

Bijlage 8
Beleidsregels werkwijze toezichthouder kinderopvang (artikel 8, derde lid)
Inspectierapport gastouderbureau.

Inspectierapport Gastouderbureau

Gastouderbureau Roodkapje Ede-Veenendaal

Toeziçthouder: Hulpverlening Gelderland Midden
Datum inspectiebezoek: 6 oktober 2010
Toeziçthouder: Mw. R. Roes

Inhoudsopgave

1. INLEIDING.....	2
2. ALGEMENE GEGEVENS GASTOUDERBUREAU	3
2.1 NAW-GEGEVENS GASTOUDERBUREAU.....	3
2.2 OPVANGGEGEVENS.....	3
2.3 NAW-GEGEVENS HOUDER.....	3
2.4 REGISTERGEGEVENS GASTOUDERBUREAU.....	3
2.5 TYPE INSPECTIE.....	3
3. OVERZICHT BEVINDINGEN TOEZICHTHOUDER PER INSPECTIE-DOMEIN.....	4
4. ZIENSWIJZE HOUDER GASTOUDERBUREAU.....	7
5. BESCHOUWING TOEZICHTHOUDER	8
6. ADVIES AAN GEMEENTE	9
7. ALGEMENE GEGEVENS TOEZICHT	10
7.1 GEGEVENS TOEZICHTHOUDER (GGD).....	10
7.2 GEGEVENS OPDRACHTGEVER (GEMEENTE)	10
7.3 OVERZICHT GEBRUIKTE BRONNEN.....	10
7.4 PLANNING.....	10
8. HET INSPECTIE-ONDERZOEK:	11
1. GASTOUDERBUREAU IN DE ZIN VAN DE WET KINDEROPVANG	12
2. OUDERS	14
3. PERSONEEL.....	19
4. PEDAGOGISCH BELEID	21
5. KLACHTEN.....	23
6. VEILIGHEID EN GEZONDHEID	25
7. KWALITEIT GASTOUDERBUREAU.....	29

1. Inleiding

Waarom toezicht?

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

Wie is waarvoor verantwoordelijk?

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

Waarop is het toezicht gebaseerd?

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

Wat is het doel van het inspectierapport?

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

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

Leeswijzer

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

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

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

2. Algemene gegevens gastouderbureau

2.1 NAW-gegevens gastouderbureau

Naam gastouderbureau (locatie) : Gastouderbureau Roodkapje Ede-Veenendaal
Adres : Zwaluwlaan 20
Postcode en plaats : 6713 BE EDE GLD
Telefoon : 0318-842567
Naam contactpersoon : Dhr. Reinier Boertjens
E-mail : r.boertjens@omavanroodkapje.nl
Website : www.omavanroodkapje.nl
Kwaliteitssysteem : Nee namelijk:
Lid brancheorganisatie : Nee namelijk:

2.2 Opvanggegevens

Aantal bemiddelingsmedewerkers -
gastouderbureau : 1
Aantal gekoppelde gastouders : 37
Aantal gekoppelde vraagouders : 37
Aantal gekoppelde kinderen : 84

2.3 NAW-gegevens houder

Naam houder : Gastouderbureau Roodkapje Ede-Veenendaal
Adres : Zwaluwlaan 20
Postcode en plaats : 6713 BE EDE GLD
Telefoon : 0318-842567
Naam contactpersoon : Dhr. R.F.J. Boertjens
E-mail : r.boertjens@omavanroodkapje.nl
Website : www.omavanroodkapje.nl

2.4 Registergegevens gastouderbureau

Datum aanvraag registeropname : 18 juni 2010
Gegevens aanvraag conform de praktijk : ja
Datum opname landelijk register : 07 september 2010
Gegevens register conform de praktijk : ja

2.5 Type Inspectie

Onderzoek na aanvraag registeropname : N.v.t.
Onderzoek na aanvangsdatum :
Exploitatie : Ja, aangekondigd
Regulier inspectie bezoek : N.v.t.
Nader onderzoek : N.v.t.
(reden nader onderzoek) :
Incidenteel onderzoek : N.v.t.
(reden incidenteel onderzoek) :

Datum vorig inspectiebezoek : 02 augustus 2010

3. Overzicht bevindingen toezichthouder per inspectie-domein

1. Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang

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

Beoordeling toezichthouder

Van de 9 voorwaarden van dit domein:

- Is aan (7) voorwaarde(n) voldaan
- Is aan de volgende voorwaarde(n) niet voldaan:
 - 1.2 Administratie gastouderbureau (Toetsingskader B), voorwaarde(n) 3
- Is/zijn de volgende voorwaarde(n) niet beoordeeld:
 - 1.0 Gastouderbureau en handhaving (Toetsingskader A), voorwaarde(n) 2

2. Ouders

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

Beoordeling toezichthouder

Van de 21 voorwaarden van dit domein:

- Is aan (12) voorwaarde(n) voldaan
- Is aan de volgende voorwaarde(n) niet voldaan:
 - 2.1 Informatie voor vraagouders (Vraag 1 toetsingskader A, vraag 1 t/m 6 toetsingskader B), voorwaarde(n) 6
- Is/zijn de volgende voorwaarde(n) niet beoordeeld:
 - 2.3 Instellen oudercommissie (Toetsingskader B), voorwaarde(n) 1
 - 2.3.1 Voorwaarden oudercommissie (Toetsingskader B), voorwaarde(n) 1, 2, 3, 4
 - 2.3.2 Adviesrecht oudercommissie (Toetsingskader B), voorwaarde(n) 1, 2, 3, 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) voorwaarde(n) voldaan
- Is aan de volgende voorwaarde(n) niet voldaan: n.v.t
- Is/zijn de volgende voorwaarde(n) niet beoordeeld:
 - 3.2 Beroepskwalificatie bemiddelingsmedewerkers (Toetsingskader A en B), voorwaarde(n) 1

4. Pedagogisch beleid

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

Beoordeling toezichthouder

Van de 7 voorwaarden van dit domein:

- Is aan (7) voorwaarde(n) voldaan
- Is aan de volgende voorwaarde(n) niet voldaan: n.v.t
- Is/zijn de volgende voorwaarde(n) niet beoordeeld: n.v.t

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 (6) voorwaarde(n) voldaan
- Is aan de volgende voorwaarde(n) niet voldaan:
 - 5.1 Wet klachtrecht cliënten zorgsector (Toetsingskader B), voorwaarde(n) 2
- Is/zijn de volgende voorwaarde(n) niet beoordeeld:
 - 5.1 Wet klachtrecht cliënten zorgsector (Toetsingskader B), voorwaarde(n) 6, 7
 - 5.2 Klachtenregeling oudercommissie (Toetsingskader B), voorwaarde(n) 2, 4, 5

6. Veiligheid en gezondheid

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

Beoordeling toezichthouder

Van de 12 voorwaarden van dit domein:

- Is aan (11) voorwaarde(n) voldaan
- Is aan de volgende voorwaarde(n) niet voldaan: n.v.t
- Is/zijn de volgende voorwaarde(n) niet beoordeeld:
 - 6.3.1 Beleid protocol kindermishandeling (Toetsingskader B), voorwaarde(n) 1

7. Kwaliteit gastouderbureau

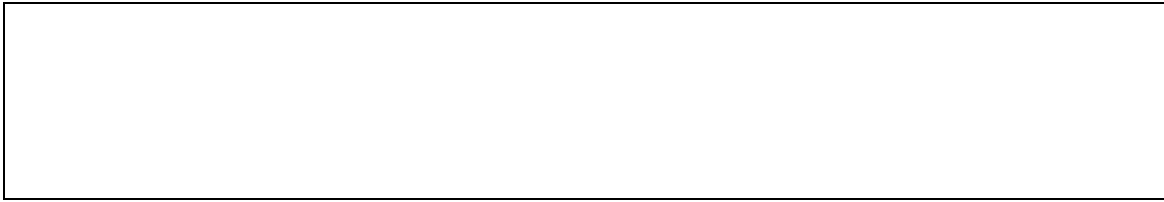
Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor de kwaliteit van het gastouderbureau, de wijze waarop zij de gastouders begeleidt en de kwaliteit van de opvang bewaakt.

Beoordeling toezichthouder

Van de 7 voorwaarden van dit domein:

- Is aan (6) voorwaarde(n) voldaan
- Is aan de volgende voorwaarde(n) niet voldaan:
 - 7.1 Kwaliteitscriteria (Toetsingskader B), voorwaarde(n) 7
- Is/zijn de volgende voorwaarde(n) niet beoordeeld: n.v.t

4. Zienswijze houder gastouderbureau

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the holder of the guest family bureau to provide their views or comments.

5. Beschouwing toezichthouder

Gastouderbureau Roodkapje Ede-Veenendaal is een franchise-onderneming van Roodkapje in Bladel. In augustus heeft de inspectie voor opname in het Landelijk Register plaatsgevonden. Daarbij zijn de items uit toetsingskader A beoordeeld. Omdat aan al deze voorwaarden werd voldaan is het gastouderbureau opgenomen in het Landelijk register.

Tijdens de huidige inspectie na aanvang van exploitatie zijn alle voorwaarden uit het toetsingskader beoordeeld. Hoewel er tijdens deze inspectie aan een aantal voorwaarden niet wordt voldaan, heeft de houder heeft na de voorgaande inspectie wel een aantal acties ondernomen. De administratie van het gastouderbureau is verbeterd en de houder heeft zich ook aangesloten bij de klachtenkamer van de Stichting Klachtencommissie Kinderopvang. Ook zijn veel van de gastouders inmiddels gemeld bij de gemeente.

De inspectie is in prettige sfeer verlopen.

6. Advies aan gemeente

Advies	
	n.v.t. opnemen in landelijk register
<input type="radio"/>	Niet handhaven
<input checked="" type="checkbox"/>	Handhaven conform handhavingsbeleid, hierbij rekeninghoudend met de verzwarende en verzachtende omstandigheden.
<input checked="" type="checkbox"/>	Eventuele opmerkingen: De toezichthouder adviseert de gemeente om op de volgende voorwaarden te handhaven:
	1. Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang
	1.2 Administratie gastouderbureau, voorwaarde 3
	2. Ouders
	2.1 Informatie voor vraagouders, voorwaarde 6
	5. Klachten
	5.1 Wet klachtrecht cliënten zorgsector, voorwaarde 2
	7. Kwaliteit gastouderbureau
	7.1 Kwaliteitscriteria, voorwaarde 7
	Zie de toelichting bij de betreffende voorwaarde(n) voor de verzwarende en verzachtende omstandigheden.

7. Algemene gegevens toezicht

7.1 Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD	:	Hulpverlening Gelderland Midden
Adres	:	Eusebiusbuitensingel 43
Postcode en plaats	:	6828 HZ Arnhem
Telefoon	:	(026) 377 33 44
E-mail	:	info@hvdgm.nl
Website	:	www.hgm.nl

7.2 Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente	:	Gemeente Ede
Adres	:	Postbus 9022
Postcode en plaats	:	6710 HK Ede
Telefoon	:	0318-680911
E-mail	:	info@ede.nl
Website	:	info@ede.nl
Naam contactpersoon	:	Mw. M. Bootsma
Telefoonnummer contactpersoon	:	
E-mail contactpersoon	:	Marianne.Bootsma@ede.nl

7.3 Overzicht gebruikte bronnen

Vragenlijst houder gastouderbureau	:	Niet gebruikt
Vragenlijst oudercommissie	:	Niet gebruikt
Interview houder gastouderbureau	:	Ja
Interview anderen	:	
Andere bronnen	:	Inspectie-arrangement, contracten vraagouder-gastouderbureau, contracten vraagouder-gastouder, kopieën van verklaringen omtrent het gedrag, risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid, www.klachtkinderopvang.nl ,

7.4 Planning

Datum inspectiebezoek	:	6 oktober 2010
Opstellen concept inspectierapport	:	13 oktober 2010
Zienswijze houder	:	nvt
Opstellen definitief inspectierapport	:	22 november 2010
Verzenden inspectierapport naar houder en oudercommissie	:	13 december 2010
Verzenden inspectierapport naar gemeente	:	13 december 2010
Openbaar maken inspectierapport	:	13 december 2010

8. Het inspectie-onderzoek:

Uitwerking beoordeling toezichthouder per inspectie-item

1. Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang

1.0 Gastouderbureau en handhaving

Wet kinderopvang (Verzamelwet, wordt in de loop van 2010 vastgesteld)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 Er loopt geen handhaving in het kader van de Wet kinderopvang tegen de onderneming(en) van de houder.	√	○	○
	2 De houder treft maatregelen om recidive van eerder geconstateerde tekortkomingen in zijn onderneming(en) te voorkomen.	○	○	√

Toelichting toezichthouder

Voorwaarde 2 is niet beoordeeld, omdat er geen sprake is van eerder geconstateerde tekortkomingen.

1.1 Gastouderbureau in de zin van de wet

Wet kinderopvang (artikelen 1 en 49, derde lid)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 Het gastouderbureau is een organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt en door tussenkomst van wie de betaling van ouders aan gastouders geschiedt.	√	○	○

Toelichting toezichthouder

Het gastouderbureau verzorgt de bemiddeling tussen gastouders en vraagouders en de begeleiding van de gastouders. De administratie wordt verzorgd door het hoofdkantoor in Bladel.

Uit het inspectiearrangement:

Bron: GGD NL in samenwerking met Implementatie Kinderopvang, februari 2010

"Het hoofdkantoor zorgt ervoor dat de administratie inzichtelijk is bij de consulent. Op deze wijze kan er gesteld worden dat de verantwoordelijkheid voor de administratie / kassiersfunctie ligt bij de consulent".

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 ^{Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.} (artikel 12)
Regeling Wet kinderopvang

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

Toelichting toezichthouder

Voorwaarde 3:
 De administratie van het gastouderbureau bevat geen kopieën van getuigschriften of EVC-bewijsstukken van de gastouders. Ook kopieën van de certificaten Eerste hulp aan kinderen zijn niet standaard opgenomen in de administratie.

Voorwaarden 4 en 5:
 Er is een steekproef genomen van 5 koppelingen. Van deze vijf koppelingen is de betaling inzichtelijk gemaakt.

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

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

2. Ouders

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

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

Voorwaarde 2:

Vraagouders worden mondeling op de hoogte gebracht van het te voeren beleid tijdens het intakegesprek en het koppelingsgesprek. Zij worden hierbij ook verwezen naar de informatie die op de website van Roodkapje te vinden is. Een aantal punten uit het pedagogischvh beleid zijn ook opgenomen in het contract dat door de ouders ondertekend wordt.

Voorwaarde 3:

Het gastouderbureau is per telefoon en email bereikbaar. De houder heeft visitekaartjes die hij verstrekt aan de vraagouders.

Voorwaarde 5:

De ouders geven in de jaarlijkse evaluatie aan dat zij tevreden zijn over de werkwijze van het gastouderbureau.

Voorwaarde 6:

Het inspectierapport van de inspectie voor opname ligt niet op een voor de ouders toegankelijke plaats. Het is ook niet gepubliceerd op de website van Roodkapje. De houder geeft aan dat hij de intentie heeft om het rapport op de website te laten plaatsen en de ouders op de hoogte te brengen van het rapport.

2.2 Reglement oudercommissie⁵

Wet kinderopvang (artikel 59)

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

Toelichting toezichthouder

Voorwaarde 1:
Roodkapje hanteert een koepelbreed reglement oudercommissie (versie juni 2009). Er is gebruik gemaakt van het model van de MOgroep. Op dit moment is er geen oudercommissie. Er was daarom ook geen officieel vastgesteld en ondertekend reglement aanwezig tijdens de inspectie.

2.2.1 Inhoud reglement oudercommissie Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

Wet kinderopvang (artikel 59)

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

Toelichting toezichthouder

Reglement oudercommissie, juni 2009. Oordelen overgenomen uit het inspectie-arrangement.

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.

2.3 Instellen oudercommissie^{Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.}

Wet kinderopvang (artikel 58)

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

Toelichting toezichthouder

De houder heeft op dit moment nog geen oudercommissie ingesteld. De voorwaarde is niet beoordeeld, omdat de houder tot 6 maanden na melding de tijd heeft om een oudercommissie in te stellen. Deze termijn verstrijkt op 25 december 2010.

De houder heeft onlangs een email verstuurd aan alle vraagouders met daarin de vraag of zij geïnteresseerd zijn om zitting te nemen in de oudercommissie van het gastouderbureau. Tot nu toe heeft dit nog geen kandidaten opgeleverd.

2.3.1 Voorwaarden oudercommissie^{Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.}

Wet kinderopvang (artikel 58)

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

Toelichting toezichthouder

Deze voorwaarden zijn niet beoordeeld, omdat de houder nog geen oudercommissie heeft ingesteld.

2.3.2 Adviesrecht oudercommissie Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

Wet kinderopvang (artikelen 60 en 60a)

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

Toelichting toezichthouder

Deze voorwaarden zijn niet beoordeeld, omdat de houder nog geen oudercommissie heeft 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	√	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	2 De verklaring omtrent het gedrag is vóór aanvang van de werkzaamheden bij het gastouderbureau overlegd.	√	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	3a De verklaring omtrent het gedrag is bij aanvraag om opname in het landelijk register niet ouder dan twee maanden. OF 3b De verklaring omtrent het gedrag is bij overleggen niet ouder dan twee maanden.	√	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Toelichting toezichthouder				
De houder heeft een Verklaring omtrent het gedrag die gedateerd is op 14 december 2007. Het gastouderbureau is gestart op 1 januari 2008.				
Voorwaarde 3 is niet beoordeeld, omdat deze situatie niet van toepassing is.				

3.2 Beroepskwalificatie bemiddelingsmedewerkers				
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikelen 13 en 14)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 Alle bemiddelingsmedewerkers werkzaam bij het gastouderbureau beschikken over relevante pedagogische opleiding op MBO-niveau.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	√
Toelichting toezichthouder				
Deze voorwaarde is niet beoordeeld, omdat de opleidingseis voor bemiddelingsmedewerkers in 2010 niet getoetst wordt.				

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

3.3 Personeelsformatie per gastouder

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 13)

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

Toelichting toezichthouder

De houder geeft aan dat hij ongeveer 24 uur per week besteedt aan werkzaamheden voor het gastouderbureau.

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

4. Pedagogisch beleid

4.1 Pedagogisch beleidsplan ⁹					
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 11)					
		Ja	Nee	Niet beoordeeld	
Voorwaarde	1	De houder heeft een pedagogisch beleidsplan waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven.	√	○	○
Toelichting toezichthouder					
De houder hanteert het koepelbrede beleidsplan dat op de website van Roodkapje (www.omavanroodkapje.nl) te vinden is (versie maart 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.	√	○	○
Toelichting toezichthouder					
Koepelbreed pedagogisch beleidsplan versie maart 2010. Het oordeel is overgenomen uit het inspectie-arrangement.					

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

4.1.2 Pedagogische praktijk

Wet kinderopvang (artikelen 49 en 56)

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 11)

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

5. Klachten

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

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

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

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

Voorwaarde 2:

Op dit moment wordt de klachtenregeling nog niet expliciet onder de aandacht gebracht bij de ouders. De houder is voornemens dit in de toekomst wel te gaan doen, door de klachtenregeling te noemen tijdens de gesprekken en de ouders te verwijzen naar de website.

Voorwaarden 6 en 7:

Deze voorwaarden zijn niet beoordeeld, omdat het gastouderbureau formeel gezien nog geen jaar in exploitatie is. Voor 1 juni 2011 zal het klachtenverslag van 2010 aan de toezichthouder moeten worden toegezonden.

5.2 Klachtenregeling oudercommissie

Wet kinderopvang (artikel 60a)

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

Toelichting toezichthouder

Voorwaarde 2:

Deze voorwaarde is niet beoordeeld, omdat de houder nog geen oudercommissie heeft ingesteld.

Voorwaarden 4 en 5:

Deze voorwaarden zijn niet beoordeeld, omdat het gastouderbureau formeel gezien nog geen jaar in exploitatie is. Voor 1 juni 2011 zal het klachtenverslag van 2010 aan de toezichthouder moeten worden toegezonden.

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

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

6. Veiligheid en gezondheid

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

6.2 Risico-inventarisatie gezondheid

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

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

6.3 Protocol kindermishandeling

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 15a)

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

Toelichting toezichthouder

Voorwaarde 1:
Gastouderbureau Roodkapje maakt gebruik van het landelijke protocol van JSO (expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding) 'Vermoeden kindermishandeling'. Het oordeel is overgenomen uit het landelijk inspectie-arrangement.

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

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

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

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

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

Het protocol besteedt aandacht aan de omgang met de Wet bescherming persoonsgegevens. In het protocol dienen de volgende punten met betrekking hierop behandeld te worden: zorgvuldig handelen, inzage-recht ouders/wettelijk vertegenwoordigers, contact met andere instellingen, omgaan met schriftelijke informatie.

Het protocol besteedt aandacht aan de mogelijke situatie dat een persoon werkzaam bij het gastouderbureau, een gastouder of een volwassen huisgenoot van de gastouder de vermoedelijke dader is.

Het protocol bevat praktische informatie over de Bureaus Jeugdzorg en het Advies&Meldpunt Kindermishandeling (AMK).

6.3.1 Beleid protocol kindermishandeling

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 15a)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 De houder draagt er zorg voor dat de gastouder op de hoogte is van de inhoud van het protocol kindermishandeling.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	√

Toelichting toezichthouder

De gastouder wordt mondeling op de hoogte gesteld van het protocol kindermishandeling. Daarbij wordt verwezen naar de website www.omavanroodkapje.nl. Op deze website is het volledige protocol te vinden.

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				
<p>Voorwaarde 5: De houder bezoekt elk opvangadres minimaal twee keer per jaar. Eén keer voor de risico-inventarisaties en één keer voor de evaluatie van de opvang.</p> <p>Voorwaarde 7: Een ondertekend zeer beknopt verslag van het evaluatiegesprek is aanwezig op het kantoor. Er wordt geen kopie van dit verslag opgestuurd naar de vraagouder. De houder is voornemens dit in de toekomst wel te doen.</p>				