# Inspectierapport
# Gastouderbureau
# Hoeksche Waard Oost
# Te Puttershoek

| | | |
|---|---|---|
| Toezichthouder | Mw. S. Kruithof, GGD Zuid-Holland Zuid | |
| Datum inspectiebezoek | 31 augustus 2010 | 10.00 uur |
| Status rapport | Definitief | |

# Inhoudsopgave

Algemene gegevens gastouderbureau ..... 4

Overzicht bevindingen toezichthouder per inspectie-domein ..... 5

Zienswijze houder gastouderbureau ..... 8

Beschouwing toezichthouder ..... 8

Advies aan gemeente ..... 8

Algemene gegevens toezicht ..... 9

Het inspectie-onderzoek: Uitwerking beoordeling toezichthouder per inspectie-item ..... 11

# Inleiding

**Waarom toezicht?**
De rijksoverheid stelt aan gastouderbureaus kwaliteitseisen op het gebied van ouderinspraak, personeel, pedagogisch beleid, klachten, veiligheid en gezondheid en kwaliteit gastouderbureau. Jonge kinderen zijn kwetsbaar. De kwaliteit van de eerste jaren van een kind heeft grote invloed op zijn latere ontwikkeling. Het aanbieden van verantwoorde kinderopvang in een gezonde en veilige omgeving is daarom belangrijk.

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

**Waarop is het toezicht gebaseerd?**
Om de kwaliteit te kunnen beoordelen heeft de rijksoverheid regels in de Wet kinderopvang en in de Beleidsregels kwaliteit kinderopvang geformuleerd[1]. Om te kunnen beoordelen of aan deze regels wordt voldaan, is een toetsingskader opgesteld. Hierin staan alle zaken waarover de toezichthouder informatie verzamelt én een oordeel geeft. Alle toezichthouders in Nederland werken met dezelfde veldinstrumenten, zoals vragenlijsten, om op een gestructureerde manier informatie te verzamelen tijdens een inspectiebezoek.

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

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

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

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

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

## Algemene gegevens gastouderbureau

**NAW-gegevens gastouderbureau**

| | | |
|---|---|---|
| Naam gastouderbureau (locatie) | : | Gastouderbureau Hoeksche Waard Oost |
| Adres | : | Biezenvijver 5 |
| Postcode en plaats | : | 3297 GK Puttershoek |
| Telefoon | : | 078-6765188 |
| Naam contactpersoon | : | Mw. L. Puijpe, Mw. J. van Groningen |
| E-mail | : | gob@kinderopvanghwo.nl |
| Website | : | www.kinderopvanghwo.nl |
| Kwaliteitssysteem | : | ☒ Nee ☐ Ja, namelijk: |
| Lid brancheorganisatie | : | ☐ Nee ☒ Ja, namelijk: MO-groep |

**Opvanggegevens**

| | | |
|---|---|---|
| Aantal bemiddelingsmedewerkers gastouderbureau | : | 2 medewerkers |
| Aantal gekoppelde gastouders | : | 23 gastouders |
| Aantal gekoppelde vraagouders | : | 50 vraagouders |
| Aantal gekoppelde kinderen | : | 60 kinderen |

**NAW-gegevens houder**

| | | |
|---|---|---|
| Naam houder | : | Stichting Kinderopvang Hoeksche Waard Oost |
| Adres | : | Biezenvijver 5 |
| Postcode en plaats | : | 3297 GK Puttershoek |
| Telefoon | : | 078-6765188 |
| Naam contactpersoon | : | Mw. Meij |
| E-mail | : | info@kinderopvanghwo.nl |
| Website | : | www.kinderopvanghwo.nl |

**Registergegevens gastouderbureau**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Datum aanvraag registeropname | : | 1-1-2005 | ☐ n.v.t. |
| Gegevens aanvraag conform de praktijk | : | ☐ Nee ☒ Ja | ☐ n.v.t. |
| Datum opname landelijk register | : | datum | ☐ n.v.t. |
| Gegevens register conform de praktijk | : | ☐ Nee ☐ Ja | ☐ n.v.t. |

| **Type inspectie** | : | **Aangekondigd** | **Niet aangekondigd** |
|---|---|---|---|
| Onderzoek na aanvraag registeropname | : | ☐ | ☐ |
| Onderzoek na aanvangsdatum exploitatie | : | ☐ | ☐ |
| Regulier inspectie bezoek | : | ☒ | ☐ |
| Nader onderzoek (reden nader onderzoek) | : | ☐ | ☐ |
| Incidenteel onderzoek (reden incidenteel onderzoek) | : | ☐ | ☐ |
| Datum vorig inspectiebezoek | : | 1-9-2009 | |

## 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<br>Van de 9 voorwaarden van dit domein:<br>-is aan 9 voorwaarden voldaan<br>-is aan de volgende voorwaarde(n) niet voldaan: -<br>-is/zijn de volgende voorwaarde(n) niet beoordeeld: - |

| **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<br>Van de 21 voorwaarden van dit domein:<br>-is aan 10 voorwaarden voldaan<br>-is aan de volgende voorwaarden niet voldaan: 2.3 voorwaarde 1<br>is/zijn de volgende voorwaarde(n) niet beoordeeld: 2.2 voorwaarde 1, 2.2.1 voorwaarde 5, 2.3.1 voorwaarde 1 t/m 4, 2.3.2 voorwaarde 1 t/m 4.<br><br>Beschrijving context van de voorwaarde(n) waaraan niet voldaan is:<br>Het gastouderbureau heeft geen oudercommissie ingesteld. Tijdens een intakegesprek worden vraagouders gevraagd om deel te nemen aan de oudercommissie. In de nieuwsbrieven worden ouders geattendeerd deel te nemen aan de oudercommissie. De inspanning om een oudercommissie in te stellen is aanwezig. |

| **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<br>Van de 5 voorwaarden van dit domein:<br>-is aan 4 voorwaarden voldaan<br>-is aan de volgende voorwaarden niet voldaan: -<br>-is/zijn de volgende voorwaarde(n) niet beoordeeld: 3.2.1 |

| 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<br>Van de 7 voorwaarden van dit domein:<br>-is aan 7 voorwaarden voldaan<br>-is aan de volgende voorwaarden niet voldaan: -<br>-is/zijn de volgende voorwaarde(n) niet beoordeeld: - |

| 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<br>Van de 12 voorwaarden van dit domein:<br>-is aan 7 voorwaarden voldaan<br>-is aan de volgende voorwaarden niet voldaan: -<br>-is/zijn de volgende voorwaarde(n) niet beoordeeld: 5.2 voorwaarde 1 t/m 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<br>Van de 12 voorwaarden van dit domein:<br>-is aan 12 voorwaarden voldaan<br>-is aan de volgende voorwaarden niet voldaan: -<br>-is/zijn de volgende voorwaarde(n) niet beoordeeld: - |

| **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<br>Van de 7 voorwaarden van dit domein:<br>-is aan 6 voorwaarden voldaan<br>-is aan de volgende voorwaarden niet voldaan: 7.1 voorwaarde 5<br>-is/zijn de volgende voorwaarde(n) niet beoordeeld: -<br><br>Beschrijving context van de voorwaarde(n) waaraan niet voldaan is: Er vinden tijdens de huisbezoeken geen (jaarlijkse) voortgangsgesprekken plaats tussen de bemiddelingsmedewerker en de gastouder. Tijdens het afnemen van de risico- inventarisatie in de woning van de gastouder wordt er wel gevraagd hoe het met de gastouder gaat. |

## Zienswijze houder gastouderbureau

Houder gaat akkoord met het rapport

## Beschouwing toezichthouder

Gastouderbureau Hoeksche Waard is een onderdeel van Stichting Kinderopvang Hoeksche Waard en biedt naast gastouderopvang, kinderopvang en buitenschoolse opvang. Het gastouderbureau heeft twee bemiddelingsmedewerkers in dienst die bemiddelen tussen vraagouders en gastouders. De opvang kan plaats vinden in het huis van de gastouder of bij de vraagouder thuis. Het gastouderbureau heeft 23 gastouders die opvang bieden aan 60 kinderen in de leeftijd van 0 – 12 jaar. De personeelsformatie is voldoende om iedere gastouder voor 16 uur begeleiding aan te bieden. Stichting Kinderopvang Hoeksche Waard Oost heeft een pedagogische visie waarin drie aspecten centraal staan, namelijk; een positief zelfbeeld, empathie en zelfbeheersing.

Er vindt jaarlijks een evaluatiegesprek plaats tussen de vraagouder, de gastouder en bemiddelingsmedewerker, waar met name het welbevinden van het kind centraal staat. Deze evaluatiegesprekken worden uitgevoerd aan de hand van een evaluatieformulier. De vraagouder ontvangt tot op heden geen kopie van dit evaluatieformulier. Het gastouderbureau is voornemens een kopie aan de vraagouder te geven en in het formulier op te nemen.

Er werden twee overtredingen geconstateerd op de domeinen;
2.3 voorwaarde 1 *De houder heeft een oudercommissie ingesteld.*
Het gastouderbureau heeft geen oudercommissie ingesteld. Tijdens een intakegesprek worden vraagouders gevraagd om deel te nemen aan de oudercommissie. In de nieuwsbrieven worden ouders geattendeerd deel te nemen aan de oudercommissie. De inspanning om een oudercommissie in te stellen is aanwezig.

7.1 voorwaarde 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.*
De bemiddelingsmedewerker gaat minimaal twee keer per jaar bij de gastouder op bezoek. Er vinden tijdens deze huisbezoeken geen (jaarlijkse) voortgangsgesprekken plaats tussen de bemiddelingsmedewerker en de gastouder. Tijdens het afnemen van de risico- inventarisatie in de woning van de gastouder wordt er wel gevraagd hoe het met de gastouder gaat. Tevens kunnen gastouders de bemiddelingsmedewerkers telefonisch om advies vragen of indien nodig wordt er een afspraak met de gastouder gemaakt.
**Naar aanleiding van de hoor en wederhoorprocedure d.d. 12-10-2010:**
Houder heeft tijdens de hoor en wederhoorprocedure een nieuw document aangeleverd waaruit blijkt dat de houder voortgangsgesprekken met de gastouder zal gaan houden. Het document betreft een formulier met vragen over het pedagogisch handelen van de gastouder, de contacten met de kinderen, de ouders en het gastouderbureau.

## Advies aan gemeente

Advies:
☒Wel ☐niet opnemen in landelijk register
☒ niet handhaven:
- de overtreding op domein 2.3 voorwaarde 1 is sprake van recidive, echter houder voldoet aan de inspanningsverplichting waardoor handhaven geen oplossing zal bieden. Houder is wel verplicht om aantoonbaar voldoende inspanningen te blijven verrichten om een oudercommissie in te stellen.
- de overtreding op domein 7.1. voorwaarde 5 met betrekking tot het houden van voortgangsgesprekken. Houder heeft tijdens de hoor en wederhoorprocedure een nieuw document aangeleverd dat aantoont dat de houder voortgangsgesprekken met de gastouder zal gaan houden.

## Algemene gegevens toezicht

**Gegevens toezichthouder (GGD)**

| | | |
|---|---|---|
| Naam GGD | : | GGD Zuid Holland Zuid |
| Adres | : | Postbus 166 |
| Postcode en plaats | : | 3300 AD Dordrecht |
| Telefoon | : | 078-7708500 |
| E-mail | : | skruithof@ggdzhz.nl |
| Website | : | www.ggdzhz.nl |

**Gegevens opdrachtgever (gemeente)**

| | | |
|---|---|---|
| Naam gemeente | : | Gemeente Binnenmaas |
| Adres | : | Postbus 5455 |
| Postcode en plaats | : | 3299 ZH Maasdam |
| Telefoon | : | 078-6764433 |
| E-mail | : | |
| Website | : | www.binnenmaas.nl |
| Naam contactpersoon | : | Dhr. A. Jongenotter |
| Telefoonnummer contactpersoon | : | |
| E-mail contactpersoon | : | Arthur.Jongenotter@binnenmaas.nl |

**Overzicht gebruikte bronnen**

| | | |
|---|---|---|
| Vragenlijst houder gastouderbureau | : | Ja |
| Vragenlijst oudercommissie | : | n.v.t |
| Interview bemiddelingsmedewerkers | : | Mw. L. Puijpe, Mw. J.van Groningen |
| Interview anderen | : | - |

| | | |
|---|---|---|
| Andere bronnen | : | website www.kinderopvanghwo.nl<br>informatiemap met daarin:<br>- inschrijfformulier gastouders,<br>- de algemene richtlijnen gastouderopvang, selectiecriteria gastouders<br>- pedagogisch visie en pedagogisch beleid Stichting Kinderopvang Hoeksche Waard Oost feb. 2007<br>- protocol kindermishandeling<br>digitaal overzicht van de begeleiding en bemiddelingsafspraken aan gast- en vraagouders<br>verklaring omtrent gedrag van de bemiddelings-medewerkers en de gastouders<br>ingevulde formulieren evaluatiegesprekken<br>EHBO certificaten<br>diploma's<br>modelreglement oudercommissie<br>nieuwsbrief april 2010<br>risico-inventarisaties veiligheid & gezondheid en het bijhorende verslag<br>jaarverslag klachten 2009<br>klachtenreglement ZcKK<br>bankmutaties en facturen<br>(nieuw) formulier jaarlijks huisbezoek aan gastouders |

**Planning**

| | | |
|---|---|---|
| Datum inspectiebezoek | : | 31 augustus 2010 |
| Opstellen concept inspectierapport | : | 30 september 2010 |
| Zienswijze houder | : | Uiterlijk 25 oktober |
| Opstellen definitief inspectierapport | : | 19 oktober 2010 |
| Verzenden inspectierapport naar houder en oudercommissie | : | 19 oktober 2010 |
| Verzenden inspectierapport naar gemeente | : | 19 oktober 2010 |
| Openbaar maken inspectierapport | : | Uiterlijk 9 november 2010 |

## 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 | | | | |
| Er loopt geen handhaving tegen gastouderbureau Hoeksche Waard Oost. In 2009 werden er twee overtredingen geconstateerd:<br>2.3 Instellen oudercommissie, voorwaarde 1<br>7.1 Kwaliteit gastouderbureau, voorwaarde 5 m.b.t. het minimum aantal huisbezoeken. | | | | |

| **1.1 Gastouderbureau in de zin van de wet** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Wet kinderopvang** (artikelen 1 en 49, derde lid) | | | | |
| | | Ja | Nee | Niet beoordeeld |
| Voorwaarde | 1 Het gastouderbureau is een organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt en door tussenkomst van wie de betaling van ouders aan gastouders geschiedt. | ☒ | ☐ | ☐ |
| Toelichting toezichthouder | | | | |
| Bij het gastouderbureau werken twee bemiddelingsmedewerkers. Zij verzorgen de begeleiding van de gast- en vraagouders. De betalingen van de vraagouder naar het gastouderbureau en van het gastouderbureau naar de gastouder wordt verzorgt door de financiële administratie van Stichting Kinderopvang Hoeksche Waard Oost. Er is een steekproef gedaan waarbij drie facturen en bijhorende bankmutaties werden ingezien. | | | | |

| **1.2 Administratie gastouderbureau** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Wet kinderopvang** (artikelen 1, 50, 52 en 56)<br>**AMvB Deskundigheidseisen** (artikel 2) en de daarop gebaseerde ministeriële regeling<br>**Beleidsregels kwaliteit kinderopvang**[1] (artikel 12)<br>**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 | | | | |
| Per vraagouder is een overeenkomst van opdracht opgesteld. Alle gastouders hebben een EHBO-cursus en een EVC traject gevolgd. Er is een steekproef gehouden van 3 dossiers. | | | | |

[2] Waaruit blijkt dat de gastouder voldoet aan de gestelde deskundigheidseisen.

[3] Ongeacht het oordeel van de GGD over de administratie van het gastouderbureau, behoudt de Belastingdienst zich het recht voor een eigen oordeel over de administratie te vormen conform de Regeling Wet Kinderopvang.

## 2. Ouders

| 2.1 Informatie voor vraagouders | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Wet kinderopvang** (artikel 56, lid 4)<br>**Beleidsregels kwaliteit kinderopvang** (artikelen 11 en 13)<br>**Regeling Wet kinderopvang** | | | | |
| | | Ja | Nee | Niet beoordeeld |
| Voorwaarden | 1 Het gastouderbureau laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat. | ☒ | ☐ | ☐ |
| | 2 De houder informeert de vraagouders over het te voeren beleid.[4] | ☒ | ☐ | ☐ |
| | 3 Het gastouderbureau draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en informeert de vraagouders hierover. | ☒ | ☐ | ☐ |
| | 4 De informatie is gedetailleerd genoeg om vraagouders een adequaat beeld van de praktijk te geven. | ☒ | ☐ | ☐ |
| | 5 De praktijk sluit aan bij de aan de vraagouders verstrekte informatie. | ☒ | ☐ | ☐ |
| | 6 De houder legt een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats. | ☒ | ☐ | ☐ |
| Toelichting toezichthouder | | | | |
| De gast- en vraagouders worden geïnformeerd via een informatiemap, een intakegesprek en de website. De houder bespreekt bij het intakegesprek een map met informatie die van toepassing is voor de vraagouder of voor de gastouder. Het inspectierapport is ter inzage bij het gastouderbureau, maar ook terug te vinden op het internet. | | | | |

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

| **2.2 Reglement oudercommissie**[5] | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Wet kinderopvang** (artikel 59) | | | | |
| | | Ja | Nee | Niet beoordeeld |
| Voorwaarde | 1 De houder heeft een reglement oudercommissie vastgesteld. | ☐ | ☐ | ☒ |
| Toelichting toezichthouder | | | | |
| Het gastouderbureau heeft een voorlopig modelreglement. Dit reglement zal worden voorgelegd aan de toekomstige oudercommissieleden en na overleg met hen worden vastgesteld, zodoende werd deze voorwaarde niet beoordeeld. | | | | |

| **2.2.1 Inhoud reglement oudercommissie**[5] | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Wet kinderopvang** (artikel 59) | | | | |
| | | Ja | Nee | Niet beoordeeld |
| Voorwaarden | 1 Het reglement omvat regels omtrent het aantal leden. | ☒ | ☐ | ☐ |
| | 2 Het reglement omvat regels omtrent de wijze van kiezen van de leden. | ☒ | ☐ | ☐ |
| | 3 Het reglement omvat regels omtrent de zittingsduur van de leden. | ☒ | ☐ | ☐ |
| | 4 Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie. | ☒ | ☐ | ☐ |
| | 5 De houder wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie. | ☐ | ☐ | ☒ |
| Toelichting toezichthouder | | | | |
| Er is een voorlopig modelovereenkomst oudercommissie. Voorwaarde 5 is niet te beoordelen aangezien er geen oudercommissie is ingesteld. | | | | |

| **2.3 Instellen oudercommissie**[5] | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Wet kinderopvang** (artikel 58) | | | | |
| | | Ja | Nee | Niet beoordeeld |
| Voorwaarde | 1 De houder heeft een oudercommissie ingesteld. | ☐ | ☒ | ☐ |
| Toelichting toezichthouder | | | | |

[5] Conform art. 59 van de Wet kinderopvang geldt de verplichting voor het vaststellen van een reglement binnen zes maanden na melding. Het instellen van de oudercommissie op basis van dit reglement en het toepassen van het adviesrecht is eveneens aan deze termijn van zes maanden na melding gekoppeld.

| |
|---|
| Het gastouderbureau heeft geen oudercommissie ingesteld. Tijdens een intakegesprek worden vraagouders gevraagd om deel te nemen aan de oudercommissie. In de nieuwsbrieven worden ouders geattendeerd deel te nemen aan de oudercommissie. De inspanning om een oudercommissie in te stellen is aanwezig. |

### 2.3.1 Voorwaarden oudercommissie[5]

**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

Het gastouderbureau heeft geen oudercommissie ingesteld, zodoende werden deze voorwaarden niet beoordeeld.

### 2.3.2 Adviesrecht oudercommissie[5]

**Wet kinderopvang** (artikelen 60 en 60a)

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

Toelichting toezichthouder

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

Het gastouderbureau heeft geen oudercommissie ingesteld, zodoende werden deze voorwaarden niet beoordeeld.

# 3. Personeel

| **3.1 Verklaring omtrent het gedrag** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Wet kinderopvang** (artikelen 56, derde lid en 50, derde, vierde en vijfde lid)<br>**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.<br>**OF**<br>3b De verklaring omtrent het gedrag is bij overleggen niet ouder dan twee maanden. | ☒ | ☐ | ☐ |
| Toelichting toezichthouder | | | | |
| Beide bemiddelingsmedewerkers zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag. | | | | |

| **3.2 Beroepskwalificatie bemiddelingsmedewerkers** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Beleidsregels kwaliteit kinderopvang** (artikelen 13 en 14) | | | | |
| | | Ja | Nee | Niet beoordeeld |
| Voorwaarde | 1 Alle bemiddelingsmedewerkers werkzaam bij het gastouderbureau beschikken over relevante pedagogische opleiding op MBO-niveau. | ☐ | ☐ | ☒ |
| Toelichting toezichthouder | | | | |
| Deze voorwaarde wordt nog niet beoordeeld. | | | | |

.

[7] Deze verplichting geldt voor de personen die als houder, bestuurder of bemiddelingsmedewerker werkzaam zijn. Het gaat hierbij om alle bestuurders, dus ook om leden van een stichtingsbestuur. De verplichting tot overleggen van een verklaring omtrent het gedrag geldt ook voor uitzendkrachten, die bemiddelingswerkzaamheden uitvoeren. Conform art. 13 dienen zij alleen de eerste keer dat de werkzaamheden op een gastouderbureau aanvangen een verklaring omtrent het gedrag te overleggen.

| **3.3 Personeelsformatie per gastouder** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Beleidsregels kwaliteit kinderopvang** (artikel 13) | | | | |
| | | Ja | Nee | Niet beoordeeld |
| Voorwaarde | 1 Het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.[8] | ☒ | ☐ | ☐ |
| Toelichting toezichthouder | | | | |
| Het gastouderbureau werkt met digitaal registratie systeem waardoor inzichtelijk is waaruit de begeleiding en bemiddeling van een gastouder bestaat. Er is een steekproef gedaan en uit deze documenten blijkt dat de bemiddelingsmedewerkers zorg dragen voor minstens 16 uur begeleiding en bemiddeling per gastouder op jaarbasis. | | | | |

[8] Voorbeelden van taken die onder begeleiding en bemiddeling vallen en die in de vastgestelde 16 uur per gastouder besteed dienen te worden op jaarbasis zijn: eerste contact ouder; werving van ouder; intake van de gastouder; scholing gastouder (o.a. begeleiden); GGD toetsing; de koppeling van gastouder en vraagouder; koppelingsgesprek; evaluatiegesprekken met ouders; vraagbaak voor gastouder; jaarlijks tweemaal bezoek aan gastouder; interne/externe opleiding/training; intern en extern overleg (op het gebied van begeleiding en bemiddeling.)

# 4. Pedagogisch beleid

| **4.1 Pedagogisch beleidsplan**[9] | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Beleidsregels kwaliteit kinderopvang** (artikel 11) | | | | |
| | | Ja | Nee | Niet beoordeeld |
| Voorwaarde | 1 De houder heeft een pedagogisch beleidsplan waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. | ☒ | ☐ | ☐ |
| Toelichting toezichthouder | | | | |
| Een pedagogisch beleidsplan is aanwezig. | | | | |

| **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 | | | | |
| Stichting Kinderopvang Hoeksche Waard heeft een heldere pedagogische visie, waarbij drie aspecten centraal staan, namelijk; een positief zelfbeeld, empathie en zelfbeheersing. In het pedagogische beleidsplan worden deze aspecten nader uitgewerkt. Er worden adviezen en of voorbeelden gegeven om deze aspecten te stimuleren gedurende de verschillende leeftijdsfasen. | | | | |

[9] Conform art. 11 van de Beleidsregels kwaliteit kinderopvang wordt het beleidsplan voor de eerste maal vóór aanvraag tot opname in het landelijk register door de houder vastgesteld.

| **4.1.2 Pedagogische praktijk** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Wet kinderopvang** (artikelen 49 en 56)<br>**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 | | | | |
| De gastouder wordt op verschillende manieren over het pedagogisch beleidsplan geïnformeerd, zoals tijdens het intakegesprek, de (verplichte) thema avonden en via de website. Daarnaast verschijnt er 3 keer per jaar een nieuwsbrief met een losse aanvulling waarin een onderwerp op pedagogisch gebied nader wordt uitgelegd zoals een artikel over “positief zelfbeeld en vertrouwen”. | | | | |

# 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 | | | | |
| Stichting Kinderopvang Hoeksche Waard is voor de externe klachtenbehandeling aangesloten bij de ZcKK (Zuid-Hollandse centrale Klachtencommissie Kinderopvang). Het openbaar klachtenverslag 2009 werd ingezien, er waren geen klachten. | | | | |

[10] Door of namens een cliënt kan bij de klachtencommissie een klacht tegen een zorgaanbieder worden ingediend over een gedraging van hem of van voor hem werkzame personen jegens de cliënt.
Klachten van cliënten worden behandeld door een klachtencommissie (min. 3 leden, voorzitter klachtencommissie niet in dienst bij de organisatie, persoon waarover geklaagd wordt, mag niet in de commissie zitten).
Binnen een afgesproken termijn moeten klager, degene over wie geklaagd is en houder schriftelijk en met redenen omkleed in kennis worden gesteld van het oordeel (gegrondheid en evt. aanbevelingen). Als de termijn wordt overschreden, worden betrokkenen ingelicht (met reden).
Klager en degene over wie geklaagd is worden in de gelegenheid gesteld om gehoord te worden (schriftelijk of mondeling).
Klager en beklaagde mogen zich laten bijstaan.

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

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

| **5.2 Klachtenregeling oudercommissie** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Wet kinderopvang** (artikel 60a) | | | | |
| | | Ja | Nee | Niet beoordeeld |
| Voorwaarden | 1 De houder treft een regeling voor de behandeling van klachten van de oudercommissie over een door hem genomen besluit als bedoeld in artikel 60, eerste lid die voldoet aan de beschreven eisen.[13] | ☐ | ☐ | ☒ |
| | 2 De houder brengt de regeling op passende wijze onder de aandacht van oudercommissie. | ☐ | ☐ | ☒ |
| | 3 De houder zorgt voor naleving van de regeling. | ☐ | ☐ | ☒ |
| | 4 De houder draagt er zorg voor dat over elk kalenderjaar een openbaar verslag wordt opgesteld, waarin een minimaal aantal zaken wordt aangegeven.[14] | ☐ | ☐ | ☒ |
| | 5 De houder zendt het verslag voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de GGD. | ☐ | ☐ | ☒ |
| Toelichting toezichthouder | | | | |
| De houder heeft geen oudercommissie ingesteld, zodoende werden deze voorwaarden niet beoordeeld. | | | | |

[13] De getroffen regeling waarborgt dat aan de behandeling van een klacht van de oudercommissie niet wordt deelgenomen door de houder of door een persoon die werkzaam is voor of bij de houder op wie die klacht betrekking heeft. De artikelen 2, tweede tot en met vijfde lid, zevende lid, en negende lid, 2a, 3c en 4 van de Wet klachtrecht cliënten zorgsector zijn van overeenkomstige toepassing.

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

# 6. Veiligheid en gezondheid

| **6.1 Risico-inventarisatie veiligheid** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Wet kinderopvang** (artikelen 49, tweede lid en 56)<br>**Beleidsregels kwaliteit kinderopvang** (artikel 12) | | | | |
| | | Ja | Nee | Niet beoordeeld |
| Voorwaarden | 1 De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder door een bemiddelingsmedewerker van het bureau op het opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de veiligheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden. | ☒ | ☐ | ☐ |
| | 2 De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt. | ☒ | ☐ | ☐ |
| | 3 De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de veiligheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt op de thema's: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verstikking, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden beschrijft. | ☒ | ☐ | ☐ |
| | 4 De houder draagt er zorg voor dat de gastouder en huisgenoten op de hoogte zijn van de uitkomsten van de risico-inventarisatie veiligheid en het daaruit voortvloeiende plan van aanpak. | ☒ | ☐ | ☐ |
| | 5 De houder draagt er zorg voor dat de veiligheidsrisico's worden gereduceerd door in het plan van aanpak preventieve maatregelen te beschrijven die effectief en adequaat zijn. | ☒ | ☐ | ☐ |
| Toelichting toezichthouder | | | | |
| Het gastouderbureau maakt gebruik de risico-inventarisatie veiligheid & gezondheid van de MO-groep, dit voldoet aan de voorwaarden en beschrijft alle thema's. Na de inventarisatie worden knelpunten gesignaleerd en maatregelen afgesproken. Indien er acties zijn opgesteld evalueert de bemiddelingsmedewerker deze (telefonisch) met de gastouder. Tevens wordt er van de jaarlijkse risico- inventarisatie een verslag gemaakt. | | | | |

| 6.2 Risico-inventarisatie gezondheid | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Wet kinderopvang** (artikelen 49, tweede lid en 56)<br>**Beleidsregels kwaliteit kinderopvang** (artikel 12) | | | | |
| | | Ja | Nee | Niet beoordeeld |
| Voorwaarden | 1 De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder door een bemiddelingsmedewerker van het bureau op het opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de gezondheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden. | ☒ | ☐ | ☐ |
| | 2 De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt. | ☒ | ☐ | ☐ |
| | 3 De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de gezondheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt op de thema's: ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen beschrijft. | ☒ | ☐ | ☐ |
| | 4 De houder draagt er zorg voor dat de gastouder en huisgenoten op de hoogte zijn van de uitkomsten van de risico-inventarisatie gezondheid en het daaruit voortvloeiende plan van aanpak. | ☒ | ☐ | ☐ |
| | 5 De houder draagt er zorg voor dat de gezondheidsrisico's worden gereduceerd door in het plan van aanpak preventieve maatregelen te beschrijven die effectief en adequaat zijn. | ☒ | ☐ | ☐ |
| Toelichting toezichthouder | | | | |
| In de risicio-inventarisatie worden alle gezondheidsaspecten benoemd. | | | | |

| 6.3 Protocol kindermishandeling | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Beleidsregels kwaliteit kinderopvang** (artikel 15a) | | | | |
| | | Ja | Nee | Niet beoordeeld |
| Voorwaarde | 1 De houder heeft een protocol kindermishandeling welke voldoet aan de beschreven eisen.[15] | ☒ | ☐ | ☐ |
| Toelichting toezichthouder | | | | |
| Het gehanteerde protocol kindermishandeling is het landelijke voorbeeldprotocol van JSO uit 2005. Het protocol bevat, in tegenstelling tot de voorwaarden, bij het stappenplan geen tijdslijn en besteedt geen aandacht aan de mogelijke situatie dat een persoon werkzaam is bij het gastouderbureau de vermoedelijke dader is. In het Convenant van april 2008 werd door de Branchevereniging ondernemers in de Kinderopvang, MOgroep Kinderopvang, BOinK en GGD Nederland overeengekomen dat dit voorbeeldprotocol van JSO wel voldoet aan de eisen. | | | | |

| 6.3.1 Beleid protocol kindermishandeling | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Beleidsregels kwaliteit kinderopvang** (artikel 15a) | | | | |
| | | Ja | Nee | Niet beoordeeld |
| Voorwaarde | 1 De houder draagt er zorg voor dat de gastouder op de hoogte is van de inhoud van het protocol kindermishandeling. | ☒ | ☐ | ☐ |
| Toelichting toezichthouder | | | | |

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

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

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

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

| |
|---|
| In de informatiemap aan gastouder is het protocol "Kindermishandeling voor gastouders" toegevoegd. Tijdens een evaluatiegesprek controleert de bemiddelingsmedewerker of de gastouder bekend is met de inhoud van het protocol. |

## 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

Naast het voeren van intakegesprekken met de gast- en vraagouder wordt er een koppelings-gesprek gehouden in de woning waar de opvang plaatsvindt. Na 2 maanden vindt er een evaluatie gesprek plaats tussen de gastouder, de vraagouder en bemiddelingsmedewerker. Vervolgens vindt er jaarlijks een evaluatiegesprek plaats tussen vraagouder en gastouder, waar met name het welbevinden van het kind centraal staat. Deze evaluatiegesprekken worden uitgevoerd aan de hand van een evaluatieformulier, waarbij er sprake is van een schriftelijke vastlegging en ondertekening door de gast- en vraagouder. Het ondertekende verslag is in het dossier aanwezig. De vraagouder ontvangt tot op heden geen kopie van dit evaluatieformulier. Het gastouderbureau is voornemens een kopie aan de vraagouder te geven en in het formulier op te nemen.
De bemiddelingsmedewerker gaat minimaal twee keer per jaar bij de gastouder op bezoek. Er vinden tijdens deze huisbezoeken geen (jaarlijkse) voortgangsgesprekken plaats tussen de bemiddelingsmedewerker en de gastouder, zodoende wordt aan voorwaarde 5 niet voldaan.
Tijdens het afnemen van de risico- inventarisatie in de woning van de gastouder wordt er wel gevraagd hoe het met de gastouder gaat. Gastouders kunnen het gastouderbureau telefonisch om advies vragen of indien nodig wordt er een afspraak met de gastouder gemaakt.