

**Toetsingskader
Deel A
Gastouderbureau**

Inleiding

Het toetsingskader gastouderbureau bevat de domeinindeling en de voorwaarden. Het kader betreft een inhoudelijke uitwerking van de kwaliteitsaspecten, ingedeeld naar domeinen en voorwaarden. Vastgelegd is naar welke kwaliteitsaspecten de toezichthouder kijkt. De verschillende vormen van onderzoek (onderzoek na aanvraag registeropname, periodiek onderzoek, incidenteel onderzoek en nader onderzoek) vinden plaats op basis van dit kader. Aan de hand van dit toetsingskader komt de toezichthouder tot een oordeel over de mate waarin aan de basiskwaliteitseisen van gastouderopvang wordt voldaan.

De kwaliteitsaspecten die de toezichthouder beoordeelt ten aanzien van het gastouderbureau zijn ingedeeld naar de volgende domeinen:

1. gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang;
2. ouders;
3. personeel;
4. pedagogisch beleid;
5. klachten;
6. veiligheid en gezondheid;
7. kwaliteit gastouderbureau.

Elk domein kent verschillende voorwaarden; criteria waarop wordt getoetst of wordt voldaan aan de kwaliteitsvoorschriften uit de Wet kinderopvang, de AMvB deskundigheidseisen gastouders kinderopvang, Besluit Registratie Kinderopvang, de Regeling Wet kinderopvang, de Beleidsregels kwaliteit kinderopvang of de Wet klachtrecht cliënten zorgsector.

Het toetsingskader gastouderbureau bestaat uit 2 delen, A en B. De items uit deel A zijn opgesteld om te bepalen of het gastouderbureau in het landelijk register opgenomen kan worden. Deze items zijn door middel van een administratief onderzoek te toetsen. Wanneer een gastouderbureau voldoet aan alle items van deel A dan wordt een onderzoek op het gastouderbureau gepland waarbij vervolgens items uit deel B getoetst zullen worden. Het onderzoek van deel A vindt plaats vóór registratie. Het onderzoek van deel B vindt plaats binnen 3 maanden na registratie en vervolgens jaarlijks. Zowel na het onderzoek van deel A als na het onderzoek van deel B wordt een openbaar inspectierapport gemaakt. Voldoet een gastouderbureau niet aan alle items uit deel A dan wordt geen onderzoek op het bureau gepland, wordt aan de gemeente geadviseerd het gastouderbureau niet op te nemen in het landelijk register en kan het gastouderbureau hiermee niet in exploitatie gaan. Het kalenderjaar 2010 is een overgangsjaar. Gastouderbureaus die werkzaam waren/zijn in 2009, krijgen een voorlopige status in het landelijk register en worden in de loop van 2010 gecontroleerd door de GGD. Bij deze inspectie worden zowel deel A als deel B getoetst en bepaalt het onderzoeksresultaat of de voorlopige status kan worden omgezet in een definitieve registratie.

Naast het toetsingskader gastouderbureau bestaat een apart toetsingskader voor de gastouder.

Het toetsingskader gastouderbureau is opgesteld door GGD Nederland, in opdracht van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap en de Vereniging van Nederlandse Gemeenten.

Dit toetsingskader is gewijzigd in oktober 2009.

Toelichting inleiding: Bij de voorwaarden in dit toetsingskader staan mogelijke bronnen aangegeven. De bronnen bieden de GGD inspecteur houvast bij het beoordelen of aan een bepaalde voorwaarde wordt voldaan. Deze opsomming per voorwaarde is slechts een indicatie. De GGD inspecteur hoeft het oordeel niet te onderbouwen door middel van álle aangegeven bronnen. Daarnaast kan de voorwaarde ook beoordeeld worden door middel van bronnen die ontbreken in de opsomming.

Domeinindeling, voorwaarden en beslisregels

1. Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang

| 1.0 Gastouderbureau en handhaving | |
|--|---|
| Wanneer de houder al eerder een gastouderbureau heeft geëxploiteerd of nog steeds exploiteert dienen onderstaande twee voorwaarden beoordeeld te worden. | |
| Wet kinderopvang (Verzamelwet, wordt in de loop van 2010 vastgesteld) | |
| Voorwaarden | <p>1 Er loopt geen handhaving in het kader van de Wet kinderopvang tegen de onderneming(en) van de houder.</p> <p>Toelichting: wanneer de gemeente actie heeft ondernomen middels het opleggen van handhavingssancties en eerder geconstateerde overtredingen ten aanzien van de onderneming (en) van de houder zijn opgelost door het gastouderbureau dan wordt aan deze voorwaarde voldaan.</p> <p>Mogelijke bron(nen): eerdere inspectierapporten, gesprek houder, gesprek gemeente.</p> <p>2 De houder treft maatregelen om recidive van eerder geconstateerde tekortkomingen in zijn onderneming(en) te voorkomen.</p> <p>Toelichting: de houder moet aan kunnen tonen welke maatregelen hij heeft getroffen bij eerdere handhavingstrajecten ten aanzien van de onderneming(en) van de houder. De bedoeling hierbij is dat de maatregelen effectief zijn en herhaling van de overtreding(en) in de toekomst voorkomen kan worden.</p> <p>De houder kan na effectieve maatregelen en bij afgesloten handhavingstrajecten aanvraag doen voor opname in het landelijk register kinderopvang.</p> <p>Mogelijke bron(nen): eerdere inspectierapporten, gesprek houder, gesprek gemeente.</p> |

1.1 Gastouderbureau in de zin van de wet

Indien een gastouderbureau in meer gemeenten regiokantoren, -vestigingen of -filialen heeft die elk als een gastouderbureau functioneren, moeten ook die regiokantoren door de gemeente van vestiging (op basis van een positief advies van de GGD) worden ingeschreven in het landelijk register kinderopvang. Een vestiging functioneert als gastouderbureau wanneer er bemiddeling en begeleiding plaatsvindt.

Bij gastouderopvang kan sprake zijn van een franchisegever franchisehouder constructie. De franchisehouder moet gezien worden als zelfstandige en verantwoordelijk houder van een gastouderbureau met de daarbij behorende verplichtingen op grond van de Wet kinderopvang. Dit betekent dat elke franchisehouder door de betreffende gemeente van vestiging in het landelijk register kinderopvang ingeschreven dient te worden.

Wet kinderopvang (artikelen 1 en 49 derde lid)

Voorwaarde

1 Het gastouderbureau is een organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt en door tussenkomst van wie de betaling van ouders aan gastouders geschiedt.

Toelichting: onder het tot stand komen van opvang wordt in ieder geval verstaan het houden van de intakegesprekken en koppelingsgesprekken met vraag- en gastouders.

Onder het begeleiden wordt verstaan het verzorgen van de huisbezoeken en de inhoudelijke begeleiding op het gebied van opvang en pedagogiek van de gastouder.

Neemt het gastouderbureau geen verantwoordelijkheid ten aanzien van de betalingen van ouders aan gastouder dan is er geen sprake van een gastouderbureau in de zin van de wet.

Gastouderbureaus kunnen zelf de facturatie en administratie doen, of dit uitbesteden aan derden of aan een hoofdkantoor. Voorwaarde is wél dat zij aan de wettelijke vereisten voldoen. Dit betekent dat het gastouderbureau volledig verantwoordelijk en aansprakelijk blijft voor alle uit de wet voortvloeiende verplichtingen m.b.t. het betalingsverkeer en de administratie. Ook moeten de gegevens die nodig zijn om de GGD en de Belastingdienst toezicht te kunnen laten houden, beschikbaar zijn bij het gastouderbureau op het moment dat het toezicht wordt uitgevoerd. De eisen die aan het gastouderbureau worden gesteld m.b.t. het betalingsverkeer en de administratie worden vermeld in de Wet Kinderopvang (artikel 52 en 56) en de Regeling Wet Kinderopvang (artikel 11).

Een gastouder mag geen houder of bemiddelingsmedewerker zijn bij het gastouderbureau waar hij/zij is ingeschreven. Een gastouderbureau is verantwoordelijk voor het tot stand brengen en begeleiden van gastouderopvang. Een houder of bemiddelingsmedewerker van een gastouderbureau kan zichzelf niet begeleiden zoals de Wet kinderopvang van hen verwacht.

Mogelijke bron(nen): aanvraagformulier gastouderbureau, voorbeeld schriftelijke overeenkomst/ voorbeeldcontract, voorbeeldfactuur, algemene voorwaarden, informatieboekje.

2. Ouders

| 2.1 Informatie voor vraagouders | |
|---|---|
| Wet kinderopvang (artikel 56, lid 4) Regeling Wet kinderopvang | |
| Voorwaarde | <p>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.</p> <p>Toelichting: uit één of meer contracten die door het gastouderbureau of de gastouder worden afgesloten met de vraagouder blijkt welke bedragen de vraagouder betaalt voor de uitvoeringskosten van het gastouderbureau en welke bedragen de vraagouder betaalt voor de opvang door de gastouder. De tijdseenheden waarin het gastouderbureau de uitvoeringskosten en de kosten van gastouderopvang presenteert dienen gelijk te zijn (bijvoorbeeld per uur, per dagdeel of per maand.)</p> <p>Uitvoeringskosten worden in de Wet Kinderopvang gedefinieerd als alle kosten die door een gastouderbureau in rekening worden gebracht bij de ouder of de gastouder, niet zijnde de kosten van gastouderopvang. Het gaat hier bijvoorbeeld ook om het inzichtelijk maken van eventuele kosten die door het gastouderbureau bij de gastouder in rekening worden gebracht. Dit kan het geval zijn bij bijvoorbeeld het afnemen van een cursus.</p> <p>In één of meer contracten die door het gastouderbureau of de gastouder worden afgesloten met de vraagouder wordt het unieke registratienummer van de gastouder vermeld.</p> <p>Mogelijke bron(nen): voorbeeld schriftelijke overeenkomst/ voorbeeldcontract.</p> |

3. Personeel

3.1 Verklaring omtrent het gedrag

Personen werkzaam bij een gastouderbureau zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag, afgegeven volgens de Wet justitiële gegevens. Indien er aanwijzingen zijn dat een persoon niet langer voldoet aan de eisen voor het afgeven van een verklaring omtrent gedrag, kan de houder en/of de toezichthouder verlangen dat de betreffende persoon opnieuw een verklaring omtrent gedrag overlegt die niet ouder is dan twee maanden.

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

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 13)

| Voorwaarden | |
|--------------------|--|
| | <p>1 Personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag.</p> <p>Toelichting: 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.</p> <p>Mogelijke bron(nen): kopie(ën) VOG's.</p> |
| | <p>2 De verklaring omtrent het gedrag is bij aanvraag om opname in het landelijk register niet ouder dan twee maanden.</p> <p>Toelichting: alle medewerkers (zoals bij voorwaarde 1 is uitgelegd wie daaronder vallen) dienen een verklaring omtrent gedrag te hebben. Medewerkers van bestaande gastouderbureaus zijn niet verplicht om in 2010 opnieuw een verklaring omtrent gedrag aan te vragen. Hun verklaring omtrent gedrag is onbeperkt geldig. Dus ook verklaringen ouder dan 1 januari 2005. Ook als een medewerker een verklaring heeft die is aangevraagd door een ander gastouderbureau hoeft geen nieuwe verklaring omtrent gedrag te worden aangevraagd. Voor alle medewerkers geldt wel dat de verklaring moet zijn afgegeven voor werkzaamheden bij een gastouderbureau.</p> <p>Een verklaring omtrent gedrag mag bij een nieuwe aanvraag om opname in het landelijk register kinderopvang niet ouder zijn dan twee maanden. Dit betreft de aanvraag door nieuwe houders van een gastouderbureau. Houders die reeds een andere vestiging in Nederland hebben, kunnen volstaan met een eerder afgegeven VOG t.b.v. de andere vestiging. Dit laatste geldt ook voor medewerkers van de nieuwe vestiging die eerder in een andere vestiging of bij een ander gastouderbureau hebben gewerkt. Een dergelijke verklaring moet wel zijn afgegeven voor werkzaamheden bij een gastouderbureau.</p> <p>Vanaf 1 januari 2010 kunnen gastouders, volwassen huisgenoten en medewerkers van een gastouderbureau (incl. houder en bestuurders) slechts een verklaring omtrent gedrag aanvragen d.m.v. een voorgedrukt aanvraagformulier met daarop de gegevens van het Ministerie van OCW als zijnde de instelling die de verklaring omtrent gedrag verlangt. Daartoe kan een voorgedrukt formulier worden gedownload op de websites van het ministerie van OCW (www.minocw.nl) en het Implementatiebureau</p> |

(www.implementatiekinderopvang2010.nl). Andere aanvraagformulieren worden niet door Justitie in behandeling genomen.

Mogelijke bron(nen): kopie(ën) VOG's.

3.2 Beroepskwalificatie bemiddelingsmedewerkers

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikelen 13 en 14)

| | |
|-------------------|--|
| Voorwaarde | 1 Alle bemiddelingsmedewerkers werkzaam bij het gastouderbureau beschikken over een relevante pedagogische opleiding op MBO-niveau. Toelichting: GGD'en zullen geïnformeerd worden in een brief van staatssecretaris Dijkma hoe deze voorwaarde beoordeeld dient te worden. |
|-------------------|--|

4. Pedagogisch beleid

| 4.1 Pedagogisch beleidsplan | |
|--|---|
| Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 11) | |
| Voorwaarde | <p>1 De houder heeft een pedagogisch beleidsplan waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven.</p> <p>Toelichting: nog voordat het gastouderbureau in het landelijk register kinderopvang opgenomen kan worden dient er een pedagogisch beleidsplan gereed te zijn. Zowel vraag- als gastouders kunnen op deze wijze een bewuste keuze maken voor een bepaald gastouderbureau alvorens zij zich hierbij inschrijven.</p> <p>Mogelijke bron(nen): pedagogisch beleidsplan.</p> |

| 4.1.1 Inhoud pedagogisch beleidsplan | |
|--|--|
| Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikelen 11, 15c en 15d) | |
| Voorwaarden | <p>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.</p> <p>Toelichting: informatie is voldoende duidelijk en observeerbaar als op grond van de informatie een beeld gevormd kan worden van de wijze waarop tijdens de opvang door de gastouder de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden die kinderen krijgen bij de ontwikkeling van hun persoonlijke- en sociale competentie en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt.</p> <p>Mogelijke bron(nen): pedagogisch beleidsplan.</p> |
| | <p>2 Het pedagogisch beleidsplan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen de leeftijdsopbouw en aantallen van de kinderen die door een gastouder worden opgevangen.</p> <p>Toelichting: een gastouder mag maximaal 6 kinderen in de leeftijd van 0 tot 13 jaar opvangen. Hierbij dienen de eigen kinderen tot 10 jaar meegeteld te worden. Indien het aantal op te vangen kinderen slechts bestaat uit kinderen van 0 tot 4 jaar, eigen kinderen meegeteld, geldt een maximum van 5 kinderen.</p> <p>Belangrijk: bij een gastouder mogen te allen tijde maximaal 4 kinderen van 0 tot 2 jaar aanwezig zijn, waarvan maximaal 2 kinderen van 0 jaar (eigen kinderen meegerekend).</p> <p>Mogelijke bron(nen): pedagogisch beleidsplan.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>3 Het pedagogisch beleidsplan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen de eisen die aan het opvangadres worden gesteld.</p> <p>Toelichting: hierbij worden in ieder geval de onderstaande eisen gesteld aan het opvangadres:</p> <p>het opvangadres beschikt over voldoende speel- en slaapruijnte voor kinderen, inclusief een voor kinderen tot de leeftijd van 1,5 jaar op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruijnte;</p> <p>het opvangadres beschikt over voldoende buitenspeelmogelijkheden, afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen;</p> <p>het opvangadres is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders;</p> <p>het gehele opvangadres is te allen tijde rookvrij.</p> <p>Of het opvangadres toereikend is hangt af van het aantal kinderen dat de gastouder opvangt en de leeftijd van de kinderen. Bijvoorbeeld: een gastouder die enkele dagen per week een baby opvangt, zal wel over een geschikte slaapruijnte moeten beschikken, maar de eigen buitenruimte is van minder belang omdat de gastouder met dit kind ook naar een andere buitenruimte kan gaan. Een gastouder die een aantal dagen vier schoolgaande kinderen opvangt, hoeft niet over slaapruijnte te beschikken, terwijl hier de beschikbaarheid van een buitenruimte veel meer van belang is.</p> <p>Mogelijke bron(nen): pedagogisch beleidsplan.</p> |
|--|--|

**Toetsingskader
Deel B
Gastouderbureau**

Inleiding

Het toetsingskader gastouderbureau bevat de domeinindeling en de voorwaarden. Het kader betreft een inhoudelijke uitwerking van de kwaliteitsaspecten, ingedeeld naar domeinen en voorwaarden. Vastgelegd is naar welke kwaliteitsaspecten de toezichthouder kijkt. De verschillende vormen van onderzoek (onderzoek na aanvraag registeropname, periodiek onderzoek, incidenteel onderzoek en nader onderzoek) vinden plaats op basis van dit kader. Aan de hand van dit toetsingskader komt de toezichthouder tot een oordeel over de mate waarin aan de basiskwaliteitseisen van gastouderopvang wordt voldaan.

De kwaliteitsaspecten die de toezichthouder beoordeelt ten aanzien van het gastouderbureau zijn ingedeeld naar de volgende domeinen:

1. gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang;
2. ouders;
3. personeel;
4. pedagogisch beleid;
5. klachten;
6. veiligheid en gezondheid;
7. kwaliteit gastouderbureau.

Elk domein kent verschillende voorwaarden; criteria waarop wordt getoetst of wordt voldaan aan de kwaliteitsvoorschriften uit de Wet kinderopvang, de AMvB deskundigheidseisen gastouders kinderopvang, Besluit Registratie Kinderopvang, de Regeling Wet kinderopvang, de Beleidsregels kwaliteit kinderopvang of de Wet klachtrecht cliënten zorgsector.

Het toetsingskader gastouderbureau bestaat uit 2 delen, A en B. De items uit deel A zijn opgesteld om te bepalen of het gastouderbureau in het landelijk register opgenomen kan worden. Deze items zijn door middel van een administratief onderzoek te toetsen. Wanneer een gastouderbureau voldoet aan alle items van deel A dan wordt een onderzoek op het gastouderbureau gepland waarbij vervolgens items uit deel B getoetst zullen worden. Het onderzoek van deel A vindt plaats vóór registratie. Het onderzoek van deel B vindt plaats binnen 3 maanden na registratie en vervolgens jaarlijks. Zowel na het onderzoek van deel A als na het onderzoek van deel B wordt een openbaar inspectierapport gemaakt. Voldoet een gastouderbureau niet aan alle items uit deel A dan wordt geen onderzoek op het bureau gepland, wordt aan de gemeente geadviseerd het gastouderbureau niet op te nemen in het landelijk register en kan het gastouderbureau hiermee niet in exploitatie gaan. Het kalenderjaar 2010 is een overgangsjaar. Gastouderbureaus die werkzaam waren/zijn in 2009, krijgen een voorlopige status in het landelijk register en worden in de loop van 2010 gecontroleerd door de GGD. Bij deze inspectie worden zowel deel A als deel B getoetst en bepaalt het onderzoeksresultaat of de voorlopige status kan worden omgezet in een definitieve registratie.

Naast het toetsingskader gastouderbureau bestaat een apart toetsingskader voor de gastouder.

Het toetsingskader gastouderbureau is opgesteld door GGD Nederland, in opdracht van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap en de Vereniging van Nederlandse Gemeenten.

Dit toetsingskader is gewijzigd in oktober 2009.

Domeinindeling, voorwaarden en beslisregels

1. Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang

1.1 Gastouderbureau in de zin van de wet

Indien een gastouderbureau in meer gemeenten regiokantoren, -vestigingen of -filialen heeft die elk als een gastouderbureau functioneren, moeten ook die regiokantoren door de gemeente van vestiging (op basis van een positief advies van de GGD) worden ingeschreven in het landelijk register kinderopvang. Een vestiging functioneert als gastouderbureau wanneer er bemiddeling en begeleiding plaatsvindt.

Bij gastouderopvang kan sprake zijn van een franchisegever franchiseemer constructie. De franchiseemer moet gezien worden als zelfstandige en verantwoordelijk houder van een gastouderbureau met de daarbij behorende verplichtingen op grond van de Wet kinderopvang. Dit betekent dat elke franchiseemer door de betreffende gemeente van vestiging in het landelijk register kinderopvang ingeschreven dient te worden.

Wet kinderopvang (artikelen 1 en 49 derde lid)

Voorwaarde

1 Het gastouderbureau is een organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt en door tussenkomst van wie de betaling van ouders aan gastouders geschiedt.

Toelichting: onder het tot stand komen van opvang wordt in ieder geval verstaan het houden van de intakegesprekken en koppelingsgesprekken met vraag- en gastouders.

Onder het begeleiden wordt verstaan het verzorgen van de huisbezoeken en de inhoudelijke begeleiding op het gebied van opvang en pedagogiek van de gastouder.

Neemt het gastouderbureau geen verantwoordelijkheid ten aanzien van de betalingen van ouders aan gastouder dan is er geen sprake van een gastouderbureau in de zin van de wet.

Gastouderbureaus kunnen zelf de facturatie en administratie doen, of dit uitbesteden aan derden of aan een hoofdkantoor. Voorwaarde is wél dat zij aan de wettelijke vereisten voldoen. Dit betekent dat het gastouderbureau volledig verantwoordelijk en aansprakelijk blijft voor alle uit de wet voortvloeiende verplichtingen m.b.t. het betalingsverkeer en de administratie. Ook moeten de gegevens die nodig zijn om de GGD en de Belastingdienst toezicht te kunnen laten houden, beschikbaar zijn bij het gastouderbureau op het moment dat het toezicht wordt uitgevoerd. De eisen die aan het gastouderbureau worden gesteld m.b.t. het betalingsverkeer en de administratie worden vermeld in de Wet Kinderopvang (artikel 52 en 56) en de Regeling Wet Kinderopvang (artikel 11).

Een gastouder mag geen houder of bemiddelingsmedewerker zijn bij het gastouderbureau waar hij/zij is ingeschreven. Een gastouderbureau is verantwoordelijk voor het tot stand brengen en begeleiden van gastouderopvang. Een houder of bemiddelingsmedewerker van een gastouderbureau kan zichzelf niet begeleiden zoals de Wet kinderopvang van hen verwacht.

Mogelijke bron(nen): schriftelijke overeenkomsten/ contracten, facturen, algemene voorwaarden, informatieboekje.

1.2 Administratie gastouderbureau

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

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

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 12)

Regeling Wet kinderopvang

| | |
|--------------------|--|
| Voorwaarden | <p>1 De administratie van het gastouderbureau bevat een contract per vraagouder.</p> <p>Toelichting: het gaat om een schriftelijke overeenkomst tussen vraag- en gastouder. In één contract kunnen meer kinderen worden opgenomen. In het contract dienen de op te vangen kinderen met geboortedatum herleidbaar te zijn opgenomen.</p> <p>Mogelijke bron(nen): contracten.</p> |
| | <p>2 De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders en volwassen huisgenoten.</p> <p>Toelichting: de originelen dienen gedurende de opvang op het opvangadres aanwezig te zijn. Wanneer de opvang in de woning van de vraagouder plaatsvindt, geldt de verplichting voor het overleggen van een verklaring omtrent gedrag niet voor de volwassen huisgenoten van de vraagouder, noch voor de vraagouder zelf. Hier hoeven dus ook geen kopieën van aanwezig te zijn op het gastouderbureau.</p> <p>Mogelijke bron(nen): kopieën VOG's.</p> |
| | <p>3 De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de getuigschriften en/of EVC-bewijsstukken en certificaten Eerste Hulp aan kinderen van de gastouders.</p> <p>Toelichting: de originelen dienen bij de gastouders aanwezig te zijn. Uit de kopieën blijkt dat de gastouder voldoet aan de gestelde deskundigheidseisen.</p> <p>Mogelijke bron(nen): kopieën getuigschrift, kopieën EVC-bewijsstuk, kopieën certificaat Goed Gastouderschap, kopieën Certificaat Eerste Hulp aan kinderen van het Oranje Kruis, certificaat Spoedeisende Hulpverlening bij Slachtoffers of Spoedeisende Hulpverlening bij Kinderen (SEHBK) van NedCert, certificaat Acute Zorg bij Kinderen, Acute Zorgverlener Module Kind en Omgeving, of Eerstehulpverlener van NIKTA.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>4 In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk.</p> <p>Toelichting: middels bankafschriften bijvoorbeeld kan inzicht verkregen worden in het betalingsverkeer van de vraagouders aan het gastouderbureau. Dit moet op individueel niveau inzichtelijk zijn. De toezichthouder kan middels een steekproef bekijken of voor vraagouder X inzichtelijk is welke bedragen aan het gastouderbureau worden betaald én daadwerkelijk zijn overgemaakt.</p> <p>Extra toelichting: 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.</p> <p>Mogelijke bron(nen): bankafschriften, facturen.</p> |
| | <p>5 In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk.</p> <p>Toelichting: middels bankafschriften kan inzicht verkregen worden in het betalingsverkeer van het gastouderbureau aan de gastouders. De toezichthouder kan middels een steekproef bekijken of voor gastouder X inzichtelijk is welke bedragen door het gastouderbureau aan de betreffende gastouder worden betaald én daadwerkelijk zijn overgemaakt.</p> <p>Extra toelichting: 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.</p> <p>Mogelijke bron(nen): bankafschriften, facturen.</p> |
| | <p>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.</p> <p>Toelichting: zowel risico-inventarisatie als plan van aanpak mogen digitaal uitgevoerd worden. Een uitdraai hiervan dient in dat geval ondertekend aanwezig te zijn. De gastouder heeft op het opvangadres een kopie van de inventarisatie. Zowel de bemiddelingsmedewerker als de gastouder dienen de inventarisatie ondertekend te hebben.</p> <p>Mogelijke bron(nen): ondertekende risico-inventarisaties, plan van aanpak.</p> |

2. Ouders

2.1 Informatie voor vraagouders

Dit item heeft betrekking op informatie aan alle vraagouders. Dit staat niet gelijk aan de informatie verstrekt aan de oudercommissie. Leden van de oudercommissie zijn doorgaans namelijk beter geïnformeerd dan de 'reguliere' vraagouder.

Wet kinderopvang (artikel 56, lid 4)

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikelen 11 en 13)

Regeling Wet kinderopvang

| | |
|--------------------|--|
| Voorwaarden | <p>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.</p> <p>Toelichting: uit één of meer contracten die door het gastouderbureau of de gastouder worden afgesloten met de vraagouder blijkt welke bedragen de vraagouder betaalt voor de uitvoeringskosten van het gastouderbureau en welke bedragen de vraagouder betaalt voor de opvang door de gastouder. De tijdseenheden waarin het gastouderbureau de uitvoeringskosten en de kosten van gastouderopvang presenteert dienen gelijk te zijn (bijvoorbeeld per uur, per dagdeel of per maand.)</p> <p>Uitvoeringskosten worden in de Wet Kinderopvang gedefinieerd als alle kosten die door een gastouderbureau in rekening worden gebracht bij de ouder of de gastouder, niet zijnde de kosten van gastouderopvang. Het gaat hier bijvoorbeeld ook om het inzichtelijk maken van eventuele kosten die door het gastouderbureau bij de gastouder in rekening worden gebracht. Dit kan het geval zijn bij bijvoorbeeld het afnemen van een cursus.</p> <p>In één of meer contracten die door het gastouderbureau of de gastouder worden afgesloten met de vraagouder wordt het unieke registratienummer van de gastouder vermeld.</p> <p>Mogelijke bron(nen): schriftelijke overeenkomsten/ contracten.</p> |
| | <p>2 De houder informeert de vraagouders over het te voeren beleid.</p> <p>Toelichting: het gaat hierbij om de onderwerpen: 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; het te voeren beleid inzake veiligheid en gezondheid. Hoe een houder deze informatie geeft mag hij zelf bepalen, hier zijn meerdere mogelijkheden voor (website, informatieboekje, memo etc.)</p> <p>Mogelijke bron(nen): pedagogisch beleidsplan, informatieboekje, website, memo's, vragenlijst oudercommissie.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>3 Het gastouderbureau draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en informeert de vraagouders hierover.</p> <p>Toelichting: de vraagouders moeten bij het gastouderbureau terecht kunnen met vragen en/of opmerkingen. Zij moeten weten wanneer én hoe dit kan.</p> <p>Mogelijke bron(nen): informatieboekje, website, vragenlijst oudercommissie.</p> |
| | <p>4 De informatie is gedetailleerd genoeg om vraagouders een adequaat beeld van de praktijk te geven.</p> <p>Toelichting: bij voorwaarde 2 toets je alleen of alle onderwerpen uit het te voeren beleid aan bod komen, bij voorwaarde 4 toets je of de informatie die ouders krijgen ook concreet is. Verwijzingen naar beleid zijn niet concreet, maar een uitleg hoe het bureau handelt bij de begeleiding van de gastouders bijvoorbeeld wel. Vraagouders kunnen aan de hand van voldoende gedetailleerde informatie een bewuste keuze maken voor een bepaald gastouderbureau alvorens zij zich inschrijven.</p> <p>Mogelijke bron(nen): pedagogisch beleidsplan, informatieboekje, website, memo's, vragenlijst oudercommissie.</p> |
| | <p>5 De praktijk sluit aan bij de aan de vraagouders verstrekte informatie.</p> <p>Toelichting: de informatie aan de vraagouders dient ook zo in de praktijk tot uiting te komen.</p> <p>Mogelijke bron(nen): telefoongesprekken vraagouders, evaluatieverslagen, vragenlijst oudercommissie.</p> |
| | <p>6 De houder legt een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.</p> <p>Toelichting: wanneer het gastouderbureau het inspectierapport op de website plaatst en vraagouders, gastouders en personeel hierop attendeert, is aan deze voorwaarde voldaan. Wanneer er een link op de website van het gastouderbureau naar het publiekspitaal van het landelijk register kinderopvang is gemaakt wordt tevens voldaan.</p> <p>Mogelijke bron(nen): website, vragenlijst oudercommissie.</p> |

2.2 Reglement oudercommissie

Conform art. 59 van de Wet kinderopvang is het verplicht binnen zes maanden na aanvraag tot registeropname het reglement vast te stellen. In de eerste zes maanden na aanvraag tot registeropname kan de toezichthouder daarom alleen concluderen dat het reglement in orde is of dat het nog vastgesteld moet worden. Er kan gebruikgemaakt worden van het modelreglement van de Convenantpartijen. Dit onderdeel richt zich alleen op het reglement van de (lokale) oudercommissie. Het reglement van de centrale oudercommissie wordt niet door de toezichthouder beoordeeld.

Wet kinderopvang (artikel 59)

| | |
|-------------------|---|
| Voorwaarde | <p>1 De houder heeft een reglement oudercommissie vastgesteld.</p> <p>Toelichting: conform art. 59 van de Wet kinderopvang geldt de verplichting voor het vaststellen van een reglement binnen zes maanden na aanvraag tot registeropname. 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 aanvraag tot registeropname gekoppeld.</p> <p>Mogelijke bron(nen): reglement oudercommissie.</p> |
|-------------------|---|

2.2.1 Inhoud reglement oudercommissie

Conform art. 59 van de Wet kinderopvang is het verplicht binnen zes maanden na aanvraag tot registeropname het reglement vast te stellen. In de eerste zes maanden na aanvraag tot registeropname kan de toezichthouder daarom alleen concluderen dat het reglement in orde is of dat het nog vastgesteld moet worden. Er kan gebruikgemaakt worden van het modelreglement van de Convenantpartijen. Dit onderdeel richt zich alleen op het reglement van de (lokale) oudercommissie. Het reglement van de centrale oudercommissie wordt niet door de toezichthouder beoordeeld.

Wet kinderopvang (artikel 59)

| | |
|--------------------|---|
| Voorwaarden | <p>1 Het reglement omvat regels omtrent het aantal leden.</p> <p>Toelichting: een (lokale) oudercommissie moet minimaal uit 2 leden bestaan. Een oudercommissie kan samen met een andere oudercommissie vergaderen mits de ouderinspraak voor iedere geregistreerde locatie apart gewaarborgd is. Dat betekent dat adviesvragen van de houder besproken kunnen worden in een gezamenlijke vergadering en dat het daarnaast voor elke oudercommissie mogelijk moet zijn een afwijkend advies uit te brengen. Zelfs de aan de centrale oudercommissie gemandateerde onderwerpen moeten op grond van het mandaat meteen teruggetrokken kunnen worden, daar de wet alleen inspraak op locatieniveau regelt.</p> <p>Indien oudercommissies samen vergaderen moet iedere oudercommissie een eigen reglement hebben, omdat iedere oudercommissie te allen tijde ervoor moet kunnen kiezen om zelfstandig te gaan functioneren. Hoe de verschillende oudercommissies samenwerken is niet aan de toezichthouder of aan de houder om te beoordelen.</p> <p>Mogelijke bron(nen): reglement oudercommissie.</p> |
|--------------------|---|

| | |
|--|--|
| | <p>2 Het reglement omvat regels omtrent de wijze van kiezen van de leden.</p> <p>Mogelijke bron(nen): reglement oudercommissie.</p> |
| | <p>3 Het reglement omvat regels omtrent de zittingsduur van de leden.</p> <p>Mogelijke bron(nen): reglement oudercommissie.</p> |
| | <p>4 Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie.</p> <p>Toelichting: taken die buiten het formele adviesrecht vallen, zoals de werkwijze van de oudercommissie of mandatering van bevoegdheden aan een centrale oudercommissie, mogen niet in een reglement opgenomen worden. Oudercommissies kunnen hun werkwijze en eventuele met de houder gemaakte werkafspraken beschrijven in een huishoudelijk reglement. Het huishoudelijk reglement wordt niet door de toezichthouder beoordeeld. Overdracht van bevoegdheden van een oudercommissie naar een centrale oudercommissie (mandatering) mag niet in het reglement vastgelegd zijn. De oudercommissie moet op ieder moment de mandatering kunnen intrekken. Het is niet de houder (opsteller van het reglement) maar de oudercommissie die bepaalt of en welke zaken gemandateerd worden.</p> <p>Mogelijke bron(nen): reglement oudercommissie.</p> |
| | <p>5 De houder wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie.</p> <p>Mogelijke bron(nen): reglement oudercommissie, notulen oudercommissie, vragenlijst oudercommissie.</p> |

2.3 Instellen oudercommissie

De verplichting voor het instellen van een oudercommissie geldt binnen zes maanden na aanvraag tot registeropname. In de eerste zes maanden na aanvraag tot registeropname kan de toezichthouder daarom alleen concluderen dat de oudercommissie al is ingesteld of dat deze nog ingesteld moet worden.

Wet kinderopvang (artikel 58)

| | |
|-------------------|---|
| Voorwaarde | <p>1 De houder heeft een oudercommissie ingesteld.</p> <p>Toelichting: indien in de eerste zes maanden na aanvraag tot registeropname een oudercommissie is ingesteld, kan dit item beoordeeld worden. Indien de oudercommissie nog niet is ingesteld, wordt het oordeel uitgesteld ("niet beoordeeld") en bij het volgende reguliere onderzoek getoetst. Indien er na zes maanden na aanvraag tot registeropname geen oudercommissie is, voldoet men niet aan de gestelde eisen. Indien er geen oudercommissie is en de houder doet daar aantoonbaar wèl alle moeite voor, voldoet hij toch niet aan de gestelde eisen. De toezichthouder beschrijft de situatie in het rapport en geeft aan of de houder zich al dan niet inspant en of handhaving al dan niet een oplossing zal bieden en in welke mate.</p> <p>Mogelijke bron(nen): vragenlijst houder, gesprek houder, gesprek oudercommissie, gesprek vraagouder (voor toetsing inspanningsverplichting).</p> |
|-------------------|---|

2.3.1 Voorwaarden oudercommissie

De verplichting voor het toepassen van het adviesrecht geldt binnen zes maanden na aanvraag tot registeropname. In de eerste zes maanden na aanvraag tot registeropname kan de toezichthouder daarom alleen concluderen dat het adviesrecht al wordt toegepast of dat dit nog niet het geval is.

Wet kinderopvang (artikel 58)

| Voorwaarden | |
|-------------|--|
| | <p>1 De houder is geen lid.</p> <p>Mogelijke bron(nen): vragenlijst houder, vragenlijst oudercommissie, gesprek oudercommissie.</p> |
| | <p>2 Het personeel is geen lid.</p> <p>Mogelijke bron(nen): vragenlijst houder, gesprek houder, vragenlijst oudercommissie, gesprek oudercommissie.</p> |
| | <p>3 De leden worden gekozen uit en door de vraagouders.</p> <p>Mogelijke bron(nen): vragenlijst houder, gesprek houder, gesprek oudercommissie.</p> |
| | <p>4 De houder stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen.</p> <p>Toelichting: indien een houder en oudercommissie het niet met elkaar eens worden over de manier waarop de samenwerking vorm wordt gegeven, kan de oudercommissie de kwestie voorleggen aan een onafhankelijke klachtencommissie voor oudercommissies. De toezichthouder baseert zijn oordeel in dit geval op de uitspraak van de klachtencommissie.</p> <p>Mogelijke bron(nen): reglement oudercommissie, huishoudelijk reglement, vragenlijst houder, vragenlijst oudercommissie, gesprek oudercommissie, uitspraak klachtencommissie.</p> |

2.3.2 Adviesrecht oudercommissie

Het toepassen van het adviesrecht is pas verplicht vanaf zes maanden na aanvraag tot registeropname. In de eerste zes maanden na aanvraag tot registeropname kan niet negatief geoordeeld worden. Het functioneren van de centrale oudercommissie wordt niet door de toezichthouder beoordeeld. Het is de verantwoordelijkheid van de oudercommissie om er op toe te zien dat een centrale oudercommissie naar behoren functioneert. Indien de oudercommissie van mening is dat dit niet het geval is, kan zij haar mandaat intrekken.

Indien een houder en oudercommissie het niet met elkaar eens worden over de manier waarop invulling aan het adviesrecht wordt gegeven, kan de oudercommissie de kwestie voorleggen aan een onafhankelijke klachtencommissie voor oudercommissies. De toezichthouder baseert zijn oordeel in dit geval op de uitspraak van de klachtencommissie. Wanneer de rapportage wordt afgerond voordat er een uitspraak van de klachtencommissie is, en de toezichthouder nog niet tot een definitief oordeel kan komen, geeft hij vooralsnog geen oordeel. De uitslag wordt dan op een later tijdstip meegenomen in een nader onderzoek.

Wet kinderopvang (artikelen 60 en 60a)

Voorwaarden

1 De houder stelt de oudercommissie in staat haar advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit met betrekking tot de genoemde onderwerpen.

Toelichting: kan de oudercommissie in de praktijk advies uitbrengen 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.

Een lokale oudercommissie kan ervoor kiezen adviesrecht met betrekking tot niet-locatie gebonden beleid 'over te dragen' (te mandateren) aan een centrale oudercommissie. Dit zijn dan onderlinge afspraken tussen, en daarmee met wederzijds goedvinden, van beide commissies. Een oudercommissie kan nooit al haar taken overdragen, er moet een lokale commissie blijven bestaan.

Heeft de adviessituatie zich nog niet voorgedaan en had de situatie zich ook niet kunnen voordoen, dan wordt er geen oordeel op dit punt uitgesproken. Wanneer er geen adviesaanvraag is geweest, terwijl dit wel had moeten gebeuren, dan wordt niet aan de eisen voldaan.

Mogelijke bron(nen): vragenlijst oudercommissie, notulen oudercommissie, gesprek oudercommissie.

Bij overdracht van bevoegdheden: een document dat door de oudercommissie is ondertekend waarin mandatering is vastgelegd.

| | |
|--|--|
| | <p>2 De houder verstrekt de oudercommissie tijdig en desgevraagd schriftelijk alle informatie die deze voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft.</p> <p>Toelichting: informatie van de houder naar de oudercommissie is onontbeerlijk voor een goede werking van het adviesrecht. De informatie die een houder verstrekt, moet nuttig, relevant en effectief zijn. Op verzoek van de oudercommissie moet de houder (nadere) informatie verstrekken.</p> <p>Mogelijke bron(nen): vragenlijst oudercommissie, gesprek oudercommissie, door de houder verstrekte informatie.</p> |
| | <p>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.</p> <p>Toelichting: het gaat hierbij om adviezen als bedoeld in voorwaarde 1.</p> <p>Mogelijke bron(nen): vragenlijst oudercommissie, gesprek oudercommissie, schriftelijke motivatie houder.</p> |
| | <p>4 De houder geeft de oudercommissie gelegenheid ook ongevraagd te adviseren over de genoemde onderwerpen.</p> <p>Toelichting: het gaat hier om 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.</p> <p>Mogelijke bron(nen): vragenlijst oudercommissie, gesprek oudercommissie.</p> |

3. Personeel

3.1 Verklaring omtrent het gedrag

Personen werkzaam bij een gastouderbureau zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag, afgegeven volgens de Wet justitiële gegevens. Indien er aanwijzingen zijn dat een persoon niet langer voldoet aan de eisen voor het afgeven van een verklaring omtrent gedrag, kan de houder en/of de toezichthouder verlangen dat de betreffende persoon opnieuw een verklaring omtrent gedrag overlegt die niet ouder is dan twee maanden.

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

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 13)

| Voorwaarden | |
|-------------|---|
| | <p>1 Personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag.</p> <p>Toelichting: 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.</p> <p>De verplichting tot overleggen van een verklaring omtrent 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 gedrag te overleggen.</p> <p>Bij de aanvraag van een verklaring omtrent gedrag voor een uitzendkracht kan zowel de houder van het gastouderbureau als het uitzendbureau de belanghebbende zijn.</p> <p>Voor stagiaires die minimaal drie maanden worden ingezet geldt dat zij in het bezit zijn van een verklaring omtrent gedrag of dat bij aanvang van hun eerste stageperiode een verklaring omtrent gedrag voor hen moet zijn aangevraagd. Wanneer bij de aanvraag van een verklaring omtrent gedrag voor een stagiaire de school als belanghebbende optreedt, is deze mee te nemen naar een volgende stageplek. Wanneer het betreffende gastouderbureau waar stage wordt gelopen bij de aanvraag van een verklaring omtrent gedrag voor een stagiaire als belanghebbende optreedt, is deze niet mee te nemen naar een volgende stageplek.</p> <p>Mogelijke bron(nen): originele VOG's.</p> |
| | <p>2 De verklaring omtrent het gedrag is vóór aanvang van de werkzaamheden bij het gastouderbureau overlegd.</p> <p>Toelichting: wanneer aan de voorwaarden van 2.1 uit toetsingskader gastouderbureau deel A wordt voldaan, dan wordt automatisch ook aan deze voorwaarde voldaan.</p> <p>Mogelijke bron(nen): originele VOG's.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>3 De verklaring omtrent het gedrag is bij overleggen niet ouder dan twee maanden.</p> <p>Toelichting: deze voorwaarde dient beoordeeld te worden wanneer er nieuwe medewerkers in dienst zijn getreden bij het gastouderbureau en wanneer de toezichthouder op grond van artikel 50, lid 4 bepaalt dat een betreffende persoon opnieuw een verklaring omtrent gedrag moet overleggen.</p> <p>Een eenmaal verstrekte verklaring omtrent het gedrag kan bij een volgende werkgever worden gebruikt, mits deze voor dezelfde werkzaamheden is aangevraagd. Verklaringen omtrent gedrag aangevraagd voor werkzaamheden als bemiddelingsmedewerker, houder van een gastouderbureau, gastouder, volwassen huisgenoot, houder van een kindercentrum of pedagogisch medewerker zijn niet onderling uitwisselbaar bij een andere werkgever.</p> <p>Vanaf 1 januari 2010 kunnen gastouders, volwassen huisgenoten en medewerkers van een gastouderbureau (incl. houder) slechts een verklaring omtrent gedrag aanvragen d.m.v. een voorgedrukt aanvraagformulier met daarop de gegevens van het Ministerie van OCW als zijnde de instelling die de verklaring omtrent gedrag verlangt. Daartoe kan een voorgedrukt formulier (onder meer) van de site van het Ministerie van OCW worden gedownload. Andere aanvraagformulieren worden niet door Justitie in behandeling genomen.</p> <p>Mogelijke bron(nen): originele VOG's.</p> |
|--|--|

| | |
|--|---|
| 3.2 Beroepskwalificatie bemiddelingsmedewerkers | |
| Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikelen 13 en 14) | |
| Voorwaarde | <p>1 Alle bemiddelingsmedewerkers werkzaam bij het gastouderbureau beschikken over relevante pedagogische opleiding op MBO-niveau.</p> <p>Toelichting: GGD'en zullen geïnformeerd worden in een brief van staatssecretaris Dijkma hoe deze voorwaarde beoordeeld dient te worden.</p> |

3.3 Personeelsformatie per gastouder

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 13)

| | |
|-------------------|---|
| Voorwaarde | <p>1 Het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.</p> <p>Toelichting: de houder dient de hoeveelheid aangesloten gastouders als basis te nemen voor de grootte van de formatie van bemiddelingsmedewerkers werkzaam voor het gastouderbureau.</p> <p>Zie hier voor voorbeelden van taken die onder begeleiding en bemiddeling vallen. Deze taken dienen in de vastgestelde 16 uur per gastouder besteed te worden op jaarbasis.</p> <ul style="list-style-type: none">• Eerste contact ouder• Werving van ouder• Intake van de gastouder• Scholing gastouder (o.a. begeleiden)• GGD toetsing• De koppeling van gastouder en vraagouder• Koppelingsgesprek• Evaluatiegesprekken met ouders• Vraagbaak voor gastouder• Jaarlijks tweemaal bezoek aan gastouder• Interne/externe opleiding/training• Intern en extern overleg (op het gebied van begeleiding en bemiddeling) <p>Mogelijke bron(nen): contract(en) bemiddelingsmedewerker(s)</p> |
|-------------------|---|

4. Pedagogisch beleid

| 4.1 Pedagogisch beleidsplan | |
|--|---|
| Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 11) | |
| Voorwaarde | <p>1 De houder heeft een pedagogisch beleidsplan waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven.</p> <p>Toelichting: nog voordat het gastouderbureau in het landelijk register kinderopvang opgenomen kan worden dient er een pedagogisch beleidsplan gereed te zijn. Zowel vraag- als gastouders kunnen op deze wijze een bewuste keuze maken voor een bepaald gastouderbureau alvorens zij zich hierbij inschrijven.</p> <p>Mogelijke bron(nen): pedagogisch beleidsplan.</p> |

| 4.1.1 Inhoud pedagogisch beleidsplan | |
|--|--|
| Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikelen 11, 15c en 15d) | |
| Voorwaarden | <p>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.</p> <p>Toelichting: informatie is voldoende duidelijk en observeerbaar als op grond van de informatie een beeld gevormd kan worden van de wijze waarop tijdens de opvang door de gastouder de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden die kinderen krijgen bij de ontwikkeling van hun persoonlijke- en sociale competentie en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt.</p> <p>Mogelijke bron(nen): pedagogisch beleidsplan.</p> |
| | <p>2 Het pedagogisch beleidsplan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen de leeftijdsopbouw en aantallen van de kinderen die door een gastouder worden opgevangen.</p> <p>Toelichting: een gastouder mag maximaal 6 kinderen in de leeftijd van 0 tot 13 jaar opvangen. Hierbij dienen de eigen kinderen tot 10 jaar meegeteld te worden. Indien het aantal op te vangen kinderen slechts bestaat uit kinderen van 0 tot 4 jaar, eigen kinderen meegeteld, geldt een maximum van 5 kinderen.</p> <p>Belangrijk: bij een gastouder mogen te allen tijde maximaal 4 kinderen van 0 tot 2 jaar aanwezig zijn, waarvan maximaal 2 kinderen van 0 jaar (eigen kinderen meegerekend).</p> <p>Mogelijke bron(nen): pedagogisch beleidsplan.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>3 Het pedagogisch plan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen de eisen die aan het opvangadres worden gesteld.</p> <p>Toelichting: hierbij worden in ieder geval de onderstaande eisen gesteld aan het opvangadres:</p> <p>het opvangadres beschikt over voldoende speel- en slaapruiimte voor kinderen, inclusief een voor kinderen tot de leeftijd van 1,5 jaar op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruiimte;</p> <p>het opvangadres beschikt over voldoende buitenspeelmogelijkheden, afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen;</p> <p>het opvangadres is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders;</p> <p>het gehele opvangadres is te allen tijde rookvrij.</p> <p>Of het opvangadres toereikend is hangt af van het aantal kinderen dat de gastouder opvangt en de leeftijd van de kinderen. Bijvoorbeeld: een gastouder die enkele dagen per week een baby opvangt, zal wel over een geschikte slaapruiimte moeten beschikken, maar de eigen buitenruimte is van minder belang omdat de gastouder met dit kind ook naar een andere buitenruimte kan gaan. Een gastouder die een aantal dagen vier schoolgaande kinderen opvangt, hoeft niet over slaapruiimte te beschikken, terwijl hier de beschikbaarheid van een buitenruimte veel meer van belang is.</p> <p>Mogelijke bron(nen): pedagogisch beleidsplan.</p> |
|--|---|

| 4.1.2 Pedagogische praktijk | |
|--|--|
| Wet kinderopvang (artikelen 49 en 56) | |
| Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 11) | |
| Voorwaarden | <p>1 De houder informeert de gastouders over de inhoud van het pedagogisch beleidsplan waardoor zij ernaar kunnen handelen.</p> <p>Mogelijke bron(nen): vragenlijst houder, gesprek houder/ bemiddelingsmedewerker.</p> <p>2 De houder ziet er op toe dat gastouders handelen conform het pedagogisch beleidsplan.</p> <p>Mogelijke bron(nen): vragenlijst houder, gesprek houder/ bemiddelingsmedewerker</p> <p>3 De houder begeleidt gastouders, zodat zij handelen conform het pedagogisch beleidsplan.</p> <p>Mogelijke bron(nen): gesprek houder/ bemiddelingsmedewerker.</p> |

5. Klachten

| 5.1 Wet klachtrecht cliënten zorgsector | |
|--|---|
| Wet klachtrecht cliënten zorgsector (artikelen 1, 2, 2a en 3c) | |
| Voorwaarden | <p>1 De regeling voor de behandeling van klachten voorziet erin dat er wordt voldaan aan de beschreven eisen.</p> <p>Toelichting:</p> <p>De beschreven eisen: door of namens een cliënt kan bij de klachtencommissie een klacht tegen een zorgaanbieder worden ingediend over een gedraging van hem of van voor hem werkzame personen jegens de cliënt.</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>Klager en degene over wie geklaagd is worden in de gelegenheid gesteld om gehoord te worden (schriftelijk of mondeling).</p> <p>Klager en beklagde mogen zich laten bijstaan.</p> <p>Verdere toelichting: in de wet klachtrecht cliënten zorgsector wordt geen onderscheid gemaakt tussen een interne en externe klachtenregeling. Het ligt in de rede te veronderstellen dat een houder een interne en externe klachtenregeling heeft. Het toezicht richt zich op de externe klachtenregeling. Hier komen tenslotte klachten terecht, die schijnbaar niet opgelost zijn na het doorlopen van de interne procedure. Klachten die intern afgehandeld zijn, zijn voor het toezicht minder relevant omdat klager en beklagde tot een oplossing zijn gekomen.</p> <p>Het is niet wettelijk verplicht om aangesloten te zijn bij een externe klachtencommissie. Een klachtencommissie met een onafhankelijke voorzitter volstaat. Een voorbeeld van een externe klachtencommissie is de Klachtencommissie Kinderopvang (landelijk). Ook zijn er regionaal georganiseerde klachtencommissies, waarbij de houder zich kan aansluiten.</p> <p>De oudercommissie moet instemming geven voor de klachtenregeling.</p> <p>De landelijke Geschillencommissie Kinderopvang behandelt klachten over het niet nakomen van de Branche algemene voorwaarden en is hiermee geen klachtencommissie.</p> <p>Een oudercommissie mag niet fungeren als klachtencommissie, dit behoort niet tot de taken van een oudercommissie, de privacy is dan niet gewaarborgd.</p> <p>Mogelijke bron(nen): klachtenregeling.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>2 De houder brengt de regeling op passende wijze onder de aandacht van vraagouders.</p> <p>Toelichting: Passend betekent dat alle ouders redelijkerwijs op de hoogte kunnen zijn van het bestaan van de regeling.</p> <p>Getoetst wordt of ouders geïnformeerd worden met betrekking tot het bestaan van een regeling. Het ligt voor de hand dat een houder een interne klachtenregeling heeft, dit is echter niet verplicht. In de praktijk zijn interne- en externe regelingen soms in elkaar verweven. Bij het onder de aandacht brengen van de regeling, moet duidelijk zijn dat een ouder zich te allen tijde rechtstreeks en zonder tussenkomst van de houder, tot de klachtencommissie kan richten. De houder mag niet de indruk wekken dat een ouder eerst de interne procedure moet doorlopen, eer hij de klacht extern kan deponeren.</p> <p>Mogelijke bron(nen): gesprek houder, gesprek ouder, schriftelijke informatie met betrekking tot de klachtenregeling, website.</p> |
| | <p>3 Een houder ziet erop toe dat de klachtencommissie werkt met een reglement.</p> <p>Mogelijke bron(nen): reglement klachtencommissie.</p> |
| | <p>4 De houder hanteert de termijn waarbinnen schriftelijk wordt gereageerd naar aanleiding van een oordeel van de klachtencommissie.</p> <p>Toelichting: 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.</p> <p>Mogelijke bron(nen): reglement klachtencommissie, verslag afhandeling klachten.</p> |
| | <p>5 De houder leeft geheimhoudingsplicht na.</p> <p>Mogelijke bron(nen): reglement klachtencommissie.</p> |
| | <p>6 De houder draagt er zorg voor dat over elk kalenderjaar een openbaar verslag wordt opgesteld, waarin een minimaal aantal zaken wordt aangegeven.</p> <p>Toelichting: 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.</p> <p>Mogelijke bron(nen): jaarverslag klachten.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>7 De houder zendt het verslag voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de GGD.</p> <p>Toelichting: wanneer de inspectie voor 1 juni plaatsvindt, vormt de toezichthouder zijn oordeel op grond van het verslag dat is opgestuurd in het jaar voorafgaand aan de inspectie. Bijvoorbeeld: tijdens een in mei 2010 uitgevoerde inspectie wordt beoordeeld of het verslag over 2008 voor 1 juni 2009 is toegezonden.</p> <p>Mogelijke bron(nen): GGD-dossier gastouderbureau.</p> |
|--|--|

| 5.2 Klachtenregeling oudercommissie | |
|-------------------------------------|---|
| Wet kinderopvang (artikel 60a) | |
| <p>Voorwaarden</p> | <p>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.</p> <p>Toelichting: 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.</p> <p>Het is niet wettelijk verplicht om aangesloten te zijn bij een externe klachtencommissie. Een klachtencommissie met een onafhankelijke voorzitter volstaat. Een voorbeeld van een externe klachtencommissie is de Klachtenkamer Kinderopvang (landelijk).</p> <p>Mogelijke bron(nen): klachtenregeling oudercommissie.</p> <p>2 De houder brengt de regeling op passende wijze onder de aandacht van oudercommissie.</p> <p>Toelichting: Passend betekent dat de leden van de oudercommissie redelijkerwijs op de hoogte kunnen zijn van het bestaan van de regeling.</p> <p>Getoetst wordt of de leden van de oudercommissie geïnformeerd worden met betrekking tot het bestaan van een externe regeling. Het ligt voor de hand dat een houder een interne klachtenregeling heeft, dit is echter niet verplicht. In de praktijk zijn interne- en externe regelingen soms in elkaar verweven. Bij het onder de aandacht brengen van de externe regeling, moet duidelijk zijn dat een oudercommissie zich te allen tijde rechtstreeks en zonder tussenkomst van de houder, tot de externe klachtencommissie kan richten. De houder mag niet de indruk wekken dat een oudercommissie eerst de interne procedure moet doorlopen, eer hij de klacht extern kan deponeren.</p> <p>Mogelijke bron(nen): gesprek houder, gesprek oudercommissie, schriftelijke informatie met betrekking tot de klachtenregeling, website.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>3 De houder zorgt voor naleving van de regeling.</p> <p>Toelichting: hier wordt beoordeeld of de oudercommissie daadwerkelijk gebruik kan maken van de regeling en de regeling wordt uitgevoerd zoals beschreven is.</p> <p>Mogelijke bron(nen): gesprek oudercommissie.</p> |
| | <p>4 De houder draagt er zorg voor dat over elk kalenderjaar een openbaar verslag wordt opgesteld, waarin een minimaal aantal zaken wordt aangegeven.</p> <p>Toelichting: 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.</p> <p>Mogelijke bron(nen): jaarverslag klachten.</p> |
| | <p>5 De houder zendt het verslag voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de GGD.</p> <p>Toelichting: wanneer de inspectie voor 1 juni plaatsvindt, vormt de toezichthouder zijn oordeel op grond van het verslag dat is opgestuurd in het jaar voorafgaand aan de inspectie. Bijvoorbeeld: tijdens een in mei 2010 uitgevoerde inspectie wordt beoordeeld of het verslag over 2008 voor 1 juni 2009 is toegezonden</p> <p>Mogelijke bron(nen): GGD-dossier gastouderbureau.</p> |

6. Veiligheid en gezondheid

6.1 Risico-inventarisatie veiligheid

De houder legt vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt in een risico-inventarisatie vast welke veiligheidsrisico's de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich brengt. Daartoe bezoekt een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau elk opvangadres minimaal één keer per jaar. De houder dient de voorwaarden te scheppen en kan tevens bemiddelingsmedewerker zijn.

Wet kinderopvang (artikelen 49, tweede lid en 56)

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 12)

| Voorwaarden | |
|-------------|---|
| | <p>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.</p> <p>Mogelijke bron(nen): risico-inventarisatie.</p> |
| | <p>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.</p> <p>Toelichting: het inventariseren van veiligheidsrisico's dient, onafhankelijk van het tijdstip waarop de jaarlijkse toetsing door de GGD plaatsvindt, met tussenpozen van maximaal een jaar (dus 12 maanden) herhaalt te worden. Het gaat erom dat opnieuw naar de bestaande situatie gekeken wordt.</p> <p>Na tussentijdse veranderingen op het gebied van bouw of inrichting van de ruimtes moet de risico-inventarisatie veiligheid opnieuw uitgevoerd worden. Dit kan het geval zijn wanneer bijvoorbeeld de opbouw van de leeftijd van de groep op te vangen kinderen wijzigt. De gastouder is verantwoordelijk voor het doorgeven van deze wijzigingen aan het bureau, dit is in desbetreffend toetsingskader opgenomen.</p> <p>Mogelijke bron(nen): risico-inventarisatie, jaarplanning huisbezoeken.</p> |
| | <p>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.</p> <p>Toelichting: bij gebruik van het model van Stichting Consument en Veiligheid of het door de MO groep ontwikkelde model (versie november 2007) wordt aan deze voorwaarde voldaan. De houder is vrij om een ander model dan de genoemde modellen te kiezen. Wél moet de uitgevoerde risico-inventarisatie de bovenstaande thema's beschrijven.</p> <p>Omdat het gaat om alle risico's die de opvang met zich meebrengt, dient de houder steeds samen met de gastouder na te gaan of er buiten de in de risico-inventarisatie opgenomen items ook andere, niet beschreven, situaties zijn die in kaart gebracht moeten worden.</p> <p>Mogelijke bron(nen): risico-inventarisatie.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>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.</p> <p>Toelichting: de houder en de gastouder inventariseren gezamenlijk de risico's en maken hiermee ook samen het plan van aanpak. Het bureau heeft de verantwoordelijkheid om hier de voorwaarden voor te scheppen. Het ligt in de rede dat, wanneer de opvang in de woning van (één van) de vraagouder(s) plaatsvindt, ook de vraagouder(s) op de hoogte gebracht wordt(en) van de uitkomst van een risico-inventarisatie veiligheid, evenals van het daaruit voortvloeiende plan van aanpak.</p> <p>Mogelijke bron(nen): risico-inventarisatie, plan van aanpak</p> |
| | <p>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.</p> <p>Toelichting: bij dit item wordt beoordeeld of de gekozen maatregelen de risico's daadwerkelijk reduceren. Is de maatregel van dien aard dat de actie redelijkerwijs leidt tot afname van het risico? De houder is verantwoordelijk voor het beschrijven van effectieve preventieve maatregelen. De uitvoering van de preventieve maatregelen en het plan van aanpak is de verantwoordelijkheid van de gastouder en is in desbetreffend toetsingskader opgenomen.</p> <p>Mogelijke bron(nen): risico-inventarisatie, plan van aanpak.</p> |

6.2 Risico-inventarisatie gezondheid

De houder legt vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt in een risico-inventarisatie vast welke gezondheidsrisico's de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich brengt. Daartoe bezoekt een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau elk opvangadres minimaal één keer per jaar. De houder dient de voorwaarden te scheppen en kan tevens bemiddelingsmedewerker zijn.

Wet kinderopvang (artikelen 49, tweede lid en 56)

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 12)

| Voorwaarden | |
|-------------|---|
| | <p>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.</p> <p>Mogelijke bron(nen): risico-inventarisatie.</p> |
| | <p>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.</p> <p>Toelichting: het inventariseren van gezondheidsrisico's dient, onafhankelijk van het tijdstip waarop de jaarlijkse toetsing van door de GGD plaatsvindt, met tussenpozen van maximaal een jaar (dus 12 maanden) herhaalt te worden. Het gaat erom dat opnieuw naar de bestaande situatie gekeken wordt.</p> <p>Na tussentijdse veranderingen op het gebied van bouw of inrichting van de ruimtes moet de risico-inventarisatie gezondheid opnieuw uitgevoerd worden. Dit kan het geval zijn wanneer bijvoorbeeld de opbouw van de leeftijd van de groep op te vangen kinderen wijzigt. De gastouder is verantwoordelijk om deze wijzigingen door te geven aan het bureau, dit is in desbetreffend toetsingskader opgenomen.</p> <p>Mogelijke bron(nen): risico-inventarisatie, jaarplanning huisbezoeken.</p> |
| | <p>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.</p> <p>Toelichting: bij gebruik van het model van het Landelijk Centrum voor Hygiëne en Veiligheid wordt aan deze voorwaarde voldaan. De houder is vrij om een ander model dan dat van het LCHV te gebruiken. Wél moet de uitgevoerde risico-inventarisatie de bovenstaande thema's beschrijven.</p> <p>Omdat het gaat om alle risico's die de opvang met zich meebrengt, dient de houder steeds samen met de gastouder na te gaan of er buiten de in de risico-inventarisatie opgenomen items ook andere, niet beschreven, situaties zijn die in kaart gebracht moeten worden.</p> <p>Mogelijke bron(nen): risico-inventarisatie.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>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.</p> <p>Toelichting: de houder en de gastouder inventariseren gezamenlijk de risico's en maken hiermee ook samen het plan van aanpak. Het bureau heeft de verantwoordelijkheid om hier de voorwaarden voor te scheppen. Het ligt in de rede dat, wanneer de opvang in de woning van (één van) de vraagouder(s) plaatsvindt, ook de vraagouder(s) op de hoogte gebracht wordt(en) van de uitkomst van een risico-inventarisatie gezondheid, evenals van het daaruit voortvloeiende plan van aanpak.</p> <p>Mogelijke bron(nen): risico-inventarisatie, plan van aanpak</p> |
| | <p>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.</p> <p>Toelichting: bij dit item wordt beoordeeld of de gekozen maatregelen de risico's daadwerkelijk reduceren. Is de maatregel van dien aard dat de actie redelijkerwijs leidt tot afname van het risico? De houder is verantwoordelijk voor het beschrijven van effectieve preventieve maatregelen. De uitvoering van de preventieve maatregelen en het plan van aanpak is de verantwoordelijkheid van de gastouder en is in desbetreffend toetsingskader opgenomen.</p> <p>Mogelijke bron(nen): risico-inventarisatie, plan van aanpak.</p> |

6.3 Protocol kindermishandeling

De houder heeft een meldcode voor kindermishandeling waarin een duidelijke procedure is vastgelegd die gevolgd wordt in het geval van een (vermoeden) van kindermishandeling en/of seksueel misbruik. Dit vermoeden kan betrekking hebben op de thuissituatie van het kind of op de opvangsituatie.

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 15a)

| | |
|-------------------|---|
| Voorwaarde | <p>1 De houder heeft een protocol kindermishandeling welke voldoet aan de beschreven eisen.</p> <p>Toelichting: de houder is vrij om te kiezen of het landelijk vastgestelde (standaard)protocol gebruikt wordt of dat hij een "eigen" protocol schrijft. Wel dient het protocol te voldoen aan de volgende eisen:</p> <p>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."</p> <p>In het protocol zijn verantwoordelijkheden per organisatielaag uitgesplitst in taken en bevoegdheden.</p> <p>Het protocol bevat een stappenplan waarin minimaal de volgende fases aan bod komen: vermoeden, overleg, plan van aanpak, beslissen, handelen, evaluatie en nazorg.</p> <p>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.</p> <p>Het protocol bevat een lijst van signalen per ontwikkelingsgebied, uitgesplitst voor de groep van 0-4 jaar en de groep van 4-12 jaar, om kindermishandeling zo vroeg mogelijk te signaleren. De ontwikkelingsgebieden per leeftijdscategorie (0-4 jarigen dan wel 4-12 jarigen) die in de lijst aan bod dienen te komen zijn: psychosociale signalen, medische signalen, kenmerken verzorgers/gezin, signalen specifiek voor seksueel misbruik, signalen die specifiek zijn voor kinderen die getuige zijn van huiselijk geweld.</p> <p>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.</p> <p>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</p> |
|-------------------|---|

| | |
|--|---|
| | <p>vermoedelijke dader is.</p> <p>Het protocol bevat praktische informatie over de Bureaus Jeugdzorg en het Advies&Meldpunt Kindermishandeling (AMK).</p> <p>Mogelijke bron(nen): protocol.</p> |
|--|---|

| | |
|---|---|
| 6.3.1 Beleid protocol kindermishandeling | |
| Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 15a) | |
| Voorwaarde | <p>1 De houder draagt er zorg voor dat de gastouder op de hoogte is van de inhoud van het protocol kindermishandeling.</p> <p>Toelichting: hoe het bureau dit doet dient de houder zelf te bepalen. Het verdient de aanbeveling om gastouders nog voordat de opvang plaats gaat vinden van de inhoud van het protocol op de hoogte te stellen.</p> <p>Mogelijke bron(nen): protocol, gesprek houder/ bemiddelingsmedewerker</p> |

7. Kwaliteit gastouderbureau

| 7.1 Kwaliteitscriteria | |
|---|---|
| <p>Bezoeken en gesprekken dienen door een bemiddelingsmedewerker van het bureau gedaan te worden. De houder scheidt hiervoor de voorwaarden en kan tevens bemiddelingsmedewerker zijn.</p> | |
| <p>Wet kinderopvang (artikelen 1, lid 1 en 56, eerste lid) AMvB Deskundigheidseisen (artikel 2) Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikelen 13, 14 en 15d)</p> | |
| Voorwaarden | <p>1 De houder draagt er zorg voor dat per gastouder beoordeeld wordt hoeveel kinderen bij de betreffende gastouder verantwoord opgevangen kunnen worden.</p> <p>Toelichting: factoren die de houder in de beoordeling moet betrekken zijn: de grootte en mogelijkheden van de ruimte waar de kinderen worden opgevangen, de leeftijd en eventuele extra zorgbehoefte van de op te vangen en de eigen kinderen van de gastouder en het deskundigheidsniveau en ervaring van de gastouder.</p> <p>Mogelijke bron(nen): gesprek houder, verslagen huisbezoeken.</p> |
| | <p>2 De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder.</p> <p>Toelichting: intakegesprekken met gastouders vinden plaats door een bemiddelingsmedewerker die werkzaam is bij het gastouderbureau. Het intakegesprek met de (nieuwe) gastouder vindt plaats op het opvangadres om te zien of de potentiële gastouder redelijkerwijs aan de eisen kan voldoen voor gastouders.</p> <p>Indien de opvang bij (één van) de vraagouder(s) thuis plaatsvindt, vindt het intakegesprek bij de betreffende vraagouder plaats.</p> <p>Mogelijke bron(nen): verslaglegging, afsprakenlijsten, memo's, agenda's.</p> |
| | <p>3 De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de vraagouder.</p> <p>Toelichting: intakegesprekken met vraagouders vinden plaats door een bemiddelingsmedewerker die werkzaam is bij het gastouderbureau. Het intakegesprek met de (nieuwe) vraagouder kan zowel op het opvangadres, als op een nader te bepalen locatie plaatsvinden.</p> <p>Mogelijke bron(nen): verslaglegging, afsprakenlijsten, memo's, agenda's.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>4 De houder draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaats vindt.</p> <p>Toelichting: koppelingsgesprekken vinden plaats door een bemiddelingsmedewerker die werkzaam is bij het gastouderbureau. Het koppelingsgesprek vindt plaats op het opvangadres. Definitie koppeling: setje van gastouder en vraagouder (dus niet per kind.)</p> <p>Mogelijke bron(nen): verslaglegging, afsprakenlijsten, memo's, agenda's.</p> |
| | <p>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.</p> <p>Toelichting: een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau bezoekt in ieder geval twee maal per jaar het opvangadres om zich een beeld te vormen van de geboden opvang. Hiermee wordt 2 maal per 12 maanden bedoeld. De houder dient aantoonbaar te maken wanneer de gastouders zijn bezocht en met welk doel. Intake- en koppelingsgesprekken vallen niet onder de twee bezoeken. Indien al kinderen worden opgevangen door de gastouder, kan een intake-of koppelingsgesprek wel gecombineerd worden met één van de twee jaarlijkse huisbezoeken.</p> <p>Mogelijke bron(nen): verslaglegging, afsprakenlijsten, memo's, agenda's.</p> |
| | <p>6 De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.</p> <p>Toelichting: deze evaluatie kan tijdens een persoonlijk gesprek bij de vraagouder thuis of op het bureau plaatsvinden, maar kan ook telefonisch gedaan worden. De evaluatie dient minstens jaarlijks, dus iedere 12 maanden plaats te vinden.</p> <p>Mogelijke bron(nen): verslaglegging, afsprakenlijsten, memo's, agenda's.</p> |
| | <p>7 Een ondertekend origineel verslag van het evaluatiegesprek is aanwezig in het dossier op het gastouderbureau en een kopie is verstrekt aan de vraagouder.</p> <p>Toelichting: het origineel van het ondertekende verslag door houder en vraagouder is aanwezig in de administratie op het gastouderbureau, de vraagouder heeft een kopie verstrekt gekregen. Een digitale handtekening is hierbij ook geldig.</p> <p>Mogelijke bron(nen): verslaglegging.</p> |