

Inspectierapport
Gastouderbureau Friese Kleintjes
Oude Bildtzijl

Toezichthouder : GGD Fryslân

Datum inspectiebezoek : 10 mei 2011

Inhoudsopgave

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

Inleiding

Waarom toezicht?

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

Wie is waarvoor verantwoordelijk?

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

Waarop is het toezicht gebaseerd?

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

Wat is het doel van het inspectierapport?

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

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

Leeswijzer

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

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

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

Algemene gegevens gastouderbureau

NAW-gegevens gastouderbureau

Naam gastouderbureau (locatie) : Gastouderbureau Friese Kleintjes
Adres : Van Albadaweg 71
Postcode en plaats : 9078 VT Oude Bildtzijl
Telefoon : 0518-421074
Naam contactpersoon : De heer A. Polstra
E-mail : info@friesekleintjes.nl
Website : www.friesekleintjes.nl
Kwaliteitssysteem : Nee Ja, namelijk:
Lid brancheorganisatie : Nee Ja, namelijk:

Opvanggegevens

Aantal bemiddelingsmedewerkers gastouderbureau : 3 bemiddelingsmedewerkers
Aantal gekoppelde gastouders : 135 gastouders
Aantal gekoppelde vraagouders : 135 vraagouders
Aantal gekoppelde kinderen : 260 kinderen

NAW-gegevens houder

Naam houder : Friese Kleintjes (vennoten: de heer A. Polstra; mevrouw F. Dekkinga; de heer D. van den Meij en mevrouw A. Hoogsteen)
Adres : Van Albadaweg 71
Postcode en plaats : 9078 VT Oude Bildtzijl
Telefoon : 0518-421074
Naam contactpersoon : Dhr. A. Polstra en Dhr. D. van den Meij
E-mail : info@friesekleintjes.nl
Website : www.friesekleintjes.nl

Registergegevens gastouderbureau

Datum opname landelijk register : 1 januari 2010 Reg.nr: 366157607
Gegevens register conform de praktijk : Nee Ja n.v.t.

Type inspectie : **Aangekondigd** **Niet aangekondigd**
Regulier inspectie bezoek :
Datum vorig inspectiebezoek : 20 juli 2010

Overzicht bevindingen toezichthouder per inspectie-domein

1. Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang

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

Beoordeling toezichthouder

Van de 9 voorwaarden van dit domein:

- is aan 7 voorwaarden **voldaan**
- zijn de volgende voorwaarden niet beoordeeld: 1.0 voorwaarden 1 en 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 21 voorwaarden **voldaan**

3. Personeel

Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor verklaringen omtrent het gedrag voor personen werkzaam bij het bureau en voor relevante pedagogische opleiding van bemiddelingsmedewerkers. Daarnaast gelden normen voor de uren die op jaarbasis door de bemiddelingmedewerker aan de gastouder worden besteed.

Beoordeling toezichthouder

Van de 5 voorwaarden van dit domein:

- is aan 4 voorwaarden **voldaan**
- is de volgende voorwaarde niet beoordeeld: 3.2 voorwaarde 1

4. Pedagogisch beleid

Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor de aanwezigheid van een pedagogisch beleidsplan, de inhoud van een pedagogisch beleidsplan en de begeleiding ten aanzien van de pedagogische praktijk.

Beoordeling toezichthouder

Van de 7 voorwaarden van dit domein:

- is aan 7 voorwaarden **voldaan**

5. Klachten

De Wet klachtrecht cliënten zorgsector stelt eisen aan het gastouderbureau. Het gaat hier om een klachtenregeling met waarborgen voor een onafhankelijke afhandeling en het vastleggen in een openbaar verslag. De Wet kinderopvang stelt eisen aan het treffen van een klachtenregeling voor oudercommissies.

Beoordeling toezichthouder

Van de 12 voorwaarden van dit domein:

- is aan 8 voorwaarden **voldaan**
- is/zijn de volgende voorwaarde(n) niet beoordeeld: 5.1 vw 3 t/m 5 en 5.2 vw 3

6. Veiligheid en gezondheid

Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor de waarborging van de veiligheid en gezondheid van kinderen. De houder draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker samen met de gastouder in een risico-inventarisatie schriftelijk vast legt welke risico's de opvang van kinderen met zich meebrengt. Daarnaast gelden normen voor de inhoud en uitvoering van de risico-inventarisatie en voor de inhoud en het beleid omtrent het protocol kindermishandeling.

Beoordeling toezichthouder

Van de 12 voorwaarden van dit domein:

- is aan 12 voorwaarden **voldaan**

7. Kwaliteit gastouderbureau

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

Beoordeling toezichthouder

Van de 7 voorwaarden van dit domein:

- is aan 7 voorwaarden **voldaan**

Zienswijze houder gastouderbureau

Geen zienswijze.

Beschouwing toezichthouder

Op verzoek van de Gemeente Het Bildt heeft er op 10 mei 2011 een reguliere inspectie plaatsgevonden bij gastouderbureau Friese Kleintjes te Oude Bildtzijl door GGD Fryslân.

Gastouderbureau Friese Kleintjes is een zelfstandig gastouderbureau en heeft op dit moment ongeveer 135 actieve gastouders in haar bestand en 260 gekoppelde kinderen. De bemiddeling wordt uitgevoerd door 3 bemiddelingsmedewerkers. Gastouderbureau Friese Kleintjes is een betrokken gastouderbureau. Er wordt veel aandacht besteed aan de persoonlijke contacten met de vraag- en gastouders.

Het gastouderbureau voldoet aan alle eisen uit de Wet Kinderopvang

Advies aan gemeente

Advies:

niet handhaven

Algemene gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Fryslân
Adres : Harlingertrekweg 58 / Postbus 612
Postcode en plaats : 8913 HR Leeuwarden / 8901 BK Leeuwarden
Telefoon : 088-2299222
E-mail : thz@ggdfryslan.nl
Website : www.ggdfryslan.nl

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Het Bildt
Adres : Van Harenstraat 47
Postcode en plaats : 9076 BT ST. ANNAPAROCHIE
Telefoon : 0518-409234
E-mail : info@hetbildt.nl
Website : www.hetbildt.nl
Naam contactpersoon : Mw. C. van Kollenburg
Telefoonnummer contactpersoon : 0518-409231
E-mail contactpersoon : c.vankollenburg@hetbildt.nl

Overzicht gebruikte bronnen

Vragenlijst houder gastouderbureau : Ontvangen op 26 april 2011
Vragenlijst oudercommissie : Ontvangen op 26 april 2011
Interview houder gastouderbureau : Dhr. A. Polstra en Dhr. D. van den Meij, houders gastouderbureau Friese Kleintjes
Interview anderen : Niet van toepassing

Andere bronnen : Ontvangen op 26 april 2011:
Reglement oudercommissie (oktober 2008)
Protocol kindermishandeling (maart 2011)
Verslag klachten 2010
Verslag klachten oudercommissie 2010
Klachtenreglement gastouderbureau Friese Kleintjes
Informatiepakket voor gastouders 2010

Ontvangen op 13 mei 2011:
Pedagogisch beleidsplan (mei 2011)

Ingezien op gastouderbureau op 10 mei 2011:
contracten gastouder - vraagouder, contracten gastouderbureau -
gastouder, contracten gastouderbureau - vraagouder, steekproef
10% dossiers gast- en vraagouders met daarin de: risico-
inventarisaties, kopieën verklaringen omtrent gedrag van
gastouders en volwassen huisgenoten, kopieën van diploma's
en/of EVC-bewijsstukken, certificaten Eerste Hulp aan kinderen
van de gastouders, intakeformulieren, evaluatieformulieren,
facturen gastouders en vraagouders en inzicht financiële
geldstroom middels afrekeningen en digitale bankieren.

Websites:

www.friesekleintjes.nl

www.landelijkregisterkinderopvang.nl

Planning

Datum inspectiebezoek : 10 mei 2011
Opstellen concept inspectierapport : 07 juni 2011
Verzenden concept inspectierapport : 10 juni 2011
Hoor en wederhoor : Op 14 juni 2011 per email een reactie ontvangen van Dhr.
A. Polstra. Dhr. A. Polstra gaat akkoord met de inhoud van
het rapport.
Zienswijze houder : Er volgt geen zienswijze.
Opstellen definitief inspectierapport : 16 juni 2011
Verzenden inspectierapport naar houder : 20 juni 2011
en oudercommissie
Verzenden inspectierapport naar : 20 juni 2011
gemeente
Openbaar maken inspectierapport : Binnen 3 weken nadat het rapport is vastgesteld maakt de
gemeente het rapport openbaar.

Het inspectieonderzoek:

Uitwerking beoordeling toezichthouder per inspectie-item

1. Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang

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

1.1 Gastouderbureau in de zin van de wet				
Wet kinderopvang (artikelen 1 en 49, derde lid)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 Het gastouderbureau is een organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt en door tussenkomst van wie de betaling van ouders aan gastouders geschiedt.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Gastouderbureau Friese Kleintjes verzorgt huisbezoeken en de inhoudelijke begeleiding op het gebied van opvoeding en pedagogiek van de gastouders. Tevens worden er intake- en koppelingsgesprekken gehouden met de vraag- en gastouders. Het gastouderbureau voert de kassiersfunctie volledig zelf uit en deze is inzichtelijk voor de 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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders en volwassen huisgenoten.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de getuigschriften en/of EVC-bewijsstukken en certificaten Eerste Hulp aan kinderen van de gastouders. ²	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk. ³	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6 De administratie van het gastouderbureau bevat een origineel van de door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie en bijbehorende plan van aanpak.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Toelichting toezichthouder

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.

Dit item is door middel van een steekproef in de dossiers van de vraag- en gastouders en de financiële administratie van het gastouderbureau getoetst.

Voorwaarde 1:

In de dossiers is een contract per vraagouder aanwezig.

Voorwaarde 2:

De dossiers bevatten kopieën van verklaringen omtrent gedrag van de gastouder en volwassen huisgenoten.

Voorwaarde 3:

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

Voorwaarde 4:

Het betalingsverkeer van de vraagouders aan het gastouderbureau is inzichtelijk.

Voorwaarde 5:

Het betalingsverkeer van het gastouderbureau aan de gastouders is inzichtelijk.

Voorwaarde 6:

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

2. Ouders

2.1 Informatie voor vraagouders				
Wet kinderopvang (artikel 56, lid 4) Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikelen 11 en 13) Regeling Wet kinderopvang				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 Het gastouderbureau laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 De houder informeert de vraagouders over het te voeren beleid. ⁴	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 Het gastouderbureau draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en informeert de vraagouders hierover.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 De informatie is gedetailleerd genoeg om vraagouders een adequaat beeld van de praktijk te geven.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 De praktijk sluit aan bij de aan de vraagouders verstrekte informatie.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6 De houder legt een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				

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.

Voorwaarde 1:

In de overeenkomst tussen gastouderbureau Friese Kleintjes en de vraagouder is het bedrag per maand per kind zichtbaar. Het gaat hierbij om een voorschot van de oppasvergoeding waarbij een afrekening aan het einde van het jaar zal plaatsvinden voor een definitieve afrekening op basis van de werkelijk geleverde diensten.

In de overeenkomst tussen de gastouder en de vraagouder staat het bedrag vermeld dat het gastouderbureau in rekening brengt als bureauvergoeding.

Voorwaarde 2:

Ouders worden door het gastouderbureau geïnformeerd middels een informatiepakket. Daarnaast wordt er telefonische informatie verstrekt, is er een website www.friesekleintjes.nl en er vindt een kennismakings- of intakegesprek plaats. In het informatiepakket bevindt zich onder andere informatie over de werkwijze van het gastouderbureau, het pedagogisch beleid en de klachtenregeling. Ouders ontvangen vijf keer per jaar een nieuwsbrief en tussendoor nieuwsflitsen voor actuele informatie.

Voorwaarde 3:

Gastouderbureau Friese Kleintjes is op werkdagen van 09.00 – 21.00 uur bereikbaar voor vragen en opmerkingen.

Voorwaarden 4 en 5:

De informatie voor vraagouders sluit aan bij de praktijk.

Voorwaarde 6:

Ouders worden via de nieuwsbrief er van op de hoogte gesteld dat het inspectierapport ter inzage op het gastouderbureau ligt. Tevens is het inspectierapport in te zien op de website.

2.2 Reglement oudercommissie⁵				
Wet kinderopvang (artikel 59)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 De houder heeft een reglement oudercommissie vastgesteld.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				

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

Wet kinderopvang (artikel 59)

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

Toelichting toezichthouder

Het reglement van de oudercommissie voldoet aan de voorwaarden.

2.3 Instellen oudercommissie⁵

Wet kinderopvang (artikel 58)

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

Toelichting toezichthouder

2.3.1 Voorwaarden oudercommissie⁵

Wet kinderopvang (artikel 58)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 De houder is geen lid.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 Het personeel is geen lid.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 De leden worden gekozen uit en door de vraagouders.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 De houder stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Toelichting toezichthouder

De oudercommissie bestaat uit 3 oudercommissieleden, zij zijn allen vraagouders van gastouderbureau Friese Kleintjes.

2.3.2 Adviesrecht oudercommissie⁵

Wet kinderopvang (artikelen 60 en 60a)

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

Toelichting toezichthouder

De oudercommissie geeft in de bijlage, die is toegestuurd door de GGD, aan dat er wordt voldaan aan bovenstaande voorwaarden.

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

3. Personeel

3.1 Verklaring omtrent het gedrag				
Wet kinderopvang (artikelen 56, derde lid en 50, derde, vierde en vijfde lid) Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 13)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 Personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag. ⁷	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 De verklaring omtrent het gedrag is vóór aanvang van de werkzaamheden bij het gastouderbureau overlegd.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3a De verklaring omtrent het gedrag is bij aanvraag om opname in het landelijk register niet ouder dan twee maanden. OF 3b De verklaring omtrent het gedrag is bij overleggen niet ouder dan twee maanden.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Sinds de laatste inspectie in 2010 zijn er geen nieuwe medewerkers werkzaam bij het gastouderbureau.				

3.2 Beroepskwalificatie bemiddelingsmedewerkers				
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikelen 13 en 14)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 Alle bemiddelingsmedewerkers werkzaam bij het gastouderbureau beschikken over relevante pedagogische opleiding op MBO-niveau.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Het ministerie van SZW heeft afgesproken met de branchepartijen dat er vanaf 01 januari 2011 niet getoetst zal worden op het opleidingsniveau van bemiddelingsmedewerkers. Er vindt nog overleg plaats tussen het ministerie en de branchepartijen over het stellen van eisen en de toetsing daarop vanaf 01 januari 2012.				

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

3.3 Personeelsformatie per gastouder

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 13)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 Het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. ⁸	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Gastouderbureau Friese Kleintjes voldoet aan bovenstaande eis.				

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

4. Pedagogisch beleid

4.1 Pedagogisch beleidsplan ⁹				
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 11)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 De houder heeft een pedagogisch beleidsplan waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Gastouderbureau Friese Kleintjes werkt met een pedagogisch beleidsplan.				

4.1.1 Inhoud pedagogisch beleidsplan				
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikelen 11, 15c en 15d)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 In het pedagogisch beleidsplan staat in duidelijke en observeerbare termen het volgende beschreven: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen tot de ontwikkeling van hun persoonlijke- en sociale competentie, en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 Het pedagogisch beleidsplan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen de leeftijdsopbouw en aantallen van de kinderen die door een gastouder worden opgevangen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 Het pedagogisch plan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen de eisen die aan het opvangadres worden gesteld.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Het pedagogisch beleidsplan voldoet aan de voorwaarden.				

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

4.1.2 Pedagogische praktijk

Wet kinderopvang (artikelen 49 en 56)

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 11)

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

Toelichting Toezichthouder

Alle gastouders ontvangen een informatiepakket map met daarin het pedagogisch beleidsplan. Tevens is het pedagogisch beleidsplan van de website te downloaden. Bij aanvang van de koppeling wordt het pedagogisch beleidsplan verstrekt en doorgenomen. In de jaarlijkse huisbezoeken van gastouders en evaluatie gesprekken met de vraagouders wordt er door de bemiddelingsmedewerkers gekeken of de gastouder conform het pedagogisch beleidsplan handelt. Het gastouderbureau begeleidt gastouders door middel van het verstrekken van informatie en door het begeleiden van de gastouders bij eventuele knelpunten en problemen.

5. Klachten

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

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

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

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

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

Klager en beklagde mogen zich laten bijstaan.

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

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

Voorwaarde 1:

Het gastouderbureau heeft zowel een interne als een externe klachtenregeling. Voor de externe klachtenregeling is het gastouderbureau aangesloten bij de Stichting Klachtencommissie Kinderopvang (SKK).

Voorwaarde 2:

Met behulp van het informatiepakket en tijdens het intake- of kennismakingsgesprek wordt er uitleg gegeven aan de ouders met betrekking tot de klachtenregeling.

Voorwaarden 3 t/m 5:

Deze voorwaarden kunnen niet beoordeeld worden. Er zijn geen klachten gemeld bij de SKK.

Voorwaarden 6 en 7:

Het jaarverslag klachten 2010 voldoet aan de eisen en is ontvangen op 26 april 2011.

5.2 Klachtenregeling oudercommissie

Wet kinderopvang (artikel 60a)

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

Toelichting toezichthouder

Voorwaarde 1:

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

Voorwaarde 2:

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

Voorwaarde 3:

Er zijn geen klachten geweest. Voorwaarde 3 kan hierdoor niet beoordeeld worden.

Voorwaarden 4 en 5:

Er is vanuit het gastouderbureau Friese Kleintjes een openbaar 'Verslag klachten oudercommissie 2010' opgesteld. Het jaarverslag is ontvangen op 26 april 2011.

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

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

6. Veiligheid en gezondheid

6.1 Risico-inventarisatie veiligheid					
Wet kinderopvang (artikelen 49, tweede lid en 56) Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 12)					
		Ja	Nee	Niet beoordeeld	
Voorwaarden	1	De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder door een bemiddelingsmedewerker van het bureau op het opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de veiligheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de veiligheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt op de thema's: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verstikking, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden beschrijft.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	De houder draagt er zorg voor dat de gastouder en huisgenoten op de hoogte zijn van de uitkomsten van de risico-inventarisatie veiligheid en het daaruit voortvloeiende plan van aanpak.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	De houder draagt er zorg voor dat de veiligheidsrisico's worden gereduceerd door in het plan van aanpak preventieve maatregelen te beschrijven die effectief en adequaat zijn.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder					

De risico-inventarisaties zijn steekproefsgewijs getoetst.

Voorwaarde 1:

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

Voorwaarde 2:

De risico-inventarisatie vindt voor aanvang van de opvang plaats en wordt jaarlijks herhaald. Indien er een verbouwing op het opvangadres heeft plaats gevonden of als er een wijziging is in de leeftijd en/of samenstelling van de opvangkinderen, dan vindt er tussentijds een nieuwe risico-inventarisatie plaats. Ouders tekenen ervoor dat als er bijvoorbeeld een verbouwing plaatsvindt, dit doorgeven dient te worden aan het gastouderbureau.

Voorwaarde 3:

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

Voorwaarde 4:

De bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau voert de risico-inventarisatie gezamenlijk met de gastouder uit op het opvangadres. Hierna wordt er een plan van aanpak door de bemiddelingsmedewerker opgesteld. De volwassen huisgenoten worden persoonlijk aangeschreven door het gastouderbureau om ze op de risico-inventarisatie te attenderen. De vraagouders ontvangen een kopie van het plan van aanpak. Zowel de gastouder, de vraagouder als de bemiddelingsmedewerker tekenen het plan voor akkoord.

Voorwaarde 5:

De risico-inventarisatie veiligheid en het plan van aanpak worden zorgvuldig ingevuld. Er wordt met een streefdatum en een realisatiedatum gewerkt. De bemiddelingsmedewerker neemt na het uitvoeren van de risico-inventarisatie zo nodig contact op met de gastouder om na te vragen of de gemaakte afspraken zijn uitgevoerd of komt hier bij een later huisbezoek op terug.

6.2 Risico-inventarisatie gezondheid

Wet kinderopvang (artikelen 49, tweede lid en 56)
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 12)

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

De risico-inventarisaties zijn steekproefsgewijs getoetst.

Voorwaarde 1:

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

Voorwaarde 2:

De risico-inventarisatie vindt voor aanvang van de opvang plaats en wordt jaarlijks herhaald. Indien er een verbouwing op het opvangadres heeft plaats gevonden of als er een wijziging is in de leeftijd en/of samenstelling van de opvangkinderen, dan vindt er tussentijds een nieuwe risico-inventarisatie plaats. Ouders tekenen ervoor dat als er bijvoorbeeld een verbouwing plaatsvindt, dit doorgeven dient te worden aan het gastouderbureau.

Voorwaarde 3:

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

Voorwaarde 4:

De bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau voert de risico-inventarisatie gezamenlijk met de gastouder uit op het opvangadres. Hierna wordt er een plan van aanpak door de bemiddelingsmedewerker opgesteld. De volwassen huisgenoten worden persoonlijk aangeschreven door het gastouderbureau om ze op de risico-inventarisatie te attenderen. De vraagouders ontvangen een kopie van het plan van aanpak. Zowel de gastouder, de vraagouder als de bemiddelingsmedewerker tekenen het plan voor akkoord.

Voorwaarde 5

De risico-inventarisatie gezondheid en het plan van aanpak worden zorgvuldig ingevuld. Er wordt met een streefdatum en een realisatiedatum gewerkt. De houder neemt na het uitvoeren van de risico-inventarisatie zo nodig contact op met de gastouder om na te vragen of de gemaakte afspraken zijn uitgevoerd of komt hier bij een later huisbezoek op terug.

6.3 Protocol kindermishandeling				
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 15a)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 De houder heeft een protocol kindermishandeling welke voldoet aan de beschreven eisen. ¹⁵	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Gastouderbureau Friese Kleintjes maakt gebruik van het landelijke voorbeeldprotocol vermoeden kindermishandeling voor het gastouderbureau, welke tot stand is gekomen in samenwerking met de Branchevereniging voor Ondernemers in de Kinderopvang (BOink) en met de MO-groep.				

6.3.1 Beleid protocol kindermishandeling				
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 15a)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 De houder draagt er zorg voor dat de gastouder op de hoogte is van de inhoud van het protocol kindermishandeling.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
De gastouders ontvangen een exemplaar van het protocol. Tevens is het protocol in te zien op de website.				

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 organisatie laag 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).

7. Kwaliteit gastouderbureau

7.1 Kwaliteitscriteria					
Wet kinderopvang (artikelen 1, lid 1 en 56, eerste lid)					
AMvB Deskundigheidseisen (artikel 2)					
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikelen 13, 14 en 15d)					
		Ja	Nee	Niet beoordeeld	
Voorwaarden	1	De houder draagt er zorg voor dat per gastouder beoordeeld wordt hoeveel kinderen bij de betreffende gastouder verantwoord opgevangen kunnen worden.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de vraagouder.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	De houder draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaats vindt.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	De houder draagt er zorg voor dat ieder opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6	De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7	Een ondertekend origineel verslag van het evaluatiegesprek is aanwezig in het dossier op het gastouderbureau en een kopie is verstrekt aan de vraagouder.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder					

Voorwaarde 1:

In het pedagogisch beleidsplan is de leeftijdsopbouw en aantallen van de kinderen beschreven die door een gastouder mogen worden opgevangen. Gastouderbureau Friese Kleintjes houdt bij het plaatsen van kinderen bij een gastouder rekening met het aantal eigen kinderen van de gastouder en de leeftijd daarvan (wordt in digitaal systeem bijgehouden), het type woning en er wordt een inschatting gemaakt wat een gastouder aan kan qua aantal en leeftijd van kinderen. Uit steekproeven is gebleken dat het maximum aantal kinderen bij de gastouders niet wordt overschreden.

Voorwaarde 2:

Intake- of kennismakingsgesprekken met de gastouder vindt plaats door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau en op het opvangadres. Hierbij worden de financiële zaken, het pedagogisch beleid, het klachtenreglement en de wijze van administratie besproken.

Voorwaarde 3:

Intakegesprekken met de vraagouder vindt plaats door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau. Hierbij worden de financiële zaken, het pedagogisch beleid, het klachtenreglement en de wijze van administratie besproken.

Voorwaarde 4:

Het koppelingsgesprek voert de bemiddelingsmedewerker samen met de vraagouder en gastouder uit op het opvangadres.

Voorwaarde 5:

Uit de vragenlijst, het interview en de steekproef blijkt dat er minimaal 2 maal per jaar een huisbezoek plaatsvindt op het opvangadres; tijdens het uitvoeren van de risico-inventarisatie en voor het evalueren van de opvang.

Voorwaarde 6:

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

Voorwaarde 7:

Uit de steekproef in de dossiers is gebleken dat de evaluatieformulieren in de dossiers van de vraagouders aanwezig zijn. De evaluatieformulieren worden ondertekend door de vraagouder en de bemiddelingsmedewerker. De vraagouders ontvangen een kopie van het verslag.

Inspectierapport
Gastouderbureau Friese Kleintjes
Oude Bildtzijl

Toezichthouder : GGD Fryslân

Datum inspectiebezoek : 10 mei 2011

Inhoudsopgave

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

Inleiding

Waarom toezicht?

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

Wie is waarvoor verantwoordelijk?

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

Waarop is het toezicht gebaseerd?

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

Wat is het doel van het inspectierapport?

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

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

Leeswijzer

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

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

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

Algemene gegevens gastouderbureau

NAW-gegevens gastouderbureau

Naam gastouderbureau (locatie) : Gastouderbureau Friese Kleintjes
Adres : Van Albadaweg 71
Postcode en plaats : 9078 VT Oude Bildtzijl
Telefoon : 0518-421074
Naam contactpersoon : De heer A. Polstra
E-mail : info@friesekleintjes.nl
Website : www.friesekleintjes.nl
Kwaliteitssysteem : Nee Ja, namelijk:
Lid brancheorganisatie : Nee Ja, namelijk:

Opvanggegevens

Aantal bemiddelingsmedewerkers gastouderbureau : 3 bemiddelingsmedewerkers
Aantal gekoppelde gastouders : 135 gastouders
Aantal gekoppelde vraagouders : 135 vraagouders
Aantal gekoppelde kinderen : 260 kinderen

NAW-gegevens houder

Naam houder : Friese Kleintjes (vennoten: de heer A. Polstra; mevrouw F. Dekkinga; de heer D. van den Meij en mevrouw A. Hoogsteen)
Adres : Van Albadaweg 71
Postcode en plaats : 9078 VT Oude Bildtzijl
Telefoon : 0518-421074
Naam contactpersoon : Dhr. A. Polstra en Dhr. D. van den Meij
E-mail : info@friesekleintjes.nl
Website : www.friesekleintjes.nl

Registergegevens gastouderbureau

Datum opname landelijk register : 1 januari 2010 Reg.nr: 366157607
Gegevens register conform de praktijk : Nee Ja n.v.t.

Type inspectie : **Aangekondigd** **Niet aangekondigd**
Regulier inspectie bezoek :
Datum vorig inspectiebezoek : 20 juli 2010

Overzicht bevindingen toezichthouder per inspectie-domein

1. Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang

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

Beoordeling toezichthouder

Van de 9 voorwaarden van dit domein:

- is aan 7 voorwaarden **voldaan**
- zijn de volgende voorwaarden niet beoordeeld: 1.0 voorwaarden 1 en 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 21 voorwaarden **voldaan**

3. Personeel

Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor verklaringen omtrent het gedrag voor personen werkzaam bij het bureau en voor relevante pedagogische opleiding van bemiddelingsmedewerkers. Daarnaast gelden normen voor de uren die op jaarbasis door de bemiddelingmedewerker aan de gastouder worden besteed.

Beoordeling toezichthouder

Van de 5 voorwaarden van dit domein:

- is aan 4 voorwaarden **voldaan**
- is de volgende voorwaarde niet beoordeeld: 3.2 voorwaarde 1

4. Pedagogisch beleid

Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor de aanwezigheid van een pedagogisch beleidsplan, de inhoud van een pedagogisch beleidsplan en de begeleiding ten aanzien van de pedagogische praktijk.

Beoordeling toezichthouder

Van de 7 voorwaarden van dit domein:

- is aan 7 voorwaarden **voldaan**

5. Klachten

De Wet klachtrecht cliënten zorgsector stelt eisen aan het gastouderbureau. Het gaat hier om een klachtenregeling met waarborgen voor een onafhankelijke afhandeling en het vastleggen in een openbaar verslag. De Wet kinderopvang stelt eisen aan het treffen van een klachtenregeling voor oudercommissies.

Beoordeling toezichthouder

Van de 12 voorwaarden van dit domein:

- is aan 8 voorwaarden **voldaan**
- is/zijn de volgende voorwaarde(n) niet beoordeeld: 5.1 vw 3 t/m 5 en 5.2 vw 3

6. Veiligheid en gezondheid

Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor de waarborging van de veiligheid en gezondheid van kinderen. De houder draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker samen met de gastouder in een risico-inventarisatie schriftelijk vast legt welke risico's de opvang van kinderen met zich meebrengt. Daarnaast gelden normen voor de inhoud en uitvoering van de risico-inventarisatie en voor de inhoud en het beleid omtrent het protocol kindermishandeling.

Beoordeling toezichthouder

Van de 12 voorwaarden van dit domein:

- is aan 12 voorwaarden **voldaan**

7. Kwaliteit gastouderbureau

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

Beoordeling toezichthouder

Van de 7 voorwaarden van dit domein:

- is aan 7 voorwaarden **voldaan**

Zienswijze houder gastouderbureau

Geen zienswijze.

Beschouwing toezichthouder

Op verzoek van de Gemeente Het Bildt heeft er op 10 mei 2011 een reguliere inspectie plaatsgevonden bij gastouderbureau Friese Kleintjes te Oude Bildtzijl door GGD Fryslân.

Gastouderbureau Friese Kleintjes is een zelfstandig gastouderbureau en heeft op dit moment ongeveer 135 actieve gastouders in haar bestand en 260 gekoppelde kinderen. De bemiddeling wordt uitgevoerd door 3 bemiddelingsmedewerkers. Gastouderbureau Friese Kleintjes is een betrokken gastouderbureau. Er wordt veel aandacht besteed aan de persoonlijke contacten met de vraag- en gastouders.

Het gastouderbureau voldoet aan alle eisen uit de Wet Kinderopvang

Advies aan gemeente

Advies:

niet handhaven

Algemene gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Fryslân
Adres : Harlingertrekweg 58 / Postbus 612
Postcode en plaats : 8913 HR Leeuwarden / 8901 BK Leeuwarden
Telefoon : 088-2299222
E-mail : thz@ggdfryslan.nl
Website : www.ggdfryslan.nl

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Het Bildt
Adres : Van Harenstraat 47
Postcode en plaats : 9076 BT ST. ANNAPAROCHIE
Telefoon : 0518-409234
E-mail : info@hetbildt.nl
Website : www.hetbildt.nl
Naam contactpersoon : Mw. C. van Kollenburg
Telefoonnummer contactpersoon : 0518-409231
E-mail contactpersoon : c.vankollenburg@hetbildt.nl

Overzicht gebruikte bronnen

Vragenlijst houder gastouderbureau : Ontvangen op 26 april 2011
Vragenlijst oudercommissie : Ontvangen op 26 april 2011
Interview houder gastouderbureau : Dhr. A. Polstra en Dhr. D. van den Meij, houders gastouderbureau Friese Kleintjes
Interview anderen : Niet van toepassing

Andere bronnen : Ontvangen op 26 april 2011:
Reglement oudercommissie (oktober 2008)
Protocol kindermishandeling (maart 2011)
Verslag klachten 2010
Verslag klachten oudercommissie 2010
Klachtenreglement gastouderbureau Friese Kleintjes
Informatiepakket voor gastouders 2010

Ontvangen op 13 mei 2011:
Pedagogisch beleidsplan (mei 2011)

Ingezien op gastouderbureau op 10 mei 2011:
contracten gastouder - vraagouder, contracten gastouderbureau - gastouder, contracten gastouderbureau - vraagouder, steekproef 10% dossiers gast- en vraagouders met daarin de: risico-inventarisaties, kopieën verklaringen omtrent gedrag van gastouders en volwassen huisgenoten, kopieën van diploma's en/of EVC-bewijsstukken, certificaten Eerste Hulp aan kinderen van de gastouders, intakeformulieren, evaluatieformulieren, facturen gastouders en vraagouders en inzicht financiële geldstroom middels afrekeningen en digitale bankieren.

Websites:

www.friesekleintjes.nl

www.landelijkregisterkinderopvang.nl

Planning

Datum inspectiebezoek : 10 mei 2011
Opstellen concept inspectierapport : 07 juni 2011
Verzenden concept inspectierapport : 10 juni 2011
Hoor en wederhoor : Op 14 juni 2011 per email een reactie ontvangen van Dhr. A. Polstra. Dhr. A. Polstra gaat akkoord met de inhoud van het rapport.
Zienswijze houder : Er volgt geen zienswijze.
Opstellen definitief inspectierapport : 16 juni 2011
Verzenden inspectierapport naar houder en oudercommissie : 20 juni 2011
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 20 juni 2011
Openbaar maken inspectierapport : Binnen 3 weken nadat het rapport is vastgesteld maakt de gemeente het rapport openbaar.

Het inspectieonderzoek:

Uitwerking beoordeling toezichthouder per inspectie-item

1. Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang

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

1.1 Gastouderbureau in de zin van de wet				
Wet kinderopvang (artikelen 1 en 49, derde lid)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 Het gastouderbureau is een organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt en door tussenkomst van wie de betaling van ouders aan gastouders geschiedt.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Gastouderbureau Friese Kleintjes verzorgt huisbezoeken en de inhoudelijke begeleiding op het gebied van opvoeding en pedagogiek van de gastouders. Tevens worden er intake- en koppelingsgesprekken gehouden met de vraag- en gastouders. Het gastouderbureau voert de kassiersfunctie volledig zelf uit en deze is inzichtelijk voor de 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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders en volwassen huisgenoten.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de getuigschriften en/of EVC-bewijsstukken en certificaten Eerste Hulp aan kinderen van de gastouders. ²	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk. ³	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6 De administratie van het gastouderbureau bevat een origineel van de door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie en bijbehorende plan van aanpak.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Toelichting toezichthouder

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.

Dit item is door middel van een steekproef in de dossiers van de vraag- en gastouders en de financiële administratie van het gastouderbureau getoetst.

Voorwaarde 1:

In de dossiers is een contract per vraagouder aanwezig.

Voorwaarde 2:

De dossiers bevatten kopieën van verklaringen omtrent gedrag van de gastouder en volwassen huisgenoten.

Voorwaarde 3:

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

Voorwaarde 4:

Het betalingsverkeer van de vraagouders aan het gastouderbureau is inzichtelijk.

Voorwaarde 5:

Het betalingsverkeer van het gastouderbureau aan de gastouders is inzichtelijk.

Voorwaarde 6:

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

2. Ouders

2.1 Informatie voor vraagouders				
Wet kinderopvang (artikel 56, lid 4) Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikelen 11 en 13) Regeling Wet kinderopvang				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 Het gastouderbureau laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 De houder informeert de vraagouders over het te voeren beleid. ⁴	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 Het gastouderbureau draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en informeert de vraagouders hierover.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 De informatie is gedetailleerd genoeg om vraagouders een adequaat beeld van de praktijk te geven.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 De praktijk sluit aan bij de aan de vraagouders verstrekte informatie.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6 De houder legt een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				

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.

Voorwaarde 1:

In de overeenkomst tussen gastouderbureau Friese Kleintjes en de vraagouder is het bedrag per maand per kind zichtbaar. Het gaat hierbij om een voorschot van de oppasvergoeding waarbij een afrekening aan het einde van het jaar zal plaatsvinden voor een definitieve afrekening op basis van de werkelijk geleverde diensten.

In de overeenkomst tussen de gastouder en de vraagouder staat het bedrag vermeld dat het gastouderbureau in rekening brengt als bureauvergoeding.

Voorwaarde 2:

Ouders worden door het gastouderbureau geïnformeerd middels een informatiepakket. Daarnaast wordt er telefonische informatie verstrekt, is er een website www.friesekleintjes.nl en er vindt een kennismakings- of intakegesprek plaats. In het informatiepakket bevindt zich onder andere informatie over de werkwijze van het gastouderbureau, het pedagogisch beleid en de klachtenregeling. Ouders ontvangen vijf keer per jaar een nieuwsbrief en tussendoor nieuwsflitsen voor actuele informatie.

Voorwaarde 3:

Gastouderbureau Friese Kleintjes is op werkdagen van 09.00 – 21.00 uur bereikbaar voor vragen en opmerkingen.

Voorwaarden 4 en 5:

De informatie voor vraagouders sluit aan bij de praktijk.

Voorwaarde 6:

Ouders worden via de nieuwsbrief er van op de hoogte gesteld dat het inspectierapport ter inzage op het gastouderbureau ligt. Tevens is het inspectierapport in te zien op de website.

2.2 Reglement oudercommissie⁵				
Wet kinderopvang (artikel 59)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 De houder heeft een reglement oudercommissie vastgesteld.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				

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

Wet kinderopvang (artikel 59)

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

Toelichting toezichthouder

Het reglement van de oudercommissie voldoet aan de voorwaarden.

2.3 Instellen oudercommissie⁵

Wet kinderopvang (artikel 58)

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

Toelichting toezichthouder

2.3.1 Voorwaarden oudercommissie⁵

Wet kinderopvang (artikel 58)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 De houder is geen lid.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 Het personeel is geen lid.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 De leden worden gekozen uit en door de vraagouders.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 De houder stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Toelichting toezichthouder

De oudercommissie bestaat uit 3 oudercommissieleden, zij zijn allen vraagouders van gastouderbureau Friese Kleintjes.

2.3.2 Adviesrecht oudercommissie⁵

Wet kinderopvang (artikelen 60 en 60a)

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

Toelichting toezichthouder

De oudercommissie geeft in de bijlage, die is toegestuurd door de GGD, aan dat er wordt voldaan aan bovenstaande voorwaarden.

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

3. Personeel

3.1 Verklaring omtrent het gedrag				
Wet kinderopvang (artikelen 56, derde lid en 50, derde, vierde en vijfde lid) Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 13)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 Personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag. ⁷	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 De verklaring omtrent het gedrag is vóór aanvang van de werkzaamheden bij het gastouderbureau overlegd.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3a De verklaring omtrent het gedrag is bij aanvraag om opname in het landelijk register niet ouder dan twee maanden. OF 3b De verklaring omtrent het gedrag is bij overleggen niet ouder dan twee maanden.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Sinds de laatste inspectie in 2010 zijn er geen nieuwe medewerkers werkzaam bij het gastouderbureau.				

3.2 Beroepskwalificatie bemiddelingsmedewerkers				
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikelen 13 en 14)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 Alle bemiddelingsmedewerkers werkzaam bij het gastouderbureau beschikken over relevante pedagogische opleiding op MBO-niveau.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Het ministerie van SZW heeft afgesproken met de branchepartijen dat er vanaf 01 januari 2011 niet getoetst zal worden op het opleidingsniveau van bemiddelingsmedewerkers. Er vindt nog overleg plaats tussen het ministerie en de branchepartijen over het stellen van eisen en de toetsing daarop vanaf 01 januari 2012.				

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

3.3 Personeelsformatie per gastouder

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 13)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 Het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. ⁸	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Toelichting toezichthouder

Gastouderbureau Friese Kleintjes voldoet aan bovenstaande eis.

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

4. Pedagogisch beleid

4.1 Pedagogisch beleidsplan ⁹				
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 11)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 De houder heeft een pedagogisch beleidsplan waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Gastouderbureau Friese Kleintjes werkt met een pedagogisch beleidsplan.				

4.1.1 Inhoud pedagogisch beleidsplan				
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikelen 11, 15c en 15d)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 In het pedagogisch beleidsplan staat in duidelijke en observeerbare termen het volgende beschreven: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen tot de ontwikkeling van hun persoonlijke- en sociale competentie, en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 Het pedagogisch beleidsplan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen de leeftijdsopbouw en aantallen van de kinderen die door een gastouder worden opgevangen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 Het pedagogisch plan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen de eisen die aan het opvangadres worden gesteld.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Het pedagogisch beleidsplan voldoet aan de voorwaarden.				

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

4.1.2 Pedagogische praktijk

Wet kinderopvang (artikelen 49 en 56)
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 11)

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

Toelichting Toezichthouder

Alle gastouders ontvangen een informatiepakket map met daarin het pedagogisch beleidsplan. Tevens is het pedagogisch beleidsplan van de website te downloaden. Bij aanvang van de koppeling wordt het pedagogisch beleidsplan verstrekt en doorgenomen. In de jaarlijkse huisbezoeken van gastouders en evaluatie gesprekken met de vraagouders wordt er door de bemiddelingsmedewerkers gekeken of de gastouder conform het pedagogisch beleidsplan handelt. Het gastouderbureau begeleidt gastouders door middel van het verstrekken van informatie en door het begeleiden van de gastouders bij eventuele knelpunten en problemen.

5. Klachten

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

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

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

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

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

Klager en beklagde mogen zich laten bijstaan.

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

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

Voorwaarde 1:

Het gastouderbureau heeft zowel een interne als een externe klachtenregeling. Voor de externe klachtenregeling is het gastouderbureau aangesloten bij de Stichting Klachtencommissie Kinderopvang (SKK).

Voorwaarde 2:

Met behulp van het informatiepakket en tijdens het intake- of kennismakingsgesprek wordt er uitleg gegeven aan de ouders met betrekking tot de klachtenregeling.

Voorwaarden 3 t/m 5:

Deze voorwaarden kunnen niet beoordeeld worden. Er zijn geen klachten gemeld bij de SKK.

Voorwaarden 6 en 7:

Het jaarverslag klachten 2010 voldoet aan de eisen en is ontvangen op 26 april 2011.

5.2 Klachtenregeling oudercommissie

Wet kinderopvang (artikel 60a)

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

Toelichting toezichthouder

Voorwaarde 1:

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

Voorwaarde 2:

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

Voorwaarde 3:

Er zijn geen klachten geweest. Voorwaarde 3 kan hierdoor niet beoordeeld worden.

Voorwaarden 4 en 5:

Er is vanuit het gastouderbureau Friese Kleintjes een openbaar 'Verslag klachten oudercommissie 2010' opgesteld. Het jaarverslag is ontvangen op 26 april 2011.

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

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

6. Veiligheid en gezondheid

6.1 Risico-inventarisatie veiligheid					
Wet kinderopvang (artikelen 49, tweede lid en 56) Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 12)					
		Ja	Nee	Niet beoordeeld	
Voorwaarden	1	De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder door een bemiddelingsmedewerker van het bureau op het opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de veiligheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de veiligheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt op de thema's: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verstikking, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden beschrijft.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	De houder draagt er zorg voor dat de gastouder en huisgenoten op de hoogte zijn van de uitkomsten van de risico-inventarisatie veiligheid en het daaruit voortvloeiende plan van aanpak.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	De houder draagt er zorg voor dat de veiligheidsrisico's worden gereduceerd door in het plan van aanpak preventieve maatregelen te beschrijven die effectief en adequaat zijn.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder					

De risico-inventarisaties zijn steekproefsgewijs getoetst.

Voorwaarde 1:

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

Voorwaarde 2:

De risico-inventarisatie vindt voor aanvang van de opvang plaats en wordt jaarlijks herhaald. Indien er een verbouwing op het opvangadres heeft plaats gevonden of als er een wijziging is in de leeftijd en/of samenstelling van de opvangkinderen, dan vindt er tussentijds een nieuwe risico-inventarisatie plaats. Ouders tekenen ervoor dat als er bijvoorbeeld een verbouwing plaatsvindt, dit doorgeven dient te worden aan het gastouderbureau.

Voorwaarde 3:

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

Voorwaarde 4:

De bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau voert de risico-inventarisatie gezamenlijk met de gastouder uit op het opvangadres. Hierna wordt er een plan van aanpak door de bemiddelingsmedewerker opgesteld. De volwassen huisgenoten worden persoonlijk aangeschreven door het gastouderbureau om ze op de risico-inventarisatie te attenderen. De vraagouders ontvangen een kopie van het plan van aanpak. Zowel de gastouder, de vraagouder als de bemiddelingsmedewerker tekenen het plan voor akkoord.

Voorwaarde 5:

De risico-inventarisatie veiligheid en het plan van aanpak worden zorgvuldig ingevuld. Er wordt met een streefdatum en een realisatiedatum gewerkt. De bemiddelingsmedewerker neemt na het uitvoeren van de risico-inventarisatie zo nodig contact op met de gastouder om na te vragen of de gemaakte afspraken zijn uitgevoerd of komt hier bij een later huisbezoek op terug.

6.2 Risico-inventarisatie gezondheid

Wet kinderopvang (artikelen 49, tweede lid en 56)
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 12)

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

De risico-inventarisaties zijn steekproefsgewijs getoetst.

Voorwaarde 1:

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

Voorwaarde 2:

De risico-inventarisatie vindt voor aanvang van de opvang plaats en wordt jaarlijks herhaald. Indien er een verbouwing op het opvangadres heeft plaats gevonden of als er een wijziging is in de leeftijd en/of samenstelling van de opvangkinderen, dan vindt er tussentijds een nieuwe risico-inventarisatie plaats. Ouders tekenen ervoor dat als er bijvoorbeeld een verbouwing plaatsvindt, dit doorgeven dient te worden aan het gastouderbureau.

Voorwaarde 3:

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

Voorwaarde 4:

De bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau voert de risico-inventarisatie gezamenlijk met de gastouder uit op het opvangadres. Hierna wordt er een plan van aanpak door de bemiddelingsmedewerker opgesteld. De volwassen huisgenoten worden persoonlijk aangeschreven door het gastouderbureau om ze op de risico-inventarisatie te attenderen. De vraagouders ontvangen een kopie van het plan van aanpak. Zowel de gastouder, de vraagouder als de bemiddelingsmedewerker tekenen het plan voor akkoord.

Voorwaarde 5

De risico-inventarisatie gezondheid en het plan van aanpak worden zorgvuldig ingevuld. Er wordt met een streefdatum en een realisatiedatum gewerkt. De houder neemt na het uitvoeren van de risico-inventarisatie zo nodig contact op met de gastouder om na te vragen of de gemaakte afspraken zijn uitgevoerd of komt hier bij een later huisbezoek op terug.

6.3 Protocol kindermishandeling				
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 15a)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 De houder heeft een protocol kindermishandeling welke voldoet aan de beschreven eisen. ¹⁵	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Gastouderbureau Friese Kleintjes maakt gebruik van het landelijke voorbeeldprotocol vermoeden kindermishandeling voor het gastouderbureau, welke tot stand is gekomen in samenwerking met de Branchevereniging voor Ondernemers in de Kinderopvang (BOink) en met de MO-groep.				

6.3.1 Beleid protocol kindermishandeling				
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 15a)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 De houder draagt er zorg voor dat de gastouder op de hoogte is van de inhoud van het protocol kindermishandeling.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
De gastouders ontvangen een exemplaar van het protocol. Tevens is het protocol in te zien op de website.				

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 organisatie laag 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).

7. Kwaliteit gastouderbureau

7.1 Kwaliteitscriteria					
Wet kinderopvang (artikelen 1, lid 1 en 56, eerste lid) AMvB Deskundigheidseisen (artikel 2) Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikelen 13, 14 en 15d)					
		Ja	Nee	Niet beoordeeld	
Voorwaarden	1	De houder draagt er zorg voor dat per gastouder beoordeeld wordt hoeveel kinderen bij de betreffende gastouder verantwoord opgevangen kunnen worden.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de vraagouder.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	De houder draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaats vindt.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	De houder draagt er zorg voor dat ieder opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6	De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7	Een ondertekend origineel verslag van het evaluatiegesprek is aanwezig in het dossier op het gastouderbureau en een kopie is verstrekt aan de vraagouder.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder					

Voorwaarde 1:

In het pedagogisch beleidsplan is de leeftijdsopbouw en aantallen van de kinderen beschreven die door een gastouder mogen worden opgevangen. Gastouderbureau Friese Kleintjes houdt bij het plaatsen van kinderen bij een gastouder rekening met het aantal eigen kinderen van de gastouder en de leeftijd daarvan (wordt in digitaal systeem bijgehouden), het type woning en er wordt een inschatting gemaakt wat een gastouder aan kan qua aantal en leeftijd van kinderen. Uit steekproeven is gebleken dat het maximum aantal kinderen bij de gastouders niet wordt overschreden.

Voorwaarde 2:

Intake- of kennismakingsgesprekken met de gastouder vindt plaats door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau en op het opvangadres. Hierbij worden de financiële zaken, het pedagogisch beleid, het klachtenreglement en de wijze van administratie besproken.

Voorwaarde 3:

Intakegesprekken met de vraagouder vindt plaats door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau. Hierbij worden de financiële zaken, het pedagogisch beleid, het klachtenreglement en de wijze van administratie besproken.

Voorwaarde 4:

Het koppelingsgesprek voert de bemiddelingsmedewerker samen met de vraagouder en gastouder uit op het opvangadres.

Voorwaarde 5:

Uit de vragenlijst, het interview en de steekproef blijkt dat er minimaal 2 maal per jaar een huisbezoek plaatsvindt op het opvangadres; tijdens het uitvoeren van de risico-inventarisatie en voor het evalueren van de opvang.

Voorwaarde 6:

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

Voorwaarde 7:

Uit de steekproef in de dossiers is gebleken dat de evaluatieformulieren in de dossiers van de vraagouders aanwezig zijn. De evaluatieformulieren worden ondertekend door de vraagouder en de bemiddelingsmedewerker. De vraagouders ontvangen een kopie van het verslag.

Inspectierapport
Gastouderbureau Friese Kleintjes
Oude Bildtzijl

Toezichthouder : GGD Fryslân

Datum inspectiebezoek : 10 mei 2011

Inhoudsopgave

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

Inleiding

Waarom toezicht?

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

Wie is waarvoor verantwoordelijk?

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

Waarop is het toezicht gebaseerd?

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

Wat is het doel van het inspectierapport?

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

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

Leeswijzer

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

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

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

Algemene gegevens gastouderbureau

NAW-gegevens gastouderbureau

Naam gastouderbureau (locatie) : Gastouderbureau Friese Kleintjes
Adres : Van Albadaweg 71
Postcode en plaats : 9078 VT Oude Bildtzijl
Telefoon : 0518-421074
Naam contactpersoon : De heer A. Polstra
E-mail : info@friesekleintjes.nl
Website : www.friesekleintjes.nl
Kwaliteitssysteem : Nee Ja, namelijk:
Lid brancheorganisatie : Nee Ja, namelijk:

Opvanggegevens

Aantal bemiddelingsmedewerkers gastouderbureau : 3 bemiddelingsmedewerkers
Aantal gekoppelde gastouders : 135 gastouders
Aantal gekoppelde vraagouders : 135 vraagouders
Aantal gekoppelde kinderen : 260 kinderen

NAW-gegevens houder

Naam houder : Friese Kleintjes (vennoten: de heer A. Polstra; mevrouw F. Dekkinga; de heer D. van den Meij en mevrouw A. Hoogsteen)
Adres : Van Albadaweg 71
Postcode en plaats : 9078 VT Oude Bildtzijl
Telefoon : 0518-421074
Naam contactpersoon : Dhr. A. Polstra en Dhr. D. van den Meij
E-mail : info@friesekleintjes.nl
Website : www.friesekleintjes.nl

Registergegevens gastouderbureau

Datum opname landelijk register : 1 januari 2010 Reg.nr: 366157607
Gegevens register conform de praktijk : Nee Ja n.v.t.

Type inspectie : **Aangekondigd** **Niet aangekondigd**
Regulier inspectie bezoek :
Datum vorig inspectiebezoek : 20 juli 2010

Overzicht bevindingen toezichthouder per inspectie-domein

1. Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang

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

Beoordeling toezichthouder

Van de 9 voorwaarden van dit domein:

- is aan 7 voorwaarden **voldaan**
- zijn de volgende voorwaarden niet beoordeeld: 1.0 voorwaarden 1 en 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 21 voorwaarden **voldaan**

3. Personeel

Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor verklaringen omtrent het gedrag voor personen werkzaam bij het bureau en voor relevante pedagogische opleiding van bemiddelingsmedewerkers. Daarnaast gelden normen voor de uren die op jaarbasis door de bemiddelingmedewerker aan de gastouder worden besteed.

Beoordeling toezichthouder

Van de 5 voorwaarden van dit domein:

- is aan 4 voorwaarden **voldaan**
- is de volgende voorwaarde niet beoordeeld: 3.2 voorwaarde 1

4. Pedagogisch beleid

Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor de aanwezigheid van een pedagogisch beleidsplan, de inhoud van een pedagogisch beleidsplan en de begeleiding ten aanzien van de pedagogische praktijk.

Beoordeling toezichthouder

Van de 7 voorwaarden van dit domein:

- is aan 7 voorwaarden **voldaan**

5. Klachten

De Wet klachtrecht cliënten zorgsector stelt eisen aan het gastouderbureau. Het gaat hier om een klachtenregeling met waarborgen voor een onafhankelijke afhandeling en het vastleggen in een openbaar verslag. De Wet kinderopvang stelt eisen aan het treffen van een klachtenregeling voor oudercommissies.

Beoordeling toezichthouder

Van de 12 voorwaarden van dit domein:

- is aan 8 voorwaarden **voldaan**
- is/zijn de volgende voorwaarde(n) niet beoordeeld: 5.1 vw 3 t/m 5 en 5.2 vw 3

6. Veiligheid en gezondheid

Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor de waarborging van de veiligheid en gezondheid van kinderen. De houder draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker samen met de gastouder in een risico-inventarisatie schriftelijk vast legt welke risico's de opvang van kinderen met zich meebrengt. Daarnaast gelden normen voor de inhoud en uitvoering van de risico-inventarisatie en voor de inhoud en het beleid omtrent het protocol kindermishandeling.

Beoordeling toezichthouder

Van de 12 voorwaarden van dit domein:

- is aan 12 voorwaarden **voldaan**

7. Kwaliteit gastouderbureau

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

Beoordeling toezichthouder

Van de 7 voorwaarden van dit domein:

- is aan 7 voorwaarden **voldaan**

Zienswijze houder gastouderbureau

Geen zienswijze.

Beschouwing toezichthouder

Op verzoek van de Gemeente Het Bildt heeft er op 10 mei 2011 een reguliere inspectie plaatsgevonden bij gastouderbureau Friese Kleintjes te Oude Bildtzijl door GGD Fryslân.

Gastouderbureau Friese Kleintjes is een zelfstandig gastouderbureau en heeft op dit moment ongeveer 135 actieve gastouders in haar bestand en 260 gekoppelde kinderen. De bemiddeling wordt uitgevoerd door 3 bemiddelingsmedewerkers. Gastouderbureau Friese Kleintjes is een betrokken gastouderbureau. Er wordt veel aandacht besteed aan de persoonlijke contacten met de vraag- en gastouders.

Het gastouderbureau voldoet aan alle eisen uit de Wet Kinderopvang

Advies aan gemeente

Advies:

niet handhaven

Algemene gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Fryslân
Adres : Harlingertrekweg 58 / Postbus 612
Postcode en plaats : 8913 HR Leeuwarden / 8901 BK Leeuwarden
Telefoon : 088-2299222
E-mail : thz@ggdfryslan.nl
Website : www.ggdfryslan.nl

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Het Bildt
Adres : Van Harenstraat 47
Postcode en plaats : 9076 BT ST. ANNAPAROCHIE
Telefoon : 0518-409234
E-mail : info@hetbildt.nl
Website : www.hetbildt.nl
Naam contactpersoon : Mw. C. van Kollenburg
Telefoonnummer contactpersoon : 0518-409231
E-mail contactpersoon : c.vankollenburg@hetbildt.nl

Overzicht gebruikte bronnen

Vragenlijst houder gastouderbureau : Ontvangen op 26 april 2011
Vragenlijst oudercommissie : Ontvangen op 26 april 2011
Interview houder gastouderbureau : Dhr. A. Polstra en Dhr. D. van den Meij, houders gastouderbureau Friese Kleintjes
Interview anderen : Niet van toepassing

Andere bronnen : Ontvangen op 26 april 2011:
Reglement oudercommissie (oktober 2008)
Protocol kindermishandeling (maart 2011)
Verslag klachten 2010
Verslag klachten oudercommissie 2010
Klachtenreglement gastouderbureau Friese Kleintjes
Informatiepakket voor gastouders 2010

Ontvangen op 13 mei 2011:
Pedagogisch beleidsplan (mei 2011)

Ingezien op gastouderbureau op 10 mei 2011:
contracten gastouder - vraagouder, contracten gastouderbureau - gastouder, contracten gastouderbureau - vraagouder, steekproef 10% dossiers gast- en vraagouders met daarin de: risico-inventarisaties, kopieën verklaringen omtrent gedrag van gastouders en volwassen huisgenoten, kopieën van diploma's en/of EVC-bewijsstukken, certificaten Eerste Hulp aan kinderen van de gastouders, intakeformulieren, evaluatieformulieren, facturen gastouders en vraagouders en inzicht financiële geldstroom middels afrekeningen en digitale bankieren.

Websites:

www.friesekleintjes.nl

www.landelijkregisterkinderopvang.nl

Planning

Datum inspectiebezoek : 10 mei 2011
Opstellen concept inspectierapport : 07 juni 2011
Verzenden concept inspectierapport : 10 juni 2011
Hoor en wederhoor : Op 14 juni 2011 per email een reactie ontvangen van Dhr. A. Polstra. Dhr. A. Polstra gaat akkoord met de inhoud van het rapport.
Zienswijze houder : Er volgt geen zienswijze.
Opstellen definitief inspectierapport : 16 juni 2011
Verzenden inspectierapport naar houder en oudercommissie : 20 juni 2011
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 20 juni 2011
Openbaar maken inspectierapport : Binnen 3 weken nadat het rapport is vastgesteld maakt de gemeente het rapport openbaar.

Het inspectieonderzoek:

Uitwerking beoordeling toezichthouder per inspectie-item

1. Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang

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

1.1 Gastouderbureau in de zin van de wet				
Wet kinderopvang (artikelen 1 en 49, derde lid)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 Het gastouderbureau is een organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt en door tussenkomst van wie de betaling van ouders aan gastouders geschiedt.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Gastouderbureau Friese Kleintjes verzorgt huisbezoeken en de inhoudelijke begeleiding op het gebied van opvoeding en pedagogiek van de gastouders. Tevens worden er intake- en koppelingsgesprekken gehouden met de vraag- en gastouders. Het gastouderbureau voert de kassiersfunctie volledig zelf uit en deze is inzichtelijk voor de 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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders en volwassen huisgenoten.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de getuigschriften en/of EVC-bewijsstukken en certificaten Eerste Hulp aan kinderen van de gastouders. ²	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk. ³	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6 De administratie van het gastouderbureau bevat een origineel van de door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie en bijbehorende plan van aanpak.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Toelichting toezichthouder

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.

Dit item is door middel van een steekproef in de dossiers van de vraag- en gastouders en de financiële administratie van het gastouderbureau getoetst.

Voorwaarde 1:

In de dossiers is een contract per vraagouder aanwezig.

Voorwaarde 2:

De dossiers bevatten kopieën van verklaringen omtrent gedrag van de gastouder en volwassen huisgenoten.

Voorwaarde 3:

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

Voorwaarde 4:

Het betalingsverkeer van de vraagouders aan het gastouderbureau is inzichtelijk.

Voorwaarde 5:

Het betalingsverkeer van het gastouderbureau aan de gastouders is inzichtelijk.

Voorwaarde 6:

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

2. Ouders

2.1 Informatie voor vraagouders				
Wet kinderopvang (artikel 56, lid 4) Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikelen 11 en 13) Regeling Wet kinderopvang				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 Het gastouderbureau laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 De houder informeert de vraagouders over het te voeren beleid. ⁴	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 Het gastouderbureau draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en informeert de vraagouders hierover.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 De informatie is gedetailleerd genoeg om vraagouders een adequaat beeld van de praktijk te geven.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 De praktijk sluit aan bij de aan de vraagouders verstrekte informatie.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6 De houder legt een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				

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.

Voorwaarde 1:

In de overeenkomst tussen gastouderbureau Friese Kleintjes en de vraagouder is het bedrag per maand per kind zichtbaar. Het gaat hierbij om een voorschot van de oppasvergoeding waarbij een afrekening aan het einde van het jaar zal plaatsvinden voor een definitieve afrekening op basis van de werkelijk geleverde diensten.

In de overeenkomst tussen de gastouder en de vraagouder staat het bedrag vermeld dat het gastouderbureau in rekening brengt als bureauvergoeding.

Voorwaarde 2:

Ouders worden door het gastouderbureau geïnformeerd middels een informatiepakket. Daarnaast wordt er telefonische informatie verstrekt, is er een website www.friesekleintjes.nl en er vindt een kennismakings- of intakegesprek plaats. In het informatiepakket bevindt zich onder andere informatie over de werkwijze van het gastouderbureau, het pedagogisch beleid en de klachtenregeling. Ouders ontvangen vijf keer per jaar een nieuwsbrief en tussendoor nieuwsflitsen voor actuele informatie.

Voorwaarde 3:

Gastouderbureau Friese Kleintjes is op werkdagen van 09.00 – 21.00 uur bereikbaar voor vragen en opmerkingen.

Voorwaarden 4 en 5:

De informatie voor vraagouders sluit aan bij de praktijk.

Voorwaarde 6:

Ouders worden via de nieuwsbrief er van op de hoogte gesteld dat het inspectierapport ter inzage op het gastouderbureau ligt. Tevens is het inspectierapport in te zien op de website.

2.2 Reglement oudercommissie⁵				
Wet kinderopvang (artikel 59)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 De houder heeft een reglement oudercommissie vastgesteld.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				

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

Wet kinderopvang (artikel 59)

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

Toelichting toezichthouder

Het reglement van de oudercommissie voldoet aan de voorwaarden.

2.3 Instellen oudercommissie⁵

Wet kinderopvang (artikel 58)

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

Toelichting toezichthouder

2.3.1 Voorwaarden oudercommissie⁵

Wet kinderopvang (artikel 58)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 De houder is geen lid.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 Het personeel is geen lid.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 De leden worden gekozen uit en door de vraagouders.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 De houder stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Toelichting toezichthouder

De oudercommissie bestaat uit 3 oudercommissieleden, zij zijn allen vraagouders van gastouderbureau Friese Kleintjes.

2.3.2 Adviesrecht oudercommissie⁵

Wet kinderopvang (artikelen 60 en 60a)

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

Toelichting toezichthouder

De oudercommissie geeft in de bijlage, die is toegestuurd door de GGD, aan dat er wordt voldaan aan bovenstaande voorwaarden.

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

3. Personeel

3.1 Verklaring omtrent het gedrag				
Wet kinderopvang (artikelen 56, derde lid en 50, derde, vierde en vijfde lid) Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 13)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 Personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag. ⁷	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 De verklaring omtrent het gedrag is vóór aanvang van de werkzaamheden bij het gastouderbureau overlegd.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3a De verklaring omtrent het gedrag is bij aanvraag om opname in het landelijk register niet ouder dan twee maanden. OF 3b De verklaring omtrent het gedrag is bij overleggen niet ouder dan twee maanden.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Sinds de laatste inspectie in 2010 zijn er geen nieuwe medewerkers werkzaam bij het gastouderbureau.				

3.2 Beroepskwalificatie bemiddelingsmedewerkers				
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikelen 13 en 14)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 Alle bemiddelingsmedewerkers werkzaam bij het gastouderbureau beschikken over relevante pedagogische opleiding op MBO-niveau.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Het ministerie van SZW heeft afgesproken met de branchepartijen dat er vanaf 01 januari 2011 niet getoetst zal worden op het opleidingsniveau van bemiddelingsmedewerkers. Er vindt nog overleg plaats tussen het ministerie en de branchepartijen over het stellen van eisen en de toetsing daarop vanaf 01 januari 2012.				

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

3.3 Personeelsformatie per gastouder

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 13)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 Het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. ⁸	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Gastouderbureau Friese Kleintjes voldoet aan bovenstaande eis.				

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

4. Pedagogisch beleid

4.1 Pedagogisch beleidsplan ⁹				
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 11)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 De houder heeft een pedagogisch beleidsplan waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Gastouderbureau Friese Kleintjes werkt met een pedagogisch beleidsplan.				

4.1.1 Inhoud pedagogisch beleidsplan				
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikelen 11, 15c en 15d)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 In het pedagogisch beleidsplan staat in duidelijke en observeerbare termen het volgende beschreven: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen tot de ontwikkeling van hun persoonlijke- en sociale competentie, en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 Het pedagogisch beleidsplan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen de leeftijdsopbouw en aantallen van de kinderen die door een gastouder worden opgevangen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 Het pedagogisch plan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen de eisen die aan het opvangadres worden gesteld.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Het pedagogisch beleidsplan voldoet aan de voorwaarden.				

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

4.1.2 Pedagogische praktijk

Wet kinderopvang (artikelen 49 en 56)

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 11)

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

Toelichting Toezichthouder

Alle gastouders ontvangen een informatiepakket map met daarin het pedagogisch beleidsplan. Tevens is het pedagogisch beleidsplan van de website te downloaden. Bij aanvang van de koppeling wordt het pedagogisch beleidsplan verstrekt en doorgenomen. In de jaarlijkse huisbezoeken van gastouders en evaluatie gesprekken met de vraagouders wordt er door de bemiddelingsmedewerkers gekeken of de gastouder conform het pedagogisch beleidsplan handelt. Het gastouderbureau begeleidt gastouders door middel van het verstrekken van informatie en door het begeleiden van de gastouders bij eventuele knelpunten en problemen.

5. Klachten

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

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

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

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

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

Klager en beklagde mogen zich laten bijstaan.

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

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

Voorwaarde 1:

Het gastouderbureau heeft zowel een interne als een externe klachtenregeling. Voor de externe klachtenregeling is het gastouderbureau aangesloten bij de Stichting Klachtencommissie Kinderopvang (SKK).

Voorwaarde 2:

Met behulp van het informatiepakket en tijdens het intake- of kennismakingsgesprek wordt er uitleg gegeven aan de ouders met betrekking tot de klachtenregeling.

Voorwaarden 3 t/m 5:

Deze voorwaarden kunnen niet beoordeeld worden. Er zijn geen klachten gemeld bij de SKK.

Voorwaarden 6 en 7:

Het jaarverslag klachten 2010 voldoet aan de eisen en is ontvangen op 26 april 2011.

5.2 Klachtenregeling oudercommissie

Wet kinderopvang (artikel 60a)

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

Toelichting toezichthouder

Voorwaarde 1:

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

Voorwaarde 2:

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

Voorwaarde 3:

Er zijn geen klachten geweest. Voorwaarde 3 kan hierdoor niet beoordeeld worden.

Voorwaarden 4 en 5:

Er is vanuit het gastouderbureau Friese Kleintjes een openbaar 'Verslag klachten oudercommissie 2010' opgesteld. Het jaarverslag is ontvangen op 26 april 2011.

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

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

6. Veiligheid en gezondheid

6.1 Risico-inventarisatie veiligheid				
Wet kinderopvang (artikelen 49, tweede lid en 56) Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 12)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder door een bemiddelingsmedewerker van het bureau op het opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de veiligheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de veiligheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt op de thema's: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verstikking, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden beschrijft.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 De houder draagt er zorg voor dat de gastouder en huisgenoten op de hoogte zijn van de uitkomsten van de risico-inventarisatie veiligheid en het daaruit voortvloeiende plan van aanpak.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 De houder draagt er zorg voor dat de veiligheidsrisico's worden gereduceerd door in het plan van aanpak preventieve maatregelen te beschrijven die effectief en adequaat zijn.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				

De risico-inventarisaties zijn steekproefsgewijs getoetst.

Voorwaarde 1:

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

Voorwaarde 2:

De risico-inventarisatie vindt voor aanvang van de opvang plaats en wordt jaarlijks herhaald. Indien er een verbouwing op het opvangadres heeft plaats gevonden of als er een wijziging is in de leeftijd en/of samenstelling van de opvangkinderen, dan vindt er tussentijds een nieuwe risico-inventarisatie plaats. Ouders tekenen ervoor dat als er bijvoorbeeld een verbouwing plaatsvindt, dit doorgeven dient te worden aan het gastouderbureau.

Voorwaarde 3:

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

Voorwaarde 4:

De bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau voert de risico-inventarisatie gezamenlijk met de gastouder uit op het opvangadres. Hierna wordt er een plan van aanpak door de bemiddelingsmedewerker opgesteld. De volwassen huisgenoten worden persoonlijk aangeschreven door het gastouderbureau om ze op de risico-inventarisatie te attenderen. De vraagouders ontvangen een kopie van het plan van aanpak. Zowel de gastouder, de vraagouder als de bemiddelingsmedewerker tekenen het plan voor akkoord.

Voorwaarde 5:

De risico-inventarisatie veiligheid en het plan van aanpak worden zorgvuldig ingevuld. Er wordt met een streefdatum en een realisatiedatum gewerkt. De bemiddelingsmedewerker neemt na het uitvoeren van de risico-inventarisatie zo nodig contact op met de gastouder om na te vragen of de gemaakte afspraken zijn uitgevoerd of komt hier bij een later huisbezoek op terug.

6.2 Risico-inventarisatie gezondheid

Wet kinderopvang (artikelen 49, tweede lid en 56)
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 12)

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

De risico-inventarisaties zijn steekproefsgewijs getoetst.

Voorwaarde 1:

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

Voorwaarde 2:

De risico-inventarisatie vindt voor aanvang van de opvang plaats en wordt jaarlijks herhaald. Indien er een verbouwing op het opvangadres heeft plaats gevonden of als er een wijziging is in de leeftijd en/of samenstelling van de opvangkinderen, dan vindt er tussentijds een nieuwe risico-inventarisatie plaats. Ouders tekenen ervoor dat als er bijvoorbeeld een verbouwing plaatsvindt, dit doorgeven dient te worden aan het gastouderbureau.

Voorwaarde 3:

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

Voorwaarde 4:

De bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau voert de risico-inventarisatie gezamenlijk met de gastouder uit op het opvangadres. Hierna wordt er een plan van aanpak door de bemiddelingsmedewerker opgesteld. De volwassen huisgenoten worden persoonlijk aangeschreven door het gastouderbureau om ze op de risico-inventarisatie te attenderen. De vraagouders ontvangen een kopie van het plan van aanpak. Zowel de gastouder, de vraagouder als de bemiddelingsmedewerker tekenen het plan voor akkoord.

Voorwaarde 5

De risico-inventarisatie gezondheid en het plan van aanpak worden zorgvuldig ingevuld. Er wordt met een streefdatum en een realisatiedatum gewerkt. De houder neemt na het uitvoeren van de risico-inventarisatie zo nodig contact op met de gastouder om na te vragen of de gemaakte afspraken zijn uitgevoerd of komt hier bij een later huisbezoek op terug.

6.3 Protocol kindermishandeling				
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 15a)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 De houder heeft een protocol kindermishandeling welke voldoet aan de beschreven eisen. ¹⁵	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Gastouderbureau Friese Kleintjes maakt gebruik van het landelijke voorbeeldprotocol vermoeden kindermishandeling voor het gastouderbureau, welke tot stand is gekomen in samenwerking met de Branchevereniging voor Ondernemers in de Kinderopvang (BOink) en met de MO-groep.				

6.3.1 Beleid protocol kindermishandeling				
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 15a)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 De houder draagt er zorg voor dat de gastouder op de hoogte is van de inhoud van het protocol kindermishandeling.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
De gastouders ontvangen een exemplaar van het protocol. Tevens is het protocol in te zien op de website.				

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 organisatie laag 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).

7. Kwaliteit gastouderbureau

7.1 Kwaliteitscriteria					
Wet kinderopvang (artikelen 1, lid 1 en 56, eerste lid)					
AMvB Deskundigheidseisen (artikel 2)					
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikelen 13, 14 en 15d)					
		Ja	Nee	Niet beoordeeld	
Voorwaarden	1	De houder draagt er zorg voor dat per gastouder beoordeeld wordt hoeveel kinderen bij de betreffende gastouder verantwoord opgevangen kunnen worden.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de vraagouder.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	De houder draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaats vindt.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	De houder draagt er zorg voor dat ieder opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6	De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7	Een ondertekend origineel verslag van het evaluatiegesprek is aanwezig in het dossier op het gastouderbureau en een kopie is verstrekt aan de vraagouder.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder					

Voorwaarde 1:

In het pedagogisch beleidsplan is de leeftijdsopbouw en aantallen van de kinderen beschreven die door een gastouder mogen worden opgevangen. Gastouderbureau Friese Kleintjes houdt bij het plaatsen van kinderen bij een gastouder rekening met het aantal eigen kinderen van de gastouder en de leeftijd daarvan (wordt in digitaal systeem bijgehouden), het type woning en er wordt een inschatting gemaakt wat een gastouder aan kan qua aantal en leeftijd van kinderen. Uit steekproeven is gebleken dat het maximum aantal kinderen bij de gastouders niet wordt overschreden.

Voorwaarde 2:

Intake- of kennismakingsgesprekken met de gastouder vindt plaats door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau en op het opvangadres. Hierbij worden de financiële zaken, het pedagogisch beleid, het klachtenreglement en de wijze van administratie besproken.

Voorwaarde 3:

Intakegesprekken met de vraagouder vindt plaats door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau. Hierbij worden de financiële zaken, het pedagogisch beleid, het klachtenreglement en de wijze van administratie besproken.

Voorwaarde 4:

Het koppelingsgesprek voert de bemiddelingsmedewerker samen met de vraagouder en gastouder uit op het opvangadres.

Voorwaarde 5:

Uit de vragenlijst, het interview en de steekproef blijkt dat er minimaal 2 maal per jaar een huisbezoek plaatsvindt op het opvangadres; tijdens het uitvoeren van de risico-inventarisatie en voor het evalueren van de opvang.

Voorwaarde 6:

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

Voorwaarde 7:

Uit de steekproef in de dossiers is gebleken dat de evaluatieformulieren in de dossiers van de vraagouders aanwezig zijn. De evaluatieformulieren worden ondertekend door de vraagouder en de bemiddelingsmedewerker. De vraagouders ontvangen een kopie van het verslag.

Inspectierapport
Gastouderbureau Friese Kleintjes
Oude Bildtzijl

Toezichthouder : GGD Fryslân

Datum inspectiebezoek : 10 mei 2011

Inhoudsopgave

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

Inleiding

Waarom toezicht?

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

Wie is waarvoor verantwoordelijk?

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

Waarop is het toezicht gebaseerd?

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

Wat is het doel van het inspectierapport?

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

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

Leeswijzer

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

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

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

Algemene gegevens gastouderbureau

NAW-gegevens gastouderbureau

Naam gastouderbureau (locatie) : Gastouderbureau Friese Kleintjes
Adres : Van Albadaweg 71
Postcode en plaats : 9078 VT Oude Bildtzijl
Telefoon : 0518-421074
Naam contactpersoon : De heer A. Polstra
E-mail : info@friesekleintjes.nl
Website : www.friesekleintjes.nl
Kwaliteitssysteem : Nee Ja, namelijk:
Lid brancheorganisatie : Nee Ja, namelijk:

Opvanggegevens

Aantal bemiddelingsmedewerkers gastouderbureau : 3 bemiddelingsmedewerkers
Aantal gekoppelde gastouders : 135 gastouders
Aantal gekoppelde vraagouders : 135 vraagouders
Aantal gekoppelde kinderen : 260 kinderen

NAW-gegevens houder

Naam houder : Friese Kleintjes (vennoten: de heer A. Polstra; mevrouw F. Dekkinga; de heer D. van den Meij en mevrouw A. Hoogsteen)
Adres : Van Albadaweg 71
Postcode en plaats : 9078 VT Oude Bildtzijl
Telefoon : 0518-421074
Naam contactpersoon : Dhr. A. Polstra en Dhr. D. van den Meij
E-mail : info@friesekleintjes.nl
Website : www.friesekleintjes.nl

Registergegevens gastouderbureau

Datum opname landelijk register : 1 januari 2010 Reg.nr: 366157607
Gegevens register conform de praktijk : Nee Ja n.v.t.

Type inspectie	Aangekondigd	Niet aangekondigd
Regulier inspectie bezoek	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datum vorig inspectiebezoek	20 juli 2010	

Overzicht bevindingen toezichthouder per inspectie-domein

1. Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang

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

Beoordeling toezichthouder

Van de 9 voorwaarden van dit domein:

- is aan 7 voorwaarden **voldaan**
- zijn de volgende voorwaarden niet beoordeeld: 1.0 voorwaarden 1 en 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 21 voorwaarden **voldaan**

3. Personeel

Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor verklaringen omtrent het gedrag voor personen werkzaam bij het bureau en voor relevante pedagogische opleiding van bemiddelingsmedewerkers. Daarnaast gelden normen voor de uren die op jaarbasis door de bemiddelingmedewerker aan de gastouder worden besteed.

Beoordeling toezichthouder

Van de 5 voorwaarden van dit domein:

- is aan 4 voorwaarden **voldaan**
- is de volgende voorwaarde niet beoordeeld: 3.2 voorwaarde 1

4. Pedagogisch beleid

Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor de aanwezigheid van een pedagogisch beleidsplan, de inhoud van een pedagogisch beleidsplan en de begeleiding ten aanzien van de pedagogische praktijk.

Beoordeling toezichthouder

Van de 7 voorwaarden van dit domein:

- is aan 7 voorwaarden **voldaan**

5. Klachten

De Wet klachtrecht cliënten zorgsector stelt eisen aan het gastouderbureau. Het gaat hier om een klachtenregeling met waarborgen voor een onafhankelijke afhandeling en het vastleggen in een openbaar verslag. De Wet kinderopvang stelt eisen aan het treffen van een klachtenregeling voor oudercommissies.

Beoordeling toezichthouder

Van de 12 voorwaarden van dit domein:

- is aan 8 voorwaarden **voldaan**
- is/zijn de volgende voorwaarde(n) niet beoordeeld: 5.1 vw 3 t/m 5 en 5.2 vw 3

6. Veiligheid en gezondheid

Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor de waarborging van de veiligheid en gezondheid van kinderen. De houder draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker samen met de gastouder in een risico-inventarisatie schriftelijk vast legt welke risico's de opvang van kinderen met zich meebrengt. Daarnaast gelden normen voor de inhoud en uitvoering van de risico-inventarisatie en voor de inhoud en het beleid omtrent het protocol kindermishandeling.

Beoordeling toezichthouder

Van de 12 voorwaarden van dit domein:

- is aan 12 voorwaarden **voldaan**

7. Kwaliteit gastouderbureau

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

Beoordeling toezichthouder

Van de 7 voorwaarden van dit domein:

- is aan 7 voorwaarden **voldaan**

Zienswijze houder gastouderbureau

Geen zienswijze.

Beschouwing toezichthouder

Op verzoek van de Gemeente Het Bildt heeft er op 10 mei 2011 een reguliere inspectie plaatsgevonden bij gastouderbureau Friese Kleintjes te Oude Bildtzijl door GGD Fryslân.

Gastouderbureau Friese Kleintjes is een zelfstandig gastouderbureau en heeft op dit moment ongeveer 135 actieve gastouders in haar bestand en 260 gekoppelde kinderen. De bemiddeling wordt uitgevoerd door 3 bemiddelingsmedewerkers. Gastouderbureau Friese Kleintjes is een betrokken gastouderbureau. Er wordt veel aandacht besteed aan de persoonlijke contacten met de vraag- en gastouders.

Het gastouderbureau voldoet aan alle eisen uit de Wet Kinderopvang

Advies aan gemeente

Advies:

niet handhaven

Algemene gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Fryslân
Adres : Harlingertrekweg 58 / Postbus 612
Postcode en plaats : 8913 HR Leeuwarden / 8901 BK Leeuwarden
Telefoon : 088-2299222
E-mail : thz@ggdfryslan.nl
Website : www.ggdfryslan.nl

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Het Bildt
Adres : Van Harenstraat 47
Postcode en plaats : 9076 BT ST. ANNAPAROCHIE
Telefoon : 0518-409234
E-mail : info@hetbildt.nl
Website : www.hetbildt.nl
Naam contactpersoon : Mw. C. van Kollenburg
Telefoonnummer contactpersoon : 0518-409231
E-mail contactpersoon : c.vankollenburg@hetbildt.nl

Overzicht gebruikte bronnen

Vragenlijst houder gastouderbureau : Ontvangen op 26 april 2011
Vragenlijst oudercommissie : Ontvangen op 26 april 2011
Interview houder gastouderbureau : Dhr. A. Polstra en Dhr. D. van den Meij, houders gastouderbureau Friese Kleintjes
Interview anderen : Niet van toepassing

Andere bronnen : Ontvangen op 26 april 2011:
Reglement oudercommissie (oktober 2008)
Protocol kindermishandeling (maart 2011)
Verslag klachten 2010
Verslag klachten oudercommissie 2010
Klachtenreglement gastouderbureau Friese Kleintjes
Informatiepakket voor gastouders 2010

Ontvangen op 13 mei 2011:
Pedagogisch beleidsplan (mei 2011)

Ingezien op gastouderbureau op 10 mei 2011:
contracten gastouder - vraagouder, contracten gastouderbureau - gastouder, contracten gastouderbureau - vraagouder, steekproef 10% dossiers gast- en vraagouders met daarin de: risico-inventarisaties, kopieën verklaringen omtrent gedrag van gastouders en volwassen huisgenoten, kopieën van diploma's en/of EVC-bewijsstukken, certificaten Eerste Hulp aan kinderen van de gastouders, intakeformulieren, evaluatieformulieren, facturen gastouders en vraagouders en inzicht financiële geldstroom middels afrekeningen en digitale bankieren.

Websites:

www.friesekleintjes.nl

www.landelijkregisterkinderopvang.nl

Planning

Datum inspectiebezoek : 10 mei 2011
Opstellen concept inspectierapport : 07 juni 2011
Verzenden concept inspectierapport : 10 juni 2011
Hoor en wederhoor : Op 14 juni 2011 per email een reactie ontvangen van Dhr. A. Polstra. Dhr. A. Polstra gaat akkoord met de inhoud van het rapport.
Zienswijze houder : Er volgt geen zienswijze.
Opstellen definitief inspectierapport : 16 juni 2011
Verzenden inspectierapport naar houder en oudercommissie : 20 juni 2011
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 20 juni 2011
Openbaar maken inspectierapport : Binnen 3 weken nadat het rapport is vastgesteld maakt de gemeente het rapport openbaar.

Het inspectieonderzoek:

Uitwerking beoordeling toezichthouder per inspectie-item

1. Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang

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

1.1 Gastouderbureau in de zin van de wet				
Wet kinderopvang (artikelen 1 en 49, derde lid)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 Het gastouderbureau is een organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt en door tussenkomst van wie de betaling van ouders aan gastouders geschiedt.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Gastouderbureau Friese Kleintjes verzorgt huisbezoeken en de inhoudelijke begeleiding op het gebied van opvoeding en pedagogiek van de gastouders. Tevens worden er intake- en koppelingsgesprekken gehouden met de vraag- en gastouders. Het gastouderbureau voert de kassiersfunctie volledig zelf uit en deze is inzichtelijk voor de 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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders en volwassen huisgenoten.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de getuigschriften en/of EVC-bewijsstukken en certificaten Eerste Hulp aan kinderen van de gastouders. ²	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk. ³	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6 De administratie van het gastouderbureau bevat een origineel van de door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie en bijbehorende plan van aanpak.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Toelichting toezichthouder

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.

Dit item is door middel van een steekproef in de dossiers van de vraag- en gastouders en de financiële administratie van het gastouderbureau getoetst.

Voorwaarde 1:

In de dossiers is een contract per vraagouder aanwezig.

Voorwaarde 2:

De dossiers bevatten kopieën van verklaringen omtrent gedrag van de gastouder en volwassen huisgenoten.

Voorwaarde 3:

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

Voorwaarde 4:

Het betalingsverkeer van de vraagouders aan het gastouderbureau is inzichtelijk.

Voorwaarde 5:

Het betalingsverkeer van het gastouderbureau aan de gastouders is inzichtelijk.

Voorwaarde 6:

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

2. Ouders

2.1 Informatie voor vraagouders				
Wet kinderopvang (artikel 56, lid 4) Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikelen 11 en 13) Regeling Wet kinderopvang				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 Het gastouderbureau laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 De houder informeert de vraagouders over het te voeren beleid. ⁴	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 Het gastouderbureau draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en informeert de vraagouders hierover.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 De informatie is gedetailleerd genoeg om vraagouders een adequaat beeld van de praktijk te geven.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 De praktijk sluit aan bij de aan de vraagouders verstrekte informatie.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6 De houder legt een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				

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.

Voorwaarde 1:

In de overeenkomst tussen gastouderbureau Friese Kleintjes en de vraagouder is het bedrag per maand per kind zichtbaar. Het gaat hierbij om een voorschot van de oppasvergoeding waarbij een afrekening aan het einde van het jaar zal plaatsvinden voor een definitieve afrekening op basis van de werkelijk geleverde diensten.

In de overeenkomst tussen de gastouder en de vraagouder staat het bedrag vermeld dat het gastouderbureau in rekening brengt als bureauvergoeding.

Voorwaarde 2:

Ouders worden door het gastouderbureau geïnformeerd middels een informatiepakket. Daarnaast wordt er telefonische informatie verstrekt, is er een website www.friesekleintjes.nl en er vindt een kennismakings- of intakegesprek plaats. In het informatiepakket bevindt zich onder andere informatie over de werkwijze van het gastouderbureau, het pedagogisch beleid en de klachtenregeling. Ouders ontvangen vijf keer per jaar een nieuwsbrief en tussendoor nieuwsflitsen voor actuele informatie.

Voorwaarde 3:

Gastouderbureau Friese Kleintjes is op werkdagen van 09.00 – 21.00 uur bereikbaar voor vragen en opmerkingen.

Voorwaarden 4 en 5:

De informatie voor vraagouders sluit aan bij de praktijk.

Voorwaarde 6:

Ouders worden via de nieuwsbrief er van op de hoogte gesteld dat het inspectierapport ter inzage op het gastouderbureau ligt. Tevens is het inspectierapport in te zien op de website.

2.2 Reglement oudercommissie⁵				
Wet kinderopvang (artikel 59)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 De houder heeft een reglement oudercommissie vastgesteld.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				

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

Wet kinderopvang (artikel 59)

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

Toelichting toezichthouder

Het reglement van de oudercommissie voldoet aan de voorwaarden.

2.3 Instellen oudercommissie⁵

Wet kinderopvang (artikel 58)

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

Toelichting toezichthouder

2.3.1 Voorwaarden oudercommissie⁵

Wet kinderopvang (artikel 58)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 De houder is geen lid.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 Het personeel is geen lid.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 De leden worden gekozen uit en door de vraagouders.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 De houder stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Toelichting toezichthouder

De oudercommissie bestaat uit 3 oudercommissieleden, zij zijn allen vraagouders van gastouderbureau Friese Kleintjes.

2.3.2 Adviesrecht oudercommissie⁵

Wet kinderopvang (artikelen 60 en 60a)

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

Toelichting toezichthouder

De oudercommissie geeft in de bijlage, die is toegestuurd door de GGD, aan dat er wordt voldaan aan bovenstaande voorwaarden.

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

3. Personeel

3.1 Verklaring omtrent het gedrag				
Wet kinderopvang (artikelen 56, derde lid en 50, derde, vierde en vijfde lid) Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 13)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 Personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag. ⁷	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 De verklaring omtrent het gedrag is vóór aanvang van de werkzaamheden bij het gastouderbureau overlegd.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3a De verklaring omtrent het gedrag is bij aanvraag om opname in het landelijk register niet ouder dan twee maanden. OF 3b De verklaring omtrent het gedrag is bij overleggen niet ouder dan twee maanden.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Sinds de laatste inspectie in 2010 zijn er geen nieuwe medewerkers werkzaam bij het gastouderbureau.				

3.2 Beroepskwalificatie bemiddelingsmedewerkers				
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikelen 13 en 14)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 Alle bemiddelingsmedewerkers werkzaam bij het gastouderbureau beschikken over relevante pedagogische opleiding op MBO-niveau.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Het ministerie van SZW heeft afgesproken met de branchepartijen dat er vanaf 01 januari 2011 niet getoetst zal worden op het opleidingsniveau van bemiddelingsmedewerkers. Er vindt nog overleg plaats tussen het ministerie en de branchepartijen over het stellen van eisen en de toetsing daarop vanaf 01 januari 2012.				

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

3.3 Personeelsformatie per gastouder

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 13)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 Het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. ⁸	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Gastouderbureau Friese Kleintjes voldoet aan bovenstaande eis.				

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

4. Pedagogisch beleid

4.1 Pedagogisch beleidsplan ⁹				
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 11)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 De houder heeft een pedagogisch beleidsplan waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Gastouderbureau Friese Kleintjes werkt met een pedagogisch beleidsplan.				

4.1.1 Inhoud pedagogisch beleidsplan				
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikelen 11, 15c en 15d)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 In het pedagogisch beleidsplan staat in duidelijke en observeerbare termen het volgende beschreven: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen tot de ontwikkeling van hun persoonlijke- en sociale competentie, en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 Het pedagogisch beleidsplan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen de leeftijdsopbouw en aantallen van de kinderen die door een gastouder worden opgevangen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 Het pedagogisch plan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen de eisen die aan het opvangadres worden gesteld.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Het pedagogisch beleidsplan voldoet aan de voorwaarden.				

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

4.1.2 Pedagogische praktijk

Wet kinderopvang (artikelen 49 en 56)
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 11)

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

Toelichting Toezichthouder

Alle gastouders ontvangen een informatiepakket map met daarin het pedagogisch beleidsplan. Tevens is het pedagogisch beleidsplan van de website te downloaden. Bij aanvang van de koppeling wordt het pedagogisch beleidsplan verstrekt en doorgenomen. In de jaarlijkse huisbezoeken van gastouders en evaluatie gesprekken met de vraagouders wordt er door de bemiddelingsmedewerkers gekeken of de gastouder conform het pedagogisch beleidsplan handelt. Het gastouderbureau begeleidt gastouders door middel van het verstrekken van informatie en door het begeleiden van de gastouders bij eventuele knelpunten en problemen.

5. Klachten

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

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

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

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

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

Klager en beklagde mogen zich laten bijstaan.

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

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

Voorwaarde 1:

Het gastouderbureau heeft zowel een interne als een externe klachtenregeling. Voor de externe klachtenregeling is het gastouderbureau aangesloten bij de Stichting Klachtencommissie Kinderopvang (SKK).

Voorwaarde 2:

Met behulp van het informatiepakket en tijdens het intake- of kennismakingsgesprek wordt er uitleg gegeven aan de ouders met betrekking tot de klachtenregeling.

Voorwaarden 3 t/m 5:

Deze voorwaarden kunnen niet beoordeeld worden. Er zijn geen klachten gemeld bij de SKK.

Voorwaarden 6 en 7:

Het jaarverslag klachten 2010 voldoet aan de eisen en is ontvangen op 26 april 2011.

5.2 Klachtenregeling oudercommissie

Wet kinderopvang (artikel 60a)

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

Toelichting toezichthouder

Voorwaarde 1:

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

Voorwaarde 2:

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

Voorwaarde 3:

Er zijn geen klachten geweest. Voorwaarde 3 kan hierdoor niet beoordeeld worden.

Voorwaarden 4 en 5:

Er is vanuit het gastouderbureau Friese Kleintjes een openbaar 'Verslag klachten oudercommissie 2010' opgesteld. Het jaarverslag is ontvangen op 26 april 2011.

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

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

6. Veiligheid en gezondheid

6.1 Risico-inventarisatie veiligheid				
Wet kinderopvang (artikelen 49, tweede lid en 56) Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 12)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder door een bemiddelingsmedewerker van het bureau op het opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de veiligheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de veiligheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt op de thema's: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verstikking, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden beschrijft.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 De houder draagt er zorg voor dat de gastouder en huisgenoten op de hoogte zijn van de uitkomsten van de risico-inventarisatie veiligheid en het daaruit voortvloeiende plan van aanpak.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 De houder draagt er zorg voor dat de veiligheidsrisico's worden gereduceerd door in het plan van aanpak preventieve maatregelen te beschrijven die effectief en adequaat zijn.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				

De risico-inventarisaties zijn steekproefsgewijs getoetst.

Voorwaarde 1:

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

Voorwaarde 2:

De risico-inventarisatie vindt voor aanvang van de opvang plaats en wordt jaarlijks herhaald. Indien er een verbouwing op het opvangadres heeft plaats gevonden of als er een wijziging is in de leeftijd en/of samenstelling van de opvangkinderen, dan vindt er tussentijds een nieuwe risico-inventarisatie plaats. Ouders tekenen ervoor dat als er bijvoorbeeld een verbouwing plaatsvindt, dit doorgeven dient te worden aan het gastouderbureau.

Voorwaarde 3:

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

Voorwaarde 4:

De bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau voert de risico-inventarisatie gezamenlijk met de gastouder uit op het opvangadres. Hierna wordt er een plan van aanpak door de bemiddelingsmedewerker opgesteld. De volwassen huisgenoten worden persoonlijk aangeschreven door het gastouderbureau om ze op de risico-inventarisatie te attenderen. De vraagouders ontvangen een kopie van het plan van aanpak. Zowel de gastouder, de vraagouder als de bemiddelingsmedewerker tekenen het plan voor akkoord.

Voorwaarde 5:

De risico-inventarisatie veiligheid en het plan van aanpak worden zorgvuldig ingevuld. Er wordt met een streefdatum en een realisatiedatum gewerkt. De bemiddelingsmedewerker neemt na het uitvoeren van de risico-inventarisatie zo nodig contact op met de gastouder om na te vragen of de gemaakte afspraken zijn uitgevoerd of komt hier bij een later huisbezoek op terug.

6.2 Risico-inventarisatie gezondheid

Wet kinderopvang (artikelen 49, tweede lid en 56)
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 12)

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

De risico-inventarisaties zijn steekproefsgewijs getoetst.

Voorwaarde 1:

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

Voorwaarde 2:

De risico-inventarisatie vindt voor aanvang van de opvang plaats en wordt jaarlijks herhaald. Indien er een verbouwing op het opvangadres heeft plaats gevonden of als er een wijziging is in de leeftijd en/of samenstelling van de opvangkinderen, dan vindt er tussentijds een nieuwe risico-inventarisatie plaats. Ouders tekenen ervoor dat als er bijvoorbeeld een verbouwing plaatsvindt, dit doorgeven dient te worden aan het gastouderbureau.

Voorwaarde 3:

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

Voorwaarde 4:

De bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau voert de risico-inventarisatie gezamenlijk met de gastouder uit op het opvangadres. Hierna wordt er een plan van aanpak door de bemiddelingsmedewerker opgesteld. De volwassen huisgenoten worden persoonlijk aangeschreven door het gastouderbureau om ze op de risico-inventarisatie te attenderen. De vraagouders ontvangen een kopie van het plan van aanpak. Zowel de gastouder, de vraagouder als de bemiddelingsmedewerker tekenen het plan voor akkoord.

Voorwaarde 5

De risico-inventarisatie gezondheid en het plan van aanpak worden zorgvuldig ingevuld. Er wordt met een streefdatum en een realisatiedatum gewerkt. De houder neemt na het uitvoeren van de risico-inventarisatie zo nodig contact op met de gastouder om na te vragen of de gemaakte afspraken zijn uitgevoerd of komt hier bij een later huisbezoek op terug.

6.3 Protocol kindermishandeling				
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 15a)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 De houder heeft een protocol kindermishandeling welke voldoet aan de beschreven eisen. ¹⁵	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Gastouderbureau Friese Kleintjes maakt gebruik van het landelijke voorbeeldprotocol vermoeden kindermishandeling voor het gastouderbureau, welke tot stand is gekomen in samenwerking met de Branchevereniging voor Ondernemers in de Kinderopvang (BOink) en met de MO-groep.				

6.3.1 Beleid protocol kindermishandeling				
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 15a)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 De houder draagt er zorg voor dat de gastouder op de hoogte is van de inhoud van het protocol kindermishandeling.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
De gastouders ontvangen een exemplaar van het protocol. Tevens is het protocol in te zien op de website.				

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 organisatie laag 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).

7. Kwaliteit gastouderbureau

7.1 Kwaliteitscriteria					
Wet kinderopvang (artikelen 1, lid 1 en 56, eerste lid) AMvB Deskundigheidseisen (artikel 2) Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikelen 13, 14 en 15d)					
		Ja	Nee	Niet beoordeeld	
Voorwaarden	1	De houder draagt er zorg voor dat per gastouder beoordeeld wordt hoeveel kinderen bij de betreffende gastouder verantwoord opgevangen kunnen worden.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de vraagouder.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	De houder draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaats vindt.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	De houder draagt er zorg voor dat ieder opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6	De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7	Een ondertekend origineel verslag van het evaluatiegesprek is aanwezig in het dossier op het gastouderbureau en een kopie is verstrekt aan de vraagouder.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder					

Voorwaarde 1:

In het pedagogisch beleidsplan is de leeftijdsopbouw en aantallen van de kinderen beschreven die door een gastouder mogen worden opgevangen. Gastouderbureau Friese Kleintjes houdt bij het plaatsen van kinderen bij een gastouder rekening met het aantal eigen kinderen van de gastouder en de leeftijd daarvan (wordt in digitaal systeem bijgehouden), het type woning en er wordt een inschatting gemaakt wat een gastouder aan kan qua aantal en leeftijd van kinderen. Uit steekproeven is gebleken dat het maximum aantal kinderen bij de gastouders niet wordt overschreden.

Voorwaarde 2:

Intake- of kennismakingsgesprekken met de gastouder vindt plaats door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau en op het opvangadres. Hierbij worden de financiële zaken, het pedagogisch beleid, het klachtenreglement en de wijze van administratie besproken.

Voorwaarde 3:

Intakegesprekken met de vraagouder vindt plaats door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau. Hierbij worden de financiële zaken, het pedagogisch beleid, het klachtenreglement en de wijze van administratie besproken.

Voorwaarde 4:

Het koppelingsgesprek voert de bemiddelingsmedewerker samen met de vraagouder en gastouder uit op het opvangadres.

Voorwaarde 5:

Uit de vragenlijst, het interview en de steekproef blijkt dat er minimaal 2 maal per jaar een huisbezoek plaatsvindt op het opvangadres; tijdens het uitvoeren van de risico-inventarisatie en voor het evalueren van de opvang.

Voorwaarde 6:

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

Voorwaarde 7:

Uit de steekproef in de dossiers is gebleken dat de evaluatieformulieren in de dossiers van de vraagouders aanwezig zijn. De evaluatieformulieren worden ondertekend door de vraagouder en de bemiddelingsmedewerker. De vraagouders ontvangen een kopie van het verslag.