



Hart voor Brabant

Gezondheid telt!

**Inspectierapport
Gastouderbureau Roodkapje
Bexkens**

d.d. 4 april 2011

GGD Hart voor Brabant

Toezichthouder: I. Bolwerk – van Bokhoven

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	3
Inleiding	5
Algemene gegevens gastouderbureau	7
Algemene gegevens gastouderbureau	7
Overzicht bevindingen toezichthouder per inspectie-domein	9
1. Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang	9
2. Ouders	9
3. Personeel	9
4. Pedagogisch beleid	10
5. Klachten	10
6. Veiligheid en gezondheid	10
7. Kwaliteit gastouderbureau	11
Zienswijze houder gastouderbureau	12
Zienswijze houder gastouderbureau	12
Conclusie	13
Beschouwing toezichthouder	13
Advies aan de gemeente	13
Algemene gegevens toezicht	14
Gegevens toezichthouder (GGD)	14
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	14
Overzicht gebruikte bronnen	14
Planning inspectie	17
Het inspectie-onderzoek	18
1 Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang	18
1.0 Gastouderbureau en handhaving	18
1.1 Gastouderbureau in de zin van de wet	18
1.2 Administratie gastouderbureau	19
2 Ouders	21
2.1 Informatie voor vraagouders	21
2.2 Reglement oudercommissie	22
2.2.1 Inhoud reglement oudercommissie	22
2.3 Instellen oudercommissie	23
2.3.1 Voorwaarden oudercommissie	23
2.3.2 Adviesrecht oudercommissie	24
3 Personeel	25

3.1	Verklaring omtrent het gedrag	25
3.2	Beroepskwalificatie bemiddelingsmedewerkers	25
3.3	Personeelsformatie per gastouder	26
4	Pedagogisch beleid	27
4.1	Pedagogisch beleidsplan	27
4.1.1	Inhoud pedagogisch beleidsplan	27
4.1.2	Pedagogische praktijk.....	28
5	Klachten	29
5.1	Wet klachtrecht cliënten zorgsector.....	29
5.2	Klachtenregeling oudercommissie	30
6	Veiligheid en gezondheid	31
6.1	Risico-inventarisatie veiligheid.....	31
6.2	Risico-inventarisatie gezondheid	32
6.3	Protocol kindermishandeling.....	33
6.3.1	Beleid protocol kindermishandeling	34
7	Kwaliteit gastouderbureau.....	35
7.1	Kwaliteitscriteria.....	35

Inleiding

Waarom toezicht?

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

Wie is waarvoor verantwoordelijk?

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

Waarop is het toezicht gebaseerd?

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

Wat is het doel van het inspectierapport?

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

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

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

Leeswijzer

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

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

Algemene gegevens gastouderbureau

Algemene gegevens gastouderbureau			
NAW-gegevens	Naam gastouderbureau	Roodkapje Bexkens	
	Adres	Aan de Loop 10	
	Postcode en woonplaats	5427 BM Boekel	
	Telefoon	06 - 46 75 74 85	
	Contactpersoon	Mevrouw S. Bexkens	
	E-mail/ website	s.bexkens@omavanroodkapje.nl www.omavanroodkapje.nl	
	Kwaliteitssysteem	Nee	
	Lid brancheorganisatie	Nee	
Opvanggegevens	Aantal bemiddelings-medewerkers gastouderbureau	1	
	Aantal gekoppelde gastouders	73	
	Aantal gekoppelde vraagouders	72	
	Aantal gekoppelde kinderen	132	
NAW-gegevens houder	Naam houder	Gastouderbureau Roodkapje	
	Adres	Raambrug 2	
	Postcode en woonplaats	5531 AG Bladel	
	Telefoon	0497 - 38 13 45	
	E-mail/ website	www.omavanroodkapje.nl	
	Contactpersoon	Mevrouw T. Raats	
Registiergegevens gastouderbureau			
	Datum aanvraag registeropname	Datum	√ N.v.t.
	Gegevens aanvraag conform de praktijk	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja	√ N.v.t.

Algemene gegevens gastouderbureau			
	Datum opname landelijk register	22-12-2010	<input type="checkbox"/> N.v.t.
	Gegevens register conform de praktijk	<input type="checkbox"/> Nee <input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Type inspectie		Aangekondigd	Niet aangekondigd
	Onderzoek na aanvraag registeropname		
	Onderzoek na aanvangsdatum exploitatie		
	Regulier inspectie bezoek	√	
	Nader onderzoek		
	Reden nader onderzoek		
	Incidenteel onderzoek		
	Reden incidenteel onderzoek		
Datum vorig inspectiebezoek	Datum vorig inspectiebezoek	22-07-2010	

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 alle voorwaarden voldaan.

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 11 voorwaarden voldaan:

Aan 2 voorwaarden is niet voldaan:

- 2.1 Informatie voor vraagouders, voorwaarde 6
- 2.3 Instellen oudercommissie, voorwaarde 1

8 voorwaarden zijn niet beoordeeld:

- 2.3.1 Voorwaarden oudercommissie, voorwaarden 1 t/m 4
- 2.3.2 Adviesrecht oudercommissie, voorwaarden 1 t/m 4

3. Personeel

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

Beoordeling toezichthouder

Van de 5 voorwaarden van dit domein is aan 4 voorwaarden voldaan:

1 voorwaarde is niet beoordeeld:

- 3.2 Beroepskwalificatie bemiddelingsmedewerker, voorwaarde 1

4. Pedagogisch beleid

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

Beoordeling toezichthouder

Van de 7 voorwaarden van dit domein is aan alle 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 5 voorwaarden voldaan:

7 voorwaarden zijn niet beoordeeld:

- 5.1 Wet klachtrecht cliënten zorgsector, voorwaarden 4 en 5
- 5.2 Klachtenregeling oudercommissie, voorwaarden 1 t/m 5

6. Veiligheid en gezondheid

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

Beoordeling toezichthouder

Van de 12 voorwaarden van dit domein is aan 9 voorwaarden voldaan:

Aan 3 voorwaarden is niet voldaan:

- 6.1 Risico-inventarisatie veiligheid, voorwaarden 2 en 5
- 6.2 Risico-inventarisatie gezondheid, voorwaarde 2

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 6 voorwaarden voldaan:

Aan 1 voorwaarde is niet voldaan:

- 7.1 Kwaliteitscriteria, voorwaarde 7

Zienswijze houder gastouderbureau

Zienswijze houder gastouderbureau

Op 16 mei 2011 heeft de houder aangegeven akkoord te zijn met de inhoud van het inspectierapport. Een zienswijze is niet van toepassing.

Conclusie

Beschouwing toezichthouder

Gastouderbureau Roodkapje Bexkens in Boekel is een franchisenemer van de landelijk opererende gastouderopvang organisatie Roodkapje. De landelijke organisatie stippelt het beleid uit en de franchisenemer werkt binnen deze aangegeven kaders.

Tijdens de vorige inspectie bleek de houder tevens vraagouder te zijn bij een gastouder die bij haar was aangesloten. Aangezien dit niet is toegestaan, is de houder voor haar eigen kinderen nu via een ander gastouderbureau van Roodkapje gekoppeld.

In het rapport van 2010 zijn drie verbeterpunten geconstateerd. Eén verbeterpunt is succesvol opgepakt. Het verbeterpunt met betrekking tot het instellen van een oudercommissie is door de houder wel opgepakt, echter zonder resultaat. Het punt over de kwaliteitscriteria is ook opgepakt, alleen voldoet deze nu niet op een ander vlak.

Tijdens deze inspectie voldoet het gastouderbureau op vijf punten niet aan de gestelde eisen uit de Wet Kinderopvang en de Beleidsregels Kwaliteit Kinderopvang.

De houder geeft aan gemotiveerd te zijn om deze verbeterpunten op te gaan pakken. Naar aanleiding van de inspectie heeft de toezichthouder het vertrouwen dat de houder met deze punten op korte termijn aan de slag zal gaan.

Advies aan de gemeente

Advies:

wel opnemen in landelijk register

niet handhaven.

handhaven conform handhavingsbeleid, hierbij rekeninghoudend met de verzwarende en verzachtende omstandigheden zoals hiervoor aangegeven bij beschouwing toezichthouder.

eventuele opmerkingen van de toezichthouder:

Algemene gegevens toezicht

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

Gegevens opdrachtgever (gemeente)	
Naam gemeente	Gemeente Boekel
Adres	Postbus 99
Postcode en plaats	5427 ZH Boekel
Telefoon	0492 – 32 68 00
Website	www.boekel.nl
Naam contactpersoon	De heer M. van den Elzen
Telefoon contactpersoon	-
E-mail contactpersoon	mark.vandenzelzen@boekel.nl

Overzicht gebruikte bronnen	
Vragenlijst houder gastouderbureau	✓
Vragenlijst oudercommissie	N.v.t.
Interview houder gastouderbureau	Mevrouw S. Bexkens
Interview anderen	N.v.t.
Andere bronnen	Centrale documenten: - Consulenterlijst (09-03-2010) - Eigen verklaring gastouder 2010

Overzicht gebruikte bronnen

- Blanco betaaloverzicht (08-03-2010)
 - Gastouderovereenkomst 2010 (2) (overeenkomst gastouder- vraagouder)
 - Definitieve versie handboek (3), 2009
 - Website: www.omavanroodkapje.nl
 - Reglement oudercommissie (juni 2009)
 - Huishoudelijk reglement oudercommissie (juni 2009)
 - Pedagogisch beleidsplan (maart 2010)
 - Verklaring Pedagogisch beleid 2010
 - Evaluatiegesprek Gastouderbureau Roodkapje (oktober 2008)
 - Klachtenreglement (juni 2009)
 - Website SKK: www.klachtkinderopvang.nl
 - Risico-inventarisatie blad (nieuw) (januari 2010)
 - Risico-inventarisatie (maart 2010)
 - Ongevallenprotocol versie 2
 - Protocol kindermishandeling Roodkapje (juni 2009)
- Lokale documenten:
- Contracten vraagouders
 - Verklaringen omtrent het gedrag gastouders en volwassen huisgenoten
 - Certificaten EHBO en getuigschriften
 - Bankafschriften en facturen
 - Betalingsoverzichten vraagouder – gastouderbureau (via Crossloop)
 - Betalingsoverzichten gastouderbureau – gastouder (via Crossloop)
 - Handboek voor de gastouder
 - Steekproef risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid
 - Informatiestencil "Hoe zorg ik ervoor dat vraagouders de informatie krijgen waar zij behoefte aan hebben" (ongedateerd)
 - Extra informatie voor gastouders en vraagouders (ongedateerd)
 - Nieuwsbrief gastouderbureau Roodkapje Bexkens (juli 2010)

Overzicht gebruikte bronnen

- Schriftelijke werving leden oudercommissie (27-02-2010 en ongedateerd)
- Verklaring omtrent het gedrag houder
- Overzicht verantwoording uren gastouders
- Aansluitovereenkomst Stichting Klachtencommissie Kinderopvang
- Aanmeldingsovereenkomst Klachtenkamer Oudercommissie
- Brief SKK "klachtenvrij 2010" (07-02-2011)
- Brief SKK "klachtenvrij Klachtenkamer Oudercommissie 2010 (07-02-2011)
- Jaarverslag klachtenregistratie 2010
- Website SKK: www.klachtkinderopvang.nl
- Steekproef risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid, inclusief verslaglegging & opvolging
- Steekproef verklaring pedagogisch beleid, protocol kindermishandeling en protocol wiegendood
- Steekproef verslaglegging gesprek
- Steekproef evaluatiegesprek
- Handboek voor de gastouder

Planning inspectie		
	Datum	toelichting
Datum inspectiebezoek	04-04-2011	
Opstellen concept inspectierapport	09-05-2011	
Hoor en wederhoor	16-05-2011	
Zienswijze houder		Niet van toepassing
Opstellen definitief inspectierapport	16-05-2011	
Verzenden inspectierapport	17-05-2011	Gemeente, houder en oudercommissie
Openbaar maken inspectierapport		Rapport is 3 weken na vaststelling openbaar en is dan in te zien op de website van de GGD Hart voor Brabant: www.ggdhvb.nl

Het inspectie-onderzoek

Uitwerking beoordeling toezichthouder per inspectie-item

1 Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang

1.0 Gastouderbureau en handhaving				
Wet kinderopvang (Verzamelwet, wordt in de loop van 2010 vastgesteld)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1	Er loopt geen handhaving in het kader van de Wet kinderopvang tegen de onderneming(en) van de houder.	√	
	2	De houder treft maatregelen om recidive van eerder geconstateerde tekortkomingen in zijn onderneming(en) te voorkomen.	√	
Toelichting toezichthouder:				
<p>Opmerking voorwaarde 1: Ondanks dat er tijdens de inspectie in 2010 een aantal overtredingen zijn geconstateerd, is er geen sprake van handhaving binnen de gemeente Boekel. Om deze reden is deze voorwaarde als "ja" beoordeeld.</p> <p>Opmerking voorwaarde 2: Tijdens de inspectie van 22 juli 2010 zijn er overtredingen geconstateerd in domein 1 administratie gastouderbureau), domein 2 (instellen oudercommissie) en in domein 7 (Kwaliteitscriteria). De houder heeft de overtreding uit domein 1 opgelost. Voor de overtreding van domein 2 heeft de houder aantoonbaar moeite gedaan om dit op te lossen. De overtreding uit domein 7 is opgelost, maar voldoet tijdens deze inspectie op een ander vlak niet.</p>				

1.1 Gastouderbureau in de zin van de wet				
Wet kinderopvang (artikelen 1 en 49, derde lid)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1	Het gastouderbureau is een organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt en door tussenkomst van wie de betaling van ouders aan gastouders geschiedt.	√	

1.1 Gastouderbureau in de zin van de wet

Toelichting toezichthouder:

Opmerking voorwaarde 1:

Er is een samenwerkingsovereenkomst tussen de consulent en het hoofdkantoor in Bladel waarin staat beschreven wie welke taken uitvoert. Dit komt er op neer komt dat de consulente de begeleiding en bemiddeling doet en het hoofdkantoor in Bladel de administratie. Deze constructie wordt door het hoofdkantoor beschouwd als een 'vennootschap onder firma'.

1.2 Administratie gastouderbureau

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

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

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang¹ (artikel 12)

Regeling Wet kinderopvang

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

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

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

1.2 Administratie gastouderbureau

bijbehorende plan van aanpak.

Toelichting toezichthouder:

Opmerking voorwaarden 4 en 5:

De vraagouder betaald per maand een vast bedrag aan opvangkosten aan het gastouderbureau.

Eventuele wijzigingen worden aan het eind van het jaar verrekend.

Van dit bedrag rekent het gastouderbureau 1/7 aan bureaunkosten. Het restbedrag wordt aan de gastouder betaald.

2 Ouders

2.1 Informatie voor vraagouders

Wet kinderopvang (artikel 56, lid 4)

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikelen 11 en 13)

Regeling Wet kinderopvang

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

Toelichting toezichhouder:

Opmerking voorwaarde 1:

In de gastouderovereenkomst staat vermeld dat 1/7 van de oppaskosten met een maximum van 100 euro per maand in rekening worden gebracht als bureaunkosten.

Opmerking voorwaarde 3:

De houder is op maandag, dinsdag en donderdag overdag niet altijd bereikbaar vanwege een

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

2.1 Informatie voor vraagouders

andere baan. De gastouders zijn hiervan op de hoogte. Er is de afspraak gemaakt dat gastouders de voicemail kunnen inspreken, de houder luistert deze af in haar pauze en belt indien nodig direct naar de gastouders. In de avonden en het weekend is de houder altijd bereikbaar. In geval van calamiteiten is het hoofdkantoor altijd bereikbaar.

Voorwaarde 6:

De houder heeft na de inspectie van 22 juli 2010 aan de ouders niet kenbaar gemaakt dat er een nieuw inspectierapport ter inzage ligt op het gastouderbureau. Op de site van Roodkapje staan diverse inspectierapporten, echter het rapport van deze vestiging is daar niet opgenomen.

2.2 Reglement oudercommissie⁵

Wet kinderopvang (artikel 59)

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

Toelichting toezichthouder:

Opmerking voorwaarde 1

Er is een reglement oudercommissie vastgesteld.

2.2.1 Inhoud reglement oudercommissie⁵

Wet kinderopvang (artikel 59)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 Het reglement omvat regels omtrent het aantal leden.	√		
	2 Het reglement omvat regels omtrent de wijze van kiezen van de leden.	√		
	3 Het reglement omvat regels omtrent de zittingsduur van de leden.	√		
	4 Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie.	√		
	5 De houder wijzigt het reglement na	√		

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

	instemming van de oudercommissie.			
--	-----------------------------------	--	--	--

Toelichting toezichthouder:

2.3 Instellen oudercommissie⁵

Wet kinderopvang (artikel 58)

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

Toelichting toezichthouder:

Voorwaarde 1:

Net als tijdens de vorige inspectie, bestaat de oudercommissie uit één lid. Een oudercommissie moet uit minimaal twee leden bestaan, waardoor deze voorwaarde met "nee" is beoordeeld.

Opmerking: De houder heeft aangetoond ouders te werven voor deelname aan de oudercommissie.

2.3.1 Voorwaarden oudercommissie⁵

Wet kinderopvang (artikel 58)

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

Toelichting toezichthouder:

Voorwaarden 1 t/m 4:

Deze voorwaarden zijn niet beoordeeld, omdat er geen oudercommissie is ingesteld.

2.3.2 Adviesrecht oudercommissie⁵

Wet kinderopvang (artikelen 60 en 60a)

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

Toelichting toezichthouder:

Voorwaarden 1 t/m 4:

Deze voorwaarden zijn niet beoordeeld, omdat er geen oudercommissie is ingesteld.

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

3 Personeel

3.1 Verklaring omtrent het gedrag

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

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 13)

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

Toelichting toezichthouder:

Opmerking voorwaarde 1:

De houder, tevens bemiddelingsmedewerker, is in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag.

3.2 Beroepskwalificatie bemiddelingsmedewerkers

Wet kinderopvang (artikelen 13 en 14)

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

Toelichting toezichthouder:

Opmerking voorwaarde 1:

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.

3.2 Beroepskwalificatie bemiddelingsmedewerkers

De beroepskwalificatie van de bemiddelingsmedewerkers wordt in 2011 niet getoetst door de GGD.

3.3 Personeelsformatie per gastouder

Wet kinderopvang (artikel 13)

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

Toelichting toezichthouder:

Opmerking voorwaarde 1:

Het gastouderbureau heeft 75 gastouders en één bemiddelingsmedewerker. Op basis van deze personeelsformatie, het minimaal aantal uren te besteden per gastouder en de werkuren per week, geen mogelijkheid voor de houder om voor nog meer gastouders de begeleiding en bemiddeling te verzorgen. De houder beaamt dit.

Uit de berekening blijkt dat de houder per gastouder gemiddeld 17 uur per jaar aan bemiddeling besteed per gastouder. Daarnaast besteed de houder nog ongeveer 4 uur per jaar per gastouder aan algemene zaken, zoals de website, inkoop en administratie)

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

4 Pedagogisch beleid

4.1 Pedagogisch beleidsplan⁹

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 11)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 De houder heeft een pedagogisch beleidsplan waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven.	√		

Toelichting toezichthouder:

Opmerking voorwaarde 1:

Roodkapje hanteert een landelijk pedagogisch beleidsplan. De versie van maart 2010 voldoet aan alle voorwaarden anno 2010.

4.1.1 Inhoud pedagogisch beleidsplan

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

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

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

4.1.1 Inhoud pedagogisch beleidsplan

Toelichting toezichthouder:

4.1.2 Pedagogische praktijk

Wet kinderopvang (artikelen 49 en 56)

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 11)

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

Toelichting toezichthouder:

Opmerking voorwaarde 1:

Iedere gastouder is in het bezit van het 'Handboek voor de gastouder'. Hierin staat het pedagogisch beleidsplan uitgewerkt.

Opmerking voorwaarde 2:

De gastouder legt in een verklaring met Roodkapje vast op de hoogte te zijn van het pedagogisch beleid, het protocol kindermishandeling en het protocol wiegendood.

Opmerking voorwaarde 3:

Roodkapje gebruikt koepelbreed het document "Evaluatiegesprek Gastouderbureau Roodkapje" om het pedagogisch handelen van de gastouders te evalueren.

5 Klachten

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

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

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

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

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

5.1 Wet klachtrecht cliënten zorgsector

Voorwaarden 4 en 5:

Deze voorwaarden zijn niet beoordeeld, omdat er geen externe klachten zijn ingediend.

Opmerking voorwaarden 6 en 7:

Het jaarverslag klachtenregistratie 2010 is beoordeeld.

5.2 Klachtenregeling oudercommissie

Wet kinderopvang (artikel 60a)

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

Toelichting toezichthouder:

Voorwaarden 1 t/m 5:

Deze voorwaarden zijn niet beoordeeld, omdat er geen oudercommissie is ingesteld.

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

Toelichting toezichthouder:

Opmerking voorwaarde 1:

Gastouderbureau Roodkapje maakt gebruik van het model voor 'Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid gastouderopvang' van de MO-groep. Dit betreft de documenten 'Verslaglegging en

6.1 Risico-inventarisatie veiligheid

opvolging' en 'Mogelijke oplossingen'. Roodkapje heeft het voorblad in januari 2010 aangevuld met een aantal extra punten die zij van belang vinden.

Voorwaarde 2:

Tijdens de steekproef bleek dat in vier van de vijf bekeken dossiers alleen de laatste risico-inventarisatie aanwezig was. De voorgaande risico-inventarisaties ontbraken. Hierdoor is niet inzichtelijk of de risico-inventarisaties jaarlijks zijn uitgevoerd.

Voorwaarde 5:

Uit de genomen steekproef is gebleken dat bij de risico's waar wordt verwezen naar gedragsafspraken, deze niet verder zijn uitgewerkt. Er zijn geen documenten waaruit blijkt om wat voor afspraken het gaat.

Daarnaast zijn aan uitstaande acties geen streefdatums gekoppeld en wordt niet bijgehouden of uitstaande acties ook daadwerkelijk zijn uitgevoerd.

6.2 Risico-inventarisatie gezondheid

Wet kinderopvang (artikelen 49, tweede lid en 56)

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 12)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld	
Voorwaarde	1	De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder door een bemiddelingsmedewerker van het bureau op het opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de gezondheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden.	√		
	2	De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt.		√	
	3	De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de gezondheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt op de thema's: ziektekiemen, binnenmilieu,	√		

6.2 Risico-inventarisatie gezondheid

	buitenmilieu en medisch handelen beschrijft.			
4	De houder draagt er zorg voor dat de gastouder en huisgenoten op de hoogte zijn van de uitkomsten van de risico-inventarisatie gezondheid en het daaruit voortvloeiende plan van aanpak.	√		
5	De houder draagt er zorg voor dat de gezondheidsrisico's worden gereduceerd door in het plan van aanpak preventieve maatregelen te beschrijven die effectief en adequaat zijn.	√		

Toelichting toezichthouder:

Voorwaarde 2:

Tijdens de steekproef bleek dat in vier van de vijf bekeken dossiers alleen de laatste risico-inventarisatie aanwezig was. De voorgaande risico-inventarisaties ontbraken. Hierdoor is niet inzichtelijk of de risico-inventarisaties jaarlijks zijn uitgevoerd.

6.3 Protocol kindermishandeling

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 15a)

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

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

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

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

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

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

6.3 Protocol kindermishandeling

Toelichting toezichthouder:

Opmerking voorwaarde 1:

Gastouderbureau Roodkapje maakt gebruik van het landelijke protocol van JSO (expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding) 'Vermoeden kindermishandeling'.

6.3.1 Beleid protocol kindermishandeling

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 15a)

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

Toelichting toezichthouder:

Opmerking voorwaarde 1:

De gastouder legt in een verklaring met Roodkapje vast op de hoogte te zijn van het pedagogisch beleid, het protocol kindermishandeling en het protocol wiegendood.

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

Toelichting toezichthouder:

Opmerking voorwaarde 6:

Het document 'Evaluatiegesprek Gastouderbureau Roodkapje' wordt gebruikt voor de verslaglegging van de jaarlijkse mondelinge evaluatie.

Voorwaarde 7:

De houder stuurt een kopie van het evaluatiegesprek naar de opvanglocatie en niet aan de vraagouder.

7.1 Kwaliteitscriteria