



Hart voor Brabant

Gezondheid telt!

**Inspectierapport
Gastouderbureau
Nanny Association**

d.d. 13 juli 2010

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	3
Inleiding	5
Algemene gegevens gastouderbureau	7
Algemene gegevens gastouderbureau	7
Overzicht bevindingen toezichthouder per inspectie-domein	9
1. Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang.....	9
2. Ouders.....	9
3. Personeel	9
4. Pedagogisch beleid	10
5. Klachten	10
6. Veiligheid en gezondheid.....	10
7. Kwaliteit gastouderbureau	11
Zienswijze houder gastouderbureau	12
Zienswijze houder gastouderbureau	12
Conclusie	13
Beschouwing toezichthouder	13
Advies aan de gemeente.....	13
Algemene gegevens toezicht.....	14
Gegevens toezichthouder (GGD).....	14
Gegevens opdrachtgever (gemeente).....	14
Overzicht gebruikte bronnen	14
Planning inspectie	16
Het inspectie-onderzoek	17
1 Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang	17
1.0 Gastouderbureau en handhaving	17
1.1 Gastouderbureau in de zin van de wet.....	17
1.2 Administratie gastouderbureau	18
2 Ouders.....	20
2.1 Informatie voor vraagouders.....	20
2.2 Reglement oudercommissie	21
2.2.1 Inhoud reglement oudercommissie.....	21
2.3 Instellen oudercommissie	22
2.3.1 Voorwaarden oudercommissie	22
2.3.2 Adviesrecht oudercommissie	23
3 Personeel	24

3.1	Verklaring omtrent het gedrag	24
3.2	Beroepskwalificatie bemiddelingsmedewerkers	24
3.3	Personeelsformatie per gastouder	25
4	Pedagogisch beleid	26
4.1	Pedagogisch beleidsplan	26
4.1.1	Inhoud pedagogisch beleidsplan	26
4.1.2	Pedagogische praktijk.....	27
5	Klachten	28
5.1	Wet klachtrecht cliënten zorgsector.....	28
5.2	Klachtenregeling oudercommissie	29
6	Veiligheid en gezondheid	31
6.1	Risico-inventarisatie veiligheid.....	31
6.2	Risico-inventarisatie gezondheid	32
6.3	Protocol kindermishandeling.....	33
6.3.1	Beleid protocol kindermishandeling	33
7	Kwaliteit gastouderbureau.....	35
7.1	Kwaliteitscriteria.....	35

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.

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.

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.

Algemene gegevens gastouderbureau

Algemene gegevens gastouderbureau			
NAW-gegevens	Naam gastouderbureau	Gob Nanny Association	
	Adres	Stationsplein 5	
	Postcode en woonplaats	5121 EA Rijen	
	Telefoon	0161-244315	
	Contactpersoon	Naomi Ceron	
	E-mail/ website	www.nanny.nl info@nanny.nl	
	Kwaliteitssysteem	-	
	Lid brancheorganisatie	-	
Opvanggegevens	Aantal bemiddelings- medewerkers gastouderbureau	3	
	Aantal gekoppelde gastouders	138	
	Aantal gekoppelde vraagouders	132	
	Aantal gekoppelde kinderen	292; 119 kinderen van 0-4 jaar 173 kinderen van 4 t/m 12 jaar	
NAW-gegevens houder	Naam houder	Netwerk kinderopvang	
	Adres		
	Postcode en woonplaats		
	Telefoon	0161-244300	
	E-mail/ website	www.netwerk-kinderopvang.nl	
	Contactpersoon		
Registergegevens gastouderbureau			
	Datum aanvraag registeropname	Per 1-1-2005 ingang Wet Kinderopvang	

Algemene gegevens gastouderbureau			
	Gegevens aanvraag conform de praktijk	Ja	
	Datum opname landelijk register	Nog niet bekend	
	Gegevens register conform de praktijk	Ja	
Type inspectie		Aangekondigd	Niet aangekondigd
	Onderzoek na aanvraag registeropname		
	Onderzoek na aanvangsdatum exploitatie		
	Regulier inspectie bezoek	√	
	Nader onderzoek		
	Reden nader onderzoek		
	Incidenteel onderzoek		
	Reden incidenteel onderzoek		
Datum vorig inspectiebezoek	Datum vorig inspectiebezoek	31-03-2009	

Overzicht bevindingen toezichthouder per inspectie-domein

1. Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang

Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor het starten van een gastouderbureau dat gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt.

Beoordeling toezichthouder

Van de 9 voorwaarden van dit domein is aan 8 voorwaarden voldaan:

1 voorwaarde is niet beoordeeld, omdat het niet van toepassing is :

- 1.0 Gastouderbureau en handhaving, voorwaarde 2

2. Ouders

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

Beoordeling toezichthouder

Van de 21 voorwaarden van dit domein is aan 17 voorwaarden voldaan:

4 voorwaarden zijn niet beoordeeld

- 2.3.2 Adviesrecht oudercommissie, voorwaarden 1 t/m 4

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:

1 voorwaarde is niet beoordeeld, omdat het nog niet van toepassing is :

- 3.2 Beroepskwalificatie bemiddelingsmedewerker, 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 9 voorwaarden voldaan:

5 voorwaarden zijn niet beoordeeld (niet van toepassing geweest):

- 5.1 Wet klachtrecht cliënten zorgsector, voorwaarden 4 en 5
- 5.2 Klachtenregeling oudercommissie, voorwaarde 2,3,4,5

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

Zienswijze houder gastouderbureau

de houder gaat akkoord met het ontwerprapport een zienswijze is hier niet van toepassing.

Conclusie

Beschouwing toezichthouder

Nanny Association is een zelfstandig label binnen de groep van Netwerk Kinderopvang, gevestigd te Rijen. Netwerk Kinderopvang is bijna 20 jaar actief in de kinderopvang.

Nanny Association is een (inter)nationale organisatie en bemiddelt tussen ouders die opvang thuis wensen en nanny's die deze opvang kunnen bieden.

Nanny's komen in dienst van hun opdrachtgevers. De ouders kunnen gebruikmaken van de regeling diensten aan huis.

De medewerkers hebben zichtbaar hard gewerkt aan de nieuwe eisen die in januari 2010 zijn ingegaan. De administratie van het gastouderbureau is op alle in de wet genoemde aspecten inzichtelijk en inmiddels grotendeels gedigitaliseerd.

Geconstateerd, kan worden dat GOB Nanny Association aan alle eisen, die gesteld worden vanuit de Wet Kinderopvang en de Beleidsregels kwaliteit kinderopvang, voldoet.

Advies aan de gemeente

-

Algemene gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)	
Naam GGD	GGD Hart voor Brabant
Bezoekadres	Vogelstraat 2
Postcode en plaats	5212 VL `s-Hertogenbosch
Postadres	Postbus 3166
Postcode en plaats	5203 DD `s-Hertogenbosch
Telefoon	073-6404515
Website	www.ggdhvb.nl
Naam inspecteur	S. van der Velden
E-mail inspecteur	agz.team.thz@ggdhvb.nl

Gegevens opdrachtgever (gemeente)	
Naam gemeente	Gemeente Gilze Rijen
Adres	Postbus 73
Postcode en plaats	5120AB rijen
Telefoon	0161-290317
Contactpersoon	-
Telefoon contactpersoon	Ranko Coninx:
E-mail contactpersoon	0161-290142
	r.coninx@gilzerijen.nl

Overzicht gebruikte bronnen	
Vragenlijst houder gastouderbureau	√
Vragenlijst oudercommissie	Niet ontvangen
Interview houder gastouderbureau	√
Interview anderen	nvt
Andere bronnen	<ul style="list-style-type: none"> • Informatiemap gastouderbureau e.o. met het pedagogisch beleid, Protocol vermoeden kindermishandeling; wiegendood,

Overzicht gebruikte bronnen

	<p>medicijnverstrekking. e.d.</p> <ul style="list-style-type: none">• I muis computerprogramma; specificatie kinderopvangkosten 2010.• klantregistratiesysteem "Nanny". O.a. klantcontacten bv pedagogische ondersteuning van de bemiddelingsmedewerker.• document voortgangsgesprek• Evaluatieformulier gastouderopvang• Steekproef verklaringen omtrent gedrag gastouders, huisgenoten• Steekproef Risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid• Overeenkomst gastouderopvang• Arbeidsovereenkomst bemiddeling medewerkers• Contracten: gastouder- gastouderbureau vraagouder- gastouder gastouderbureau-vraagouders• Steekproef facturen• Steekproef urenlijst• Verslagen intake, koppeling- en evaluatiegesprekken• Jaarverslag klachten 2009• Ongevallenregistratieformulier
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Planning inspectie		
	Datum	toelichting
Datum inspectiebezoek	13-07-2010	
Opstellen concept inspectierapport	23-08-2010	
Hoor en wederhoor	30-08-2010	
Zienswijze houder	n.v.t.	
Opstellen definitief inspectierapport	30-08-2010	
Verzenden inspectierapport	31-08-2010	Gemeente, houder en oudercommissie
Openbaar maken inspectierapport		Rapport is 3 weken na vaststelling openbaar en is dan in te zien op de website van de GGD Hart voor Brabant: www.ggdhvb.nl

Het inspectie-onderzoek

Uitwerking beoordeling toezichthouder per inspectie-item

1 Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang

1.0 Gastouderbureau en handhaving				
Wet kinderopvang (Verzamelwet, wordt in de loop van 2010 vastgesteld)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1	Er loopt geen handhaving in het kader van de Wet kinderopvang tegen de onderneming(en) van de houder.	√	
	2	De houder treft maatregelen om recidive van eerder geconstateerde tekortkomingen in zijn onderneming(en) te voorkomen.		√
Toelichting toezichthouder:				
Voorwaarde 2: Is niet beoordeeld omdat het niet van toepassing is.				

1.1 Gastouderbureau in de zin van de wet				
Wet kinderopvang (artikelen 1 en 49, derde lid)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
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.	√	
Toelichting toezichthouder:				

1.2 Administratie gastouderbureau

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

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

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang¹ (artikel 12)

Regeling Wet kinderopvang

		Ja	Nee	Niet beoordeeld	
Voorwaarden	1	De administratie van het gastouderbureau bevat een contract per vraagouder.	√		
	2	De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders en volwassen huisgenoten.	√		
	3	De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de getuigschriften en/of EVC-bewijsstukken en certificaten Eerste Hulp aan kinderen van de gastouders. ²	√		
	4	In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk.	√		
	5	In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk. ³	√		
	6	De administratie van het gastouderbureau bevat een origineel van de door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie en bijbehorende plan van aanpak.	√		

Toelichting toezichthouder:

Voorwaarde 3:

Alle Nanny's die geschoold moesten worden hebben de ROC procedure goed doorlopen en met goed gevolg afgesloten.

Het wachten is nu nog op de administratieve afhandeling. De scholing van de Nanny's is in zijn geheel afgerond.

Dit geldt ook voor een aantal EHBO-diploma's dat een aantal Nanny's nog aan het volgen is of gevolgd hebben.

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.

1.2 Administratie gastouderbureau

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
1	Het gastouderbureau laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.	√		
2	De houder informeert de vraagouders over het te voeren beleid. ⁴	√		
3	Het gastouderbureau draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en informeert de vraagouders hierover.	√		
4	De informatie is gedetailleerd genoeg om vraagouders een adequaat beeld van de praktijk te geven.	√		
5	De praktijk sluit aan bij de aan de vraagouders verstrekte informatie.	√		
6	De houder legt een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.	√		

Toelichting toezichthouder:

Voorwaarde 2:

Een informatiemap wordt aan de nanny- en vraagouders verspreid. Deze blijft bij de vraagouder thuis staan. In deze map staan alle, onder voetnoot 4 genoemde, onderwerpen.

Het betreft een overzichtelijk opgesteld en gemakkelijk leesbaar boekwerk.

Het beleidplan is tevens te vinden op de website van het gastouderbureau.

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

2.1 Informatie voor vraagouders

Opmerking:

De schriftelijk informatie wordt aangepast door wijziging in werkwijze per 1 januari 2010.

De bemiddelingsmedewerker werkzaam bij het gastouderbureau draagt zorg voor het koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaats vindt.

Voorwaarde 3:

Uit ervaring weet de toezichthouder dat het gastouderbureau zowel per mail als per telefoon goed en snel bereikbaar zijn.

Voorwaarde 6:

Op de website van het gastouderbureau staat het rapport dat door de GGD openbaar wordt gemaakt.

2.2 Reglement oudercommissie⁵

Wet kinderopvang (artikel 59)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 De houder heeft een reglement oudercommissie vastgesteld.	√		

Toelichting toezichthouder:

2.2.1 Inhoud reglement oudercommissie⁵

Wet kinderopvang (artikel 59)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 Het reglement omvat regels over het aantal leden.	√		
	2 Het reglement omvat regels omtrent de wijze van kiezen van de leden.	√		
	3 Het reglement omvat regels omtrent de	√		

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.

2.2.1 Inhoud reglement oudercommissie⁵

		zittingsduur van de leden.			
	4	Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie.	√		
	5	De houder wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie.	√		
Toelichting toezichthouder:					

2.3 Instellen oudercommissie⁵**Wet kinderopvang (artikel 58)**

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

Toelichting toezichthouder:

De oudercommissie bestaat sinds kort uit drie ouders.

2.3.1 Voorwaarden oudercommissie⁵**Wet kinderopvang (artikel 58)**

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

Toelichting toezichthouder:

De oudercommissie is recent opgericht. ter kennismaking zijn de leden bij elkaar gekomen. Na de zomervakantie is een nieuwe afspraak gepland waarbij het huishoudelijk reglement en agenda punten vastgelegd worden.

2.3.2 Adviesrecht oudercommissie⁵

Wet kinderopvang (artikelen 60 en 60a)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1	De houder stelt de oudercommissie in staat haar advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit met betrekking tot de genoemde onderwerpen. ⁶		√
	2	De houder verstrekt de oudercommissie tijdig en desgevraagd schriftelijk alle informatie die deze voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft.		√
	3	Van een gevraagd advies van de oudercommissie wijkt de houder alleen af indien hij schriftelijk en gemotiveerd aangeeft dat het belang van de kinderopvang zich tegen het advies verzet.		√
	4	De houder geeft de oudercommissie gelegenheid ook ongevraagd te adviseren over de genoemde onderwerpen.		√

Toelichting toezichthouder:

Voorwaarde 1:

De oudercommissie is pas recentelijk opgericht.

⁶ Het gaat hier over de volgende onderwerpen: wijze waarop gastouderopvang tot stand wordt gebracht en de begeleiding hiervan, het bieden van verantwoorde kinderopvang; het pedagogisch beleid; voedingsaangelegenheden van algemene aard; het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid, gezondheid; het beleid met betrekking tot spel- en ontwikkelingsactiviteiten ten behoeve van de kinderen; de vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten en het aanwijzen van personen die belast worden met de behandeling van klachten; wijziging van de prijs van kinderopvang.

3 Personeel

3.1 Verklaring omtrent het gedrag

Wet kinderopvang (artikelen 56, derde lid en 50, derde, vierde en vijfde lid)

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 13)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1	Personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag ⁷	√	
	2	De verklaring omtrent het gedrag is vóór aanvang van de werkzaamheden bij het gastouderbureau overlegd.	√	
	3a	De verklaring omtrent het gedrag is bij aanvraag om opname in het landelijk register niet ouder dan twee maanden. OF 3b De verklaring omtrent het gedrag is bij overleggen niet ouder dan twee maanden.	√	

Toelichting toezichthouder:

De formatie ten opzichte van 2009 is onveranderd.

3.2 Beroepskwalificatie bemiddelingsmedewerkers

Wet kinderopvang (artikelen 13 en 14)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1	Alle bemiddelingsmedewerkers werkzaam bij het gastouderbureau beschikken over relevante pedagogische opleiding op MBO-niveau.		√

Toelichting toezichthouder:

Aangezien nog niet duidelijk is aan welke eisen bemiddelingsmedewerkers moeten voldoen, wordt dit item als niet beoordeeld afgegeven.

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

Wet kinderopvang (artikel 13)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 Het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. ⁸	√		

Toelichting toezichthouder:

De volgende contacten vinden plaats:

- sollicitatiegesprek met de potentiële gastouder
- Intakegesprek met vraagouder aan huis
- Werving van ouders
- Scholing van gastouders
- Koppelingsgesprek ouders en gastouders
- Evaluatiegesprek met gastouder op het opvangadres
- Per jaar een mondeling evaluatiegesprek met ouders dat schriftelijk wordt vastgelegd
- telefonische en persoonlijke begeleiding (vraagbaak)
- evaluaties met gastouders
- jaarlijkse RIE
- nieuwsbrief
- intern/extern overleg met betrekking tot begeleiding en bemiddeling

Aangegeven wordt dat op jaarbasis meer dan 16 uur per gastouder 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 beleidsplan⁹

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 11)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 De houder heeft een pedagogisch beleidsplan waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven.	√		
Toelichting toezichthouder:				
Het betreft een goed leesbaar en helder uitgewerkt beleid.				

4.1.1 Inhoud pedagogisch beleidsplan

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikelen 11, 15c en 15d)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 In het pedagogisch beleidsplan staat in duidelijke en observeerbare termen het volgende beschreven: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen tot de ontwikkeling van hun persoonlijke- en sociale competentie, en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt.	√		
	2 Het pedagogisch beleidsplan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen de leeftijdsopbouw en aantallen van de kinderen die door een gastouder worden opgevangen.	√		
	3 Het pedagogisch plan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen de eisen die aan het opvangadres worden gesteld.	√		
Toelichting toezichthouder:				
Voorwaarde 3: De kinderen worden doorgaans in hun thuissituatie opgevangen.				

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.

4.1.1 Inhoud pedagogisch beleidsplan

4.1.2 Pedagogische praktijk

Wet kinderopvang (artikelen 49 en 56)

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 11)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 De houder informeert de gastouders over de inhoud van het pedagogisch beleidsplan waardoor zij ernaar kunnen handelen.	√		
	2 De houder ziet er op toe dat gastouders handelen conform het pedagogisch beleidsplan.	√		
	3 De houder begeleidt gastouders, zodat zij handelen conform het pedagogisch beleidsplan.	√		

Toelichting toezichthouder:

Voorwaarde 1:

Bij het eerste contact (intake of aanmelding) wordt de informatie uitgereikt.

Voorwaarden 2 en 3:

Minimaal tweemaal per jaar wordt de nanny bezocht waarbij het pedagogisch handelen wordt beoordeeld.

Daarnaast is het gastouderbureau per telefoon of per mail snel te bereiken.

5 Klachten

5.1 Wet klachtrecht cliënten zorgsector					
Wet klachtrecht cliënten zorgsector (artikelen 1, 2, 2a en 3c)					
		Ja	Nee	Niet beoordeeld	
Voorwaarden	1	De regeling voor de behandeling van klachten voorziet erin dat er wordt voldaan aan de beschreven eisen. ¹⁰	√		
	2	De houder brengt de regeling op passende wijze onder de aandacht van vraagouders.	√		
	3	Een houder ziet erop toe dat de klachtencommissie werkt met een reglement.	√		
	4	De houder hanteert de termijn waarbinnen schriftelijk wordt gereageerd naar aanleiding van een oordeel van de klachtencommissie. ¹¹			√
	5	De houder leeft geheimhoudingsplicht na.			√
	6	De houder draagt er zorg voor dat over elk kalenderjaar een openbaar verslag wordt opgesteld, waarin een minimaal aantal zaken wordt aangegeven. ¹²	√		
	7	De houder zendt het verslag voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de GGD.	√		
Toelichting toezichthouder:					
<p>Voorwaarde 1:</p> <p>Er is een interne klachtenregeling. Voor de externe regeling is het gob aangesloten bij de Stichting Klachtencommissie Kinderopvang.</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).

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

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

5.1 Wet klachtrecht cliënten zorgsector

Alle ouders ontvangen informatie over de klachtenregeling en het klachtenformulier.

Voorwaarde 4 en 5:

Zijn niet in het oordeel meegenomen omdat er het afgelopen jaar geen externe klachten ingediend zijn.

Voorwaarde 6:

Het klachtenvrijverslag is opgestuurd..

5.2 Klachtenregeling oudercommissie

Wet kinderopvang (artikel 60a)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1	De houder treft een regeling voor de behandeling van klachten van de oudercommissie over een door hem genomen besluit als bedoeld in artikel 60, eerste lid die voldoet aan de beschreven eisen. ¹³	√	
	2	De houder brengt de regeling op passende wijze onder de aandacht van oudercommissie.		√
	3	De houder zorgt voor naleving van de regeling.		√
	4	De houder draagt er zorg voor dat over elk kalenderjaar een openbaar verslag wordt opgesteld, waarin een minimaal aantal zaken wordt aangegeven. ¹⁴		√
	5	De houder zendt het verslag voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de GGD.		√

Toelichting toezichthouder:

Voorwaarde 1:

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.

5.2 Klachtenregeling oudercommissie

Voor de klachtenregeling oudercommissie is de houder is aangesloten bij de SKK.

Voorwaarde 3:

Is niet in het oordeel meegenomen omdat de oudercommissie recentelijk is opgericht.

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	
Voorwaarde	1	De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder door een bemiddelingsmedewerker van het bureau op het opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de veiligheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden.	√		
	2	De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt.	√		
	3	De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de veiligheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt op de thema's: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verstikking, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden beschrijft.	√		
	4	De houder draagt er zorg voor dat de gastouder en huisgenoten op de hoogte zijn van de uitkomsten van de risico-inventarisatie veiligheid en het daaruit voortvloeiende plan van aanpak.	√		
	5	De houder draagt er zorg voor dat de veiligheidsrisico's worden gereduceerd door in het plan van aanpak preventieve maatregelen te beschrijven die effectief en adequaat zijn.	√		

Toelichting toezichthouder:

Voorwaarden 3 en 4:

De risico-inventarisatie van de MO-groep wordt toegepast.

6.2 Risico-inventarisatie gezondheid

Wet kinderopvang (artikelen 49, tweede lid en 56)

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 12)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld	
Voorwaarde	1	De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder door een bemiddelingsmedewerker van het bureau op het opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de gezondheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden.	√		
	2	De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt.	√		
	3	De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de gezondheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt op de thema's: ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen beschrijft.	√		
	4	De houder draagt er zorg voor dat de gastouder en huisgenoten op de hoogte zijn van de uitkomsten van de risico-inventarisatie gezondheid en het daaruit voortvloeiende plan van aanpak.	√		
	5	De houder draagt er zorg voor dat de gezondheidsrisico's worden gereduceerd door in het plan van aanpak preventieve maatregelen te beschrijven die effectief en adequaat zijn.	√		

Toelichting toezichthouder:

Voorwaarde 3 en 4:

De risico-inventarisatie van de MO-groep wordt toegepast.

6.3 Protocol kindermishandeling

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 15a)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 De houder heeft een protocol kindermishandeling welke voldoet aan de beschreven eisen. ¹⁵	√		

Toelichting toezichthouder:

Het volledige protocol staat op de website en bevindt zich in de informatiemap.

6.3.1 Beleid protocol kindermishandeling

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 15a)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 De houder draagt er zorg voor dat de gastouder op de hoogte is van de inhoud van het protocol kindermishandeling.	√		

Toelichting toezichthouder:

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

In het protocol zijn verantwoordelijkheden per organisatielaag uitgesplitst in taken en bevoegdheden.

Het protocol bevat een stappenplan waarin minimaal de volgende fases aan bod komen: vermoeden, overleg, plan van aanpak, beslissen, handelen, evaluatie en nazorg.

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

Het protocol bevat een lijst van signalen per ontwikkelingsgebied, uitgesplitst voor de groep van 0-4 jaar en de groep van 4-12 jaar, om kindermishandeling zo vroeg mogelijk te signaleren. De ontwikkelingsgebieden per leeftijdscategorie (0-4 jarigen dan wel 4-12 jarigen) die in de lijst aan bod dienen te komen zijn: 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

7 Kwaliteit gastouderbureau

7.1 Kwaliteitscriteria

Wet kinderopvang (artikelen 1, lid 1 en 56, eerste lid)

AMvB Deskundigheidseisen (artikel 2)

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikelen 13, 14 en 15d)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld	
Voorwaarden	1	De houder draagt er zorg voor dat per gastouder beoordeeld wordt hoeveel kinderen bij de betreffende gastouder verantwoord opgevangen kunnen worden	√		
	2	De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder.	√		
	3	De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de vraagouder.	√		
	4	De houder draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaats vindt.	√		
	5	De houder draagt er zorg voor dat ieder opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken.	√		
	6	De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.	√		
	7	Een ondertekend origineel verslag van het evaluatiegesprek is aanwezig in het dossier op het gastouderbureau en een kopie is verstrekt aan de vraagouder.	√		

Toelichting toezichthouder:

Voorwaarden 1 en 2:

Tijdens het intakegesprek wordt bekeken wat, gelet op de ervaring van de gastouder, de samenstelling van het gezin en de opvangruimte, wenselijk/mogelijk is.

Voorwaarde 4:

Per januari 2010 heeft de Nanny Association een pedagogische coach aangesteld die bij het koppelingsgesprek aanwezig is.

7.1 Kwaliteitscriteria

Ter voorbereiding op een kennismakingsgesprek tussen vraagouders en gastouders stuurt de Nanny Association het Curriculum Vitae en een kort verslag van het sollicitatiegesprek naar de vraagouder. Hierbij wordt ook voor ouders een lijst met vragen gestuurd, zodat ouders goed voorbereid het gesprek in gaan.

Deze werkwijze moet nog in het schriftelijk beleid herschreven worden. !

Vooralsnog keurt de toezichthouder dit criteria goed, omdat al vanaf ingang van de nieuwe wet op deze wijze gewerkt wordt.

(bronnen zijn; verslaglegging, afsprakenlijsten, memo's, agenda's)

(zie voorwaarde 2.1)