebracht. Dit kan het geval zijn bij bijvoorbeeld het afnemen van een cursus. - Het beleid betreft: 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.
Maatregel(en)	Zorg dat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk te zien is welke eventuele kosten in rekening worden gebracht bij de gastouder.
Gebruikte bronnen	Gesprek met de houder, informatie van het gastouderbureau en vragenlijst oudercommissie.

2.2 Reglement oudercommissie	
Wet kinderopvang (artikel 59)	
Voorwaarden	1. De houder heeft een reglement oudercommissie vastgesteld. <input checked="" type="checkbox"/>
Oordeel	Aan 1 voorwaarde(n) is voldaan, aan 0 voorwaarde(n) is niet voldaan en 0 voorwaarde(n) is/zijn niet beoordeeld.
Onderbouwing oordeel	De houder heeft een reglement voor de oudercommissie vastgesteld.
Toelichting	De verplichting voor het vaststellen van een reglement geldt binnen zes maanden na aanvraag. Voor gastouderbureaus die op het moment van de wetswijziging al in exploitatie zijn, geldt dat zij bij een nieuwe aanvraag om opname in het register niet wederom zes maanden de tijd krijgen voor het vaststellen van een reglement.
Gebruikte bronnen	reglement oudercommissie, inspectieonderzoek

2.2.1 Inhoud reglement oudercommissie

Wet kinderopvang (artikel 59)

Voorwaarden	1. Het reglement omvat regels omtrent het aantal leden.	<input checked="" type="checkbox"/>
	2. Het reglement omvat regels omtrent de wijze van kiezen van de leden.	<input checked="" type="checkbox"/>
	3. Het reglement omvat regels omtrent de zittingsduur van de leden.	<input checked="" type="checkbox"/>
	4. Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie.	<input checked="" type="checkbox"/>
	5. De houder wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie.	<input checked="" type="checkbox"/>
Oordeel	Aan 5 voorwaarde(n) is voldaan, aan 0 voorwaarde(n) is niet voldaan en 0 voorwaarde(n) is/zijn niet beoordeeld.	
Onderbouwing oordeel	De houder heeft een reglement vastgesteld dat voldoet aan de voorwaarden.	
Toelichting	<ul style="list-style-type: none">- Taken die buiten het formele adviesrecht vallen, zoals de werkwijze van de oudercommissie of mandatering van bevoegdheden aan een centrale oudercommissie, mogen niet in een reglement opgenomen worden.- Een oudercommissie moet minimaal uit twee leden bestaan.	
Gebruikte bronnen	Gesprek met de houder en reglement oudercommissie.	

2.3 Instellen oudercommissie

Wet kinderopvang (artikel 58)

Voorwaarden	1. De houder heeft een oudercommissie ingesteld.	<input checked="" type="checkbox"/>
Oordeel	Aan 1 voorwaarde(n) is voldaan, aan 0 voorwaarde(n) is niet voldaan en 0 voorwaarde(n) is/zijn niet beoordeeld.	
Onderbouwing oordeel	De houder heeft een oudercommissie ingesteld.	
Toelichting	De verplichting voor het instellen van een oudercommissie geldt binnen zes maanden na aanvraag tot registeropname.	
Gebruikte bronnen	Gesprek met de houder, vragenlijst en notulen oudercommissie.	

2.3.1 Voorwaarden oudercommissie

Wet kinderopvang (artikel 58)

Voorwaarden	<i>De samenstelling van de oudercommissie</i>	
	1. De houder is geen lid.	<input checked="" type="checkbox"/>
	2. Het personeel is geen lid.	<input checked="" type="checkbox"/>
	3. De leden worden gekozen uit en door de vraagouders.	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Werkwijze</i>	
4. De houder stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Oordeel	Aan 4 voorwaarde(n) is voldaan, aan 0 voorwaarde(n) is niet voldaan en 0 voorwaarde(n) is/zijn niet beoordeeld.	
Onderbouwing oordeel	Aan de voorwaarden van de oudercommissie wordt voldaan.	
Toelichting	Indien de houder en oudercommissie het niet met elkaar eens worden over de manier waarop de samenwerking vorm wordt gegeven, kan de oudercommissie de kwestie voorleggen aan een onafhankelijke klachtencommissie voor oudercommissies. De toezichthouder baseert zijn oordeel in dit geval op de uitspraak van de klachtencommissie.	
Gebruikte bronnen	Gesprek met de houder, vragenlijst en notulen oudercommissie.	

2.3.2 Adviesrecht oudercommissie

Wet kinderopvang (artikel 60 en 60a)

Voorwaarden	1. De houder stelt de oudercommissie in staat haar advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit met betrekking tot de genoemde onderwerpen. <input checked="" type="checkbox"/>
	2. De houder verstrekt de oudercommissie tijdig en desgevraagd schriftelijk alle informatie die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft. <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 checked="" type="checkbox"/>
	4. De houder geeft de oudercommissie gelegenheid ook ongevraagd te adviseren over de genoemde onderwerpen. <input checked="" type="checkbox"/>
Oordeel	Aan 4 voorwaarde(n) is voldaan, aan 0 voorwaarde(n) is niet voldaan en 0 voorwaarde(n) is/zijn niet beoordeeld.
Onderbouwing oordeel	De oudercommissie heeft adviesrecht over alle punten die genoemd worden in artikel 60 van de Wet kinderopvang. De houder past het adviesrecht toe.
Toelichting	Het adviesrecht heeft betrekking op de volgende onderwerpen: de wijze waarop gast-ouderopvang 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. De verplichting voor het toepassen van het adviesrecht geldt binnen zes maanden na aanvraag.
Gebruikte bronnen	Gesprek met de houder, notulen en vragenlijst oudercommissie.

Domein 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)	
Voorwaarden	<p>1. Personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag. <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>2. De verklaring omtrent het gedrag is vóór aanvang van de werkzaamheden bij het gastouderbureau overgelegd. <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>3. De verklaring omtrent het gedrag is bij overleggen niet ouder dan twee maanden. <input checked="" type="checkbox"/></p>
Oordeel	Aan 3 voorwaarde(n) is voldaan, aan 0 voorwaarde(n) is niet voldaan en 0 voorwaarde(n) is/zijn niet beoordeeld.
Onderbouwing oordeel	Alle personen die werkzaam zijn bij het gastouderbureau zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag. De verklaringen omtrent het gedrag zijn voor aanvang van werkzaamheden bij het gastouderbureau overgelegd. De verklaringen omtrent het gedrag zijn bij overleggen niet ouder dan twee maanden.
Toelichting	<ul style="list-style-type: none"> - 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 VOG geldt ook voor uitzendkrachten, die bemiddelingswerkzaamheden uitvoeren. Conform art. 13 dienen zij alleen de eerste keer dat de werkzaamheden op een gastouderbureau aanvangen een VOG te overleggen. Voor stagiaires die minimaal drie maanden worden ingezet, geldt dat zij in het bezit zijn van een VOG of dat bij aanvang van hun eerste stageperiode een VOG voor hen moet zijn aangevraagd. Bij de aanvraag van een VOG voor een stagiaire is de school de belanghebbende. Bij de aanvraag van een VOG voor een uitzendkracht kan zowel de houder van het gastouderbureau als het uitzendbureau de belanghebbende zijn.
Gebruikte bronnen	Afschriften van verklaringen omtrent het gedrag.

3.2 Beroepskwalificatie bemiddelingsmedewerkers	
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 13 en 14)	
Voorwaarde	1. Alle bemiddelingsmedewerkers werkzaam bij het gastouderbureau beschikken over een relevante pedagogische opleiding op MBO-niveau. niet beoordeeld
Oordeel	Aan 0 voorwaarde(n) is voldaan, aan 0 voorwaarde(n) is niet voldaan en 1 voorwaarde(n) is/zijn niet beoordeeld.
Onderbouwing oordeel	De opleidingseis voor bemiddelingsmedewerkers wordt in 2010 niet door de GGD getoetst.
Toelichting	<ul style="list-style-type: none"> - Toelichting: aan de bemiddelingsmedewerker, werkzaam bij een gastouderbureau en belast met het tot stand komen en begeleiden van gastouderopvang, wordt in het kader van kwaliteit de eis van een pedagogische opleiding op mbo-niveau, zoals bedoeld in de CAO Kinderopvang 2009-2010, gesteld. Zodra de eisen in de CAO wijzigen gelden deze ook automatisch voor dit rapport. - De bemiddelingsmedewerker dient een bewijs te kunnen overleggen om zijn relevante pedagogische opleiding op MBO-niveau aan te kunnen tonen. Bemiddelingsmedewerkers die over een HBO-diploma beschikken dienen aan te kunnen tonen dat relevante praktijkervaring onderdeel van de behaalde opleiding was.
Gebruikte bronnen	Inspectieonderzoek

3.3 Personeelsformatie per gastouder	
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 13)	
Voorwaarde	1. Het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. <input checked="" type="checkbox"/>
Oordeel	Aan 1 voorwaarde(n) is voldaan, aan 0 voorwaarde(n) is niet voldaan en 0 voorwaarde(n) is/zijn niet beoordeeld.
Onderbouwing oordeel	Het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.
Toelichting	<p>De houder dient de hoeveelheid aangesloten gastouders als basis te nemen voor de grootte van de formatie van bemiddelingsmedewerkers werkzaam voor het gastouderbureau. Begeleiding en bemiddeling dienen uitgevoerd te worden door bemiddelingsmedewerkers die conform voorwaarde 3.2 beschikken over voldoende deskundigheid. Een secretariële medewerker bijvoorbeeld kan hier dus niet worden meegeteld en ook stagiaires mogen hierbij niet worden meegeteld in de formatie. Zie hier voor voorbeelden van taken die onder begeleiding en bemiddeling vallen. Deze taken dienen in de vastgestelde 16 uur per gastouder besteed te worden op jaarbasis.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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).
Gebruikte bronnen	Administratie gastouderbureau, contracten bemiddelingsmedewerker(s)

Domein 4. Pedagogisch beleid en praktijk

4.1 Pedagogisch beleidsplan	
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 11)	
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"/>
Oordeel	Aan 1 voorwaarde(n) is voldaan, aan 0 voorwaarde(n) is niet voldaan en 0 voorwaarde(n) is/zijn niet beoordeeld.
Onderbouwing oordeel	Er is een pedagogisch beleidsplan aanwezig waarin de voor het gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven.
Toelichting	Nog voordat het gastouderbureau in het landelijk register opgenomen kan worden, dient er een pedagogisch beleidsplan te zijn. Zowel vraag- als gastouders kunnen op deze wijze een bewuste keuze maken voor een bepaald gastouderbureau alvorens zij zich hierbij inschrijven.
Gebruikte bronnen	Inspectieonderzoek en documenten.

4.1.1 Inhoud pedagogisch beleidsplan	
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikelen 11, 15c en 15d)	
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"/>
	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"/>
	3. Het pedagogisch beleidsplan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen de eisen die aan het opvangadres worden gesteld <input checked="" type="checkbox"/>
Oordeel	Aan 3 voorwaarde(n) is voldaan, aan 0 voorwaarde(n) is niet voldaan en 0 voorwaarde(n) is/zijn niet beoordeeld.
Onderbouwing oordeel	In het pedagogisch beleid is in duidelijke en observeerbare termen beschreven op welke wijze sociaal-emotionele veiligheid wordt gewaarborgd, op welke wijze aandacht besteed wordt aan de ontwikkeling van persoonlijke en sociale competenties en aan de ontwikkeling van normen en waarden. De leeftijdsopbouw en aantal op te vangen kinderen is beschreven evenals de eisen die aan de opvanglocatie worden gesteld. Indien innovatieve gastouderopvang plaatsvindt is beschreven op welke wijze ondersteuning bij calamiteiten is geregeld.
Toelichting	<ul style="list-style-type: none"> - Informatie is voldoende duidelijk en observeerbaar als op grond van de informatie een beeld gevormd kan worden van de wijze waarop tijdens de opvang door de gastouder de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden die kinderen krijgen bij de ontwikkeling van hun persoonlijke- en sociale competentie en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt - Een gastouder mag maximaal 6 kinderen in de leeftijd van 0 tot 13 jaar opvangen. Hierbij dienen de eigen kinderen tot 10 jaar meegeteld te worden. Indien het aantal op te vangen kinderen slechts bestaat uit kinderen van 0 tot 4 jaar, eigen kinderen meegeteld, geldt een maximum van 5 kinderen. - Bij een gastouder mogen te allen tijde maximaal 4 kinderen van 0 tot 2 jaar aanwezig zijn, waarvan maximaal 2 kinderen van 0 jaar (eigen kinderen meegerekend).
Gebruikte bronnen	Inspectieonderzoek en documenten.

4.1.2 Pedagogische praktijk

Wet kinderopvang (artikel 49 en 56)

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 11)

Voorwaarden	1. De houder informeert de gastouders over de inhoud van het pedagogisch beleidsplan waardoor zij er naar kunnen handelen. <input checked="" type="checkbox"/>
	2. De houder ziet erop toe dat gastouders handelen conform het pedagogisch beleidsplan. <input checked="" type="checkbox"/>
	3. De houder begeleidt gastouders, zodat zij handelen conform het pedagogisch beleidsplan. <input checked="" type="checkbox"/>
Oordeel	Aan 3 voorwaarde(n) is voldaan, aan 0 voorwaarde(n) is niet voldaan en 0 voorwaarde(n) is/zijn niet beoordeeld.
Onderbouwing oordeel	De houder informeert de gastouders, begeleidt de gastouders en ziet erop toe dat zij handelen conform het pedagogisch beleidsplan.
Toelichting	geen
Gebruikte bronnen	Pedagogisch beleidsplan, documenten en inspectieonderzoek.

Domein 5. Klachten

5.1 Wet klachtrecht cliënten zorgsector															
Wet klachtrecht cliënten zorgsector (artikel 1, 2, 2a en 3c)															
Voorwaarden	<table border="1"> <tr> <td>1. De regeling voor de behandeling van klachten voorziet erin dat er wordt voldaan aan de beschreven eisen.</td> <td style="text-align: right;">☑</td> </tr> <tr> <td>2. De houder brengt de regeling op passende wijze onder de aandacht van vraagouders.</td> <td style="text-align: right;">☑</td> </tr> <tr> <td>3. Een houder ziet erop toe dat de klachtencommissie werkt met een reglement.</td> <td style="text-align: right;">☑</td> </tr> <tr> <td>4. De houder hanteert de termijn waarbinnen schriftelijk wordt gereageerd naar aanleiding van een oordeel van de klachtencommissie.</td> <td style="text-align: right;">☑</td> </tr> <tr> <td>5. De houder leeft geheimhoudingsplicht na.</td> <td style="text-align: right;">☑</td> </tr> <tr> <td>6. De houder draagt er zorg voor dat over elk kalenderjaar een openbaar verslag wordt opgesteld, waarin een minimaal aantal zaken wordt aangegeven.</td> <td style="text-align: right;">☑</td> </tr> <tr> <td>7. De houder zendt het verslag voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de GGD.</td> <td style="text-align: right;">☑</td> </tr> </table>	1. De regeling voor de behandeling van klachten voorziet erin dat er wordt voldaan aan de beschreven eisen.	☑	2. De houder brengt de regeling op passende wijze onder de aandacht van vraagouders.	☑	3. Een houder ziet erop toe dat de klachtencommissie werkt met een reglement.	☑	4. De houder hanteert de termijn waarbinnen schriftelijk wordt gereageerd naar aanleiding van een oordeel van de klachtencommissie.	☑	5. De houder leeft geheimhoudingsplicht na.	☑	6. De houder draagt er zorg voor dat over elk kalenderjaar een openbaar verslag wordt opgesteld, waarin een minimaal aantal zaken wordt aangegeven.	☑	7. De houder zendt het verslag voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de GGD.	☑
1. De regeling voor de behandeling van klachten voorziet erin dat er wordt voldaan aan de beschreven eisen.	☑														
2. De houder brengt de regeling op passende wijze onder de aandacht van vraagouders.	☑														
3. Een houder ziet erop toe dat de klachtencommissie werkt met een reglement.	☑														
4. De houder hanteert de termijn waarbinnen schriftelijk wordt gereageerd naar aanleiding van een oordeel van de klachtencommissie.	☑														
5. De houder leeft geheimhoudingsplicht na.	☑														
6. De houder draagt er zorg voor dat over elk kalenderjaar een openbaar verslag wordt opgesteld, waarin een minimaal aantal zaken wordt aangegeven.	☑														
7. De houder zendt het verslag voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de GGD.	☑														
Oordeel	Aan 7 voorwaarde(n) is voldaan, aan 0 voorwaarde(n) is niet voldaan en 0 voorwaarde(n) is/zijn niet beoordeeld.														
Onderbouwing oordeel	De Wet klachtrecht wordt nageleefd. De houder heeft een klachtenregeling en beschikt over een onafhankelijke klachtencommissie. De houder heeft het openbare verslag klachtenregeling cliënten zorgsector van het voorgaande jaar, voor 1 juni, aan de toezichthouder toegezonden.														
Toelichting	<ul style="list-style-type: none"> - De beschreven eisen: 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. - Een oudercommissie mag niet fungeren als klachtencommissie, dit behoort niet tot de taken van een oudercommissie, de privacy is dan niet gewaarborgd. - 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. - 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. 														
Gebruikte bronnen	klachtenprocedure														

5.2 Klachtenregeling oudercommissie

Wet kinderopvang (artikel 60a)

Voorwaarden	1. De houder heeft 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.	<input type="checkbox"/>
	2. De houder brengt de regeling op passende wijze onder de aandacht van oudercommissie.	niet beoordeeld
	3. De houder zorgt voor naleving van de regeling	niet beoordeeld
	4. De houder draagt er zorg voor dat over elk kalenderjaar een openbaar verslag wordt opgesteld, waarin een minimaal aantal zaken wordt aangegeven.	niet beoordeeld
	5. De houder zendt het verslag voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de GGD.	niet beoordeeld
Oordeel	Aan 0 voorwaarde(n) is voldaan, aan 1 voorwaarde(n) is niet voldaan en 4 voorwaarde(n) is/zijn niet beoordeeld.	
Onderbouwing oordeel	De houder heeft geen regeling voor de behandeling van klachten van de oudercommissie.	
Toelichting	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Getoetst wordt of de leden van de oudercommissie geïnformeerd worden met betrekking tot het bestaan van een externe regeling. Het ligt voor de hand dat een houder een interne klachtenregeling heeft, dit is echter niet verplicht. In de praktijk zijn interne- en externe regelingen soms in elkaar verweven. Bij het onder de aandacht brengen van de externe regeling, moet duidelijk zijn dat een oudercommissie zich te allen tijde rechtstreeks en zonder tussenkomst van de houder, tot de externe klachtencommissie kan richten. De houder mag niet de indruk wekken dat een oudercommissie eerst de interne procedure moet doorlopen, eer hij de klacht extern kan deponeren. 	
Maatregel(en)	Tref een regeling voor de behandeling van klachten van de oudercommissie. Breng de regeling onder de aandacht van de oudercommissie en zorg dat klachten behandeld worden door een onafhankelijke klachtencommissie.	
Gebruikte bronnen	klachtenprocedure	

Domein 6. Veiligheid en gezondheid

6.1 Risico-inventarisatie veiligheid	
Wet kinderopvang (artikelen 49, tweede lid en 56) Beleidsregels kwaliteit (artikel 12)	
Voorwaarden	1. De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder door een bemiddelingsmedewerker van het bureau op het opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de veiligheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden. ☑
	2. De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt. ☑
	3. De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de veiligheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt op de thema's: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verstikking, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden beschrijft. ☑
	4. De houder draagt er zorg voor dat de gastouder en huisgenoten op de hoogte zijn van de uitkomsten van de risico-inventarisatie veiligheid en het daaruit voortvloeiende plan van aanpak. ☑
	5. De houder draagt er zorg voor dat de veiligheidsrisico's worden gereduceerd door in het plan van aanpak preventieve maatregelen te beschrijven die effectief en adequaat zijn. ☑
Oordeel	Aan 5 voorwaarde(n) is voldaan, aan 0 voorwaarde(n) is niet voldaan en 0 voorwaarde(n) is/zijn niet beoordeeld.
Onderbouwing oordeel	Er worden voor elk opvangadres risico-inventarisaties veiligheid uitgevoerd. De inventarisaties worden voor aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning uitgevoerd. De risico-inventarisatie beschrijft de risico's voor alle vastgestelde thema's. Risico's worden gereduceerd door de beschrijving van preventieve maatregelen in het plan van aanpak. De houder heeft er zorg voor gedragen dat de gastouder en de huisgenoten op de hoogte zijn van de uitkomsten van de inventarisatie veiligheid en het daaruit voortvloeiende plan van aanpak.
Toelichting	<ul style="list-style-type: none"> - Het inventariseren van veiligheidsrisico's dient, onafhankelijk van het tijdstip waarop de jaarlijkse toetsing door de GGD plaatsvindt, met tussenpozen van maximaal een jaar (dus 12 maanden) herhaald te worden. Het gaat erom dat opnieuw naar de bestaande situatie gekeken wordt. Na tussentijdse veranderingen op het gebied van bouw of inrichting van de ruimtes moet de risico-inventarisatie veiligheid opnieuw uitgevoerd worden. Dit kan het geval zijn wanneer bijvoorbeeld de opbouw van de leeftijd van de groep op te vangen kinderen wijzigt. De gastouder is verantwoordelijk voor het doorgeven van deze wijzigingen aan het bureau, dit is in desbetreffend toetsingskader opgenomen. - De houder en de gastouder inventariseren gezamenlijk de risico's en maken hiermee ook samen het plan van aanpak. Het bureau heeft de verantwoordelijkheid om hier de voorwaarden voor te scheppen. Het ligt in de rede dat, wanneer de opvang in de woning van (één van) de vraagouder(s) plaatsvindt, ook de vraagouder(s) op de hoogte gebracht wordt(en) van de uitkomst van een risico-inventarisatie veiligheid, evenals van het daaruit voortvloeiende plan van aanpak. - De houder is verantwoordelijk voor het beschrijven van effectieve preventieve maatregelen. De uitvoering van de preventieve maatregelen en het plan van aanpak is de verantwoordelijkheid van de gastouder en is in desbetreffend toetsingskader opgenomen.
Gebruikte bronnen	Risico-inventarisaties veiligheid en inspectieonderzoek.

6.2 Risico-inventarisatie gezondheid

Wet kinderopvang (artikel 49, tweede lid en 56)

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 12)

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"/>
	2. De houder draagt zorg voor een inventarisatie van 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"/>
	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"/>
	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"/>
	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"/>
Oordeel	Aan 5 voorwaarde(n) is voldaan, aan 0 voorwaarde(n) is niet voldaan en 0 voorwaarde(n) is/zijn niet beoordeeld.	
Onderbouwing oordeel	Er worden voor elk opvang adres risico-inventarisaties gezondheid uitgevoerd. De inventarisaties worden voor aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning uitgevoerd. De risico-inventarisatie beschrijft de risico's voor alle vastgestelde thema's. Risico's worden gereduceerd door de beschrijving van preventieve maatregelen in het plan van aanpak. De houder heeft er zorg voor gedragen dat de gastouder en de huisgenoten op de hoogte zijn van de uitkomsten van de inventarisatie gezondheid en het daaruit voortvloeiende plan van aanpak.	
Toelichting	Het inventariseren van gezondheidsrisico's dient, onafhankelijk van het tijdstip waarop de jaarlijkse toetsing van door de GGD plaatsvindt, met tussenpozen van maximaal een jaar (dus 12 maanden) herhaald te worden. Het gaat erom dat opnieuw naar de bestaande situatie gekeken wordt. Na tussentijdse veranderingen op het gebied van bouw of inrichting van de ruimtes moet de risico-inventarisatie gezondheid opnieuw uitgevoerd worden. Dit kan het geval zijn wanneer bijvoorbeeld de opbouw van de leeftijd van de groep op te vangen kinderen wijzigt. De gastouder is verantwoordelijk om deze wijzigingen door te geven aan het bureau, dit is in desbetreffend toetsingskader opgenomen.	
Gebruikte bronnen	Risico-inventarisaties gezondheid en inspectieonderzoek.	

6.3 Protocol kindermishandeling	
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 15a)	
Voorwaarde	1. De houder heeft een protocol kindermishandeling dat voldoet aan de beschreven eisen. <input checked="" type="checkbox"/>
Oordeel	Aan 1 voorwaarde(n) is voldaan, aan 0 voorwaarde(n) is niet voldaan en 0 voorwaarde(n) is/zijn niet beoordeeld.
Onderbouwing oordeel	De houder heeft een protocol kindermishandeling dat voldoet aan de beschreven eisen.
Toelichting	<ul style="list-style-type: none"> - Het protocol hanteert de definitie van kindermishandeling conform de Wet op de Jeugdzorg (2005), welke als volgt luidt: "Kindermishandeling is elke vorm van bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of onvrijheid staat, actief of passief, opdringen waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel. Hieronder vallen ook verwaarlozing en onthouden van essentiële hulp, medische zorg en onderwijs en het getuige zijn van huiselijk geweld." - In het protocol zijn verantwoordelijkheden per organisatielaag uitgesplitst in taken en bevoegdheden. Het protocol bevat een stappenplan waarin minimaal de volgende fases aan bod komen: vermoeden, overleg, plan van aanpak, beslissen, handelen, evaluatie en nazorg. Het stappenplan bevat een tijdslijn vanaf de persoon met een vermoeden van kindermishandeling tot en met de nazorg. Het stappenplan is voorzien van een heldere toelichting, hulpmiddelen voor het doorlopen ervan en aandachtspunten voor de gespreksvoering met verschillende partijen. Het protocol bevat een lijst van signalen per ontwikkelingsgebied, uitgesplitst voor de groep van 0-4 jaar en de groep van 4-12 jaar, om kindermishandeling zo vroeg mogelijk te signaleren. De ontwikkelingsgebieden per leeftijdscategorie (0-4 jarigen dan wel 4-12 jarigen) die in de lijst aan bod dienen te komen zijn: psychosociale signalen, medische signalen, kenmerken verzorgers/gezin, signalen specifiek voor seksueel misbruik, signalen die specifiek zijn voor kinderen die getuige zijn van huiselijk geweld. Het protocol besteedt aandacht aan de omgang met de Wet bescherming persoonsgegevens. In het protocol dienen de volgende punten met betrekking hierop behandeld te worden: zorgvuldig handelen, inzagerecht ouders/wettelijk vertegenwoordigers, contact met andere instellingen, omgaan met schriftelijke informatie. Het protocol besteedt aandacht aan de mogelijke situatie dat een persoon werkzaam bij het gastouderbureau, een gastouder of een volwassen huisgenoot van de gastouder de vermoedelijke dader is. Het protocol bevat praktische informatie over de Bureaus Jeugdzorg en het Advies&Meldpunt Kindermishandeling (AMK).
Gebruikte bronnen	Protocol kindermishandeling.

6.2.1 Beleid protocol kindermishandeling	
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 15a)	
Voorwaarden	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"/>
Oordeel	Aan 1 voorwaarden is voldaan, aan 0 voorwaarde(n) is niet voldaan en 1 voorwaarde(n) is/zijn niet beoordeeld.
Onderbouwing oordeel	De houder heeft er zorg voor gedragen dat gastouders op de hoogte zijn van de inhoud van het protocol kindermishandeling.
Toelichting	geen
Gebruikte bronnen	Protocol kindermishandeling en inspectieonderzoek.

Domein 7. Kwaliteit gastouderbureau

7.1 Kwaliteit gastouderbureau		
Wet kinderopvang (artikelen 1, lid 1 en 56, eerste lid) AMvB Deskundigheidseisen (artikel 2) Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikelen 13, 14 en 15d)		
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"/>
	2. De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder.	<input checked="" type="checkbox"/>
	3. De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de vraagouder.	<input checked="" type="checkbox"/>
	4. De houder draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaatsvindt.	<input checked="" type="checkbox"/>
	5. De houder draagt er zorg voor dat ieder opvangadres minstens tweemaal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken.	<input checked="" type="checkbox"/>
	6. De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.	<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.	niet beoordeeld
Oordeel	Aan 5 voorwaarde(n) is voldaan, aan 1 voorwaarde(n) is niet voldaan en 1 voorwaarde(n) is/zijn niet beoordeeld.	
Onderbouwing oordeel	De houder heeft er zorg voor gedragen dat per gastouder beoordeeld wordt hoeveel kinderen bij de betreffende gastouder verantwoord kunnen worden opgevangen. Er worden intakegesprekken gevoerd met de gastouder en de vraagouder. Er wordt voor iedere nieuwe koppeling een koppelingsgesprek gevoerd. Ieder opvangadres wordt minstens tweemaal per jaar bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken. De gastouderopvang wordt jaarlijks geëvalueerd met de vraagouder. Op dit moment wordt het formulier dat is ontwikkeld geïmplementeerd. De jaarlijkse evaluaties zijn nog niet schriftelijk vastgelegd	
Toelichting	<ul style="list-style-type: none"> - Factoren die de houder in de beoordeling moet betrekken zijn: de grootte en mogelijkheden van de ruimte waar de kinderen worden opgevangen, de leeftijd en eventuele extra zorgbehoefte van de op te vangen en de eigen kinderen van de gastouder en het deskundigheidsniveau en ervaring van de gastouder. - Intakegesprekken met gastouders moeten plaatsvinden door een bemiddelingsmedewerker die werkzaam is bij het gastouderbureau. Het intakegesprek met de (nieuwe) gastouder vindt plaats op het opvangadres om te zien of de potentiële gastouder redelijkerwijs aan de eisen kan voldoen voor gastouders. Indien de opvang bij (één van) de vraagouder(s) thuis plaatsvindt, vindt het intakegesprek bij de betreffende vraagouder plaats. - Intakegesprekken met vraagouders moeten plaatsvinden door een bemiddelingsmedewerker die werkzaam is bij het gastouderbureau. Het intakegesprek met de (nieuwe) vraagouder kan zowel op het opvangadres, als op een nader te bepalen locatie plaatsvinden. - Het koppelingsgesprek moet plaats vinden op het opvangadres. - Een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau bezoekt in ieder geval twee maal per jaar het opvangadres om zich een beeld te vormen van de geboden opvang. Hiermee wordt 2 maal per 12 maanden bedoeld. De houder dient aantoonbaar te maken wanneer de gastouders zijn bezocht en met welk doel. Intake- en koppelingsgesprekken vallen in principe niet onder de twee bezoeken. Indien al kinderen worden opgevangen op het opvangadres, kan een intake- of koppelingsgesprek gecombineerd worden met één van de twee jaarlijkse huisbezoeken. - De evaluatie kan tijdens een persoonlijk gesprek bij de vraagouder thuis of op het bureau plaatsvinden, maar kan ook telefonisch gedaan worden. De evaluatie dient minstens jaarlijks, dus iedere 12 maanden plaats te vinden. 	
Maatregel(en)	Evalueer jaarlijks de gastouderopvang met de vraagouders en zorg dat een schriftelijk verslag hiervan in het dossier op het gastouderbureau aanwezig is en een kopie wordt verstrekt aan de vraagouder.	
Gebruikte bronnen	inspectieonderzoek, administratie gastouderbureau	

Conclusie

Maatregel(en)	Maatregel(en) opvolgen voor
2 Ouders - Zorg dat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk te zien is welke eventuele kosten in rekening worden gebracht bij de gastouder.	- 1 april 2010
5 Klachten - Tref een regeling voor de behandeling van klachten van de oudercommissie. Breng de regeling onder de aandacht van de oudercommissie en zorg dat klachten behandeld worden door een onafhankelijke klachtencommissie.	- 1 april 2010
7 Kwaliteit gastouderbureau - Evalueer jaarlijks de gastouderopvang met de vraagouders en zorg dat een schriftelijk verslag hiervan in het dossier op het gastouderbureau aanwezig is en een kopie wordt verstrekt aan de vraagouder.	- 1 april 2010

Beschouwing toezichthouder

Advies aan stadsdeel ten aanzien definitieve registeropname

Gastouderbureau Maat heeft aantoonbaar moeite gedaan om aan de nieuwe eisen van de Wet kinderopvang te voldoen. De toezichthouder adviseert Stadsdeel Oost/Watergraafsmeer om de houder een aanwijzing te geven en hierin de houder een hersteltermijn van vier weken te geven om alsnog aan alle voorwaarden te voldoen. De toezichthouder zal na deze termijn een nader onderzoek uitvoeren om te bepalen of Gastouderbureau Maat definitief in het register Kinderopvang kan worden opgenomen, of uit het register moet worden verwijderd.

Zienswijze houder op het inspectierapport

Algemene gegevens

Gastouderbureau

Inspectie uitgevoerd bij gastouderbureau:	
Naam gastouderbureau	Gastouderbureau Maat
Bezoekadres gastouderbureau	Wibautstraat 129
Postcode en plaats	1091 GL Amsterdam
Telefoon	5573666
Contactpersoon	mevrouw M. Munnecom
E-mail	
Postadres	Wibautstraat 129
Postcode en plaats	1091 GL Amsterdam
Soort opvang	Gastouderbureau
Evt. toelichting	
Aantal koppelingen	
Aantal bemiddelingsmedewerkers	
Naam koepel / eigenaar	Gastouderbureau Maat B.V.
Adres koepel	Wibautstraat 129
Postcode en plaats	1091 GL Amsterdam
Telefoon	5573666
E-mail	info@gastouderbureaumaat.nl
Evt. Website	www.gastouderbureaumaat.nl
Evt. contactpersoon	

Gegevens toezichthouder (GGD)

Uitgevoerd door GGD:	
Naam GGD	GGD Amsterdam Inspectie kinderopvang
Adres	Nieuwe Achtergracht 100 Postbus 2200
Postcode en plaats	1000 CE Amsterdam
Telefoon	020 555 55 75
Website	www.gezond.amsterdam.nl
Naam inspecteur	Mw. I. Dol
E-mail inspecteur	idol@ggd.amsterdam.nl

Gegevens stadsdeel

In opdracht van stadsdeel:	
Naam stadsdeel	Stadsdeel Oost/Watergraafsmeer
Adres	Postbus 94801
Postcode en plaats	1090 GV Amsterdam
Telefoon	7744444
Website	www.oost-watergraafsmeer.nl
E-mail	stadsdeel@oost-wgm.amsterdam.nl

Gegevens registerhouder

Register ondergebracht bij:	
Naam registerhouder	GGD Amsterdam Register Kinderopvang
Adres	Postbus 2200
Postcode en plaats	1000 CE Amsterdam
Telefoon	020 555 55 75
Website	www.wetkinderopvang.amsterdam.nl

Inspectiegegevens

Inspectierapport			
	Datum verzending	Verstuurd aan:	Toelichting
Ontwerprapport	9 maart 2010	de houder	
Hoor en wederhoor	12 april 2010		
Definitief rapport	3 augustus 2010	de houder	
Openbaar via website	6 augustus 2010		