



Inspectierapport  
Gastouderbureau  
Gastouderlink

Botter 57  
1625 DD Hoorn

Naam toezichthouder: M. Moritz-Berends en  
J. Kramer

Datum inspectie bezoek: 25 november 2011

## Inhoudsopgave

|   |    |
|---|----|
| Algemene gegevens gastouderbureau.....  | 4  |
| Overzicht bevindingen toezichthouder per inspectie-domein.....                        | 5  |
| Beschouwing toezichthouder.....   | 7  |
| Zienswijze houder gastouderbureau.....  | 7  |
| Advies aan gemeente.....  | 8  |
| Algemene gegevens toezicht.....   | 9  |
| Het inspectieonderzoek: Uitwerking beoordeling toezichthouder per inspectie-item..... | 10 |

## Inleiding

### Waarom toezicht?

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

### Wie is waarvoor verantwoordelijk?

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

### Waarop is het toezicht gebaseerd?

Om de kwaliteit te kunnen beoordelen heeft de rijksoverheid regels in de Wet kinderopvang en in de Beleidsregels kwaliteit kinderopvang geformuleerd<sup>1</sup>. Om te kunnen beoordelen of aan deze regels wordt voldaan, is een toetsingskader opgesteld. Hierin staan alle zaken waarover de toezichthouder informatie verzamelt en 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.

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

## Algemene gegevens gastouderbureau

### NAW-gegevens gastouderbureau

|                                |  |  |
|--------------------------------|--|--|
| Naam gastouderbureau (locatie) | Gastouderlink  |  |
| Adres                          | Botter 57  |  |
| Postcode en plaats             | 1625 DD Hoorn  |  |
| Telefoon                       | 0229-219128  |  |
| Naam contactpersoon            | Mevrouw J. van der Meulen, houder                                |  |
| E-mail                         | <a href="mailto:info@gastouderlink.nl">info@gastouderlink.nl</a> |  |
| Website                        | <a href="http://www.gastouderlink.nl">www.gastouderlink.nl</a>   |  |
| Kwaliteitssysteem              | nee  |  |
| Lid brancheorganisatie         | MO-groep   |  |

### Opvanggegevens

|  |   |
|--|---|
| Aantal bemiddelingsmedewerkers gastouderbureau | 1, de houder en een administratief medewerkster       |
| Aantal gekoppelde gastouders                   | 56  |
| Aantal gekoppelde vraagouders                  | 80  |
| Aantal gekoppelde kinderen                     | 58 kinderen van 0-4 jaar<br>79 kinderen van 4-12 jaar |

### NAW-gegevens houder

|                    |  |
|--------------------|--|
| Naam houder        | Mevrouw J. van der Meulen  |
| Adres              | Botter 57  |
| Postcode en plaats | 1625 DD Hoorn  |
| Telefoon           | 0229-219128  |
| E-mail             | <a href="mailto:info@gastouderlink.nl">info@gastouderlink.nl</a> |
| Website            | <a href="http://www.gastouderlink.nl">www.gastouderlink.nl</a>   |

### Registergegevens gastouderbureau

|                                       |            |  |
|---------------------------------------|------------|--|
| Datum aanvraag registeropname         | 01-10-2006 |  |
| Gegevens aanvraag conform de praktijk | Ja         |  |
| Datum opname landelijk register       | 11-11-2010 |  |
| Gegevens register conform de praktijk | Ja         |  |

|                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| <b>Type inspectie</b>       | <b>Aangekondigd</b> |
| Regulier inspectie bezoek   | 25-11-2011          |
| Datum vorig inspectiebezoek | 29-09-2010          |

## 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 9 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 21 voorwaarden voldaan

### 3. Personeel

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

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

|   |   |
|---|---|
| -is de volgende voorwaarde niet beoordeeld:<br>3.2 Beroepskwaliteit medewerkers | Niet beoordeeld, worden in<br>2012 beoordeeld |
|---|---|

### 4. Pedagogisch beleid

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

Beoordeling toezichthouder  
Van de 7 voorwaarden van dit domein:  
-is aan 7 voorwaarden voldaan

### 5. Klachten

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

Beoordeling toezichthouder  
Van de 12 voorwaarden van dit domein:  
-is aan 12 voorwaarden voldaan

## 6. Veiligheid en gezondheid

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

Beoordeling toezichthouder  
Van de 12 voorwaarden van dit domein:  
-is aan 12 voorwaarden voldaan

## 7. Kwaliteit gastouderbureau

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

Beoordeling toezichthouder  
Van de 7 voorwaarden van dit domein:  
-is aan 7 voorwaarden voldaan

## Beschouwing toezichthouder

### **Historie**

Gastouderbureau (GOB) Gastouderlink is een particulier gastouderbureau dat vanaf 1 januari 2006 in exploitatie is. Het gastouderbureau heeft koppelingen in Hoorn en omgeving. De houder van het gastouderbureau voert zelf alle contacten met gastouders en vraagouders uit, een medewerkster voert de administratieve taken uit. De houder is in principe altijd bereikbaar maar in nood kunnen beide elkaars taken overnemen.

Ten tijde van de inspectie van 2010 had het gastouderbureau alles al goed op orde alleen waren de evaluatiegesprekken nog niet allemaal uitgevoerd.

### **De inspectie**

Het gastouderbureau heeft aangetoond in het afgelopen jaar hard gewerkt te hebben.

Op alle punten is het beleid in orde. De kassiersfunctie wordt uitgevoerd en is inzichtelijk via een digitaal systeem.

Het gastouderbureau en alle gastouders staan vermeld in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK).

De oudercommissie geeft aan dat zij hun taak naar tevredenheid kunnen uitvoeren, zij worden goed geïnformeerd en er wordt geluisterd naar hun argumenten. Ook het gastouderbureau geeft aan een plezierige en constructieve samenwerking met de oudercommissie te hebben.

De houder verstrekt aan vraag- en gastouders voldoende en duidelijke informatie.

Gastouders worden goed op de hoogte gehouden van alle ontwikkelingen in de gastouderopvang en zijn ook dit jaar voor diverse cursussen en themabijeenkomsten uitgenodigd. Verder krijgen de gastouders regelmatig nieuwsbrieven die informatief en duidelijk zijn en hebben zij via de Gastouder-academie weer (verplichte) modules, onder andere over opvoeden, gevolgd.

### **Aandachtspunten**

Gesteld kan worden dat de houder goed op de hoogte is van alle voorwaarden uit de Wet kinderopvang en aantoonbaar moeite doet om hier zoveel mogelijk aan te blijven voldoen, zodat de kwaliteit van de opvang gewaarborgd blijft. Er zijn geen specifieke aandachtspunten.

## Zienswijze houder gastouderbureau

Beste mevrouw Moritz,

Hierbij laten wij u weten kennis te hebben genomen van uw rapportage en zeer tevreden zijn met uw bevindingen.

Hartelijke groet,

Jeanine van der Meulen

Gastouderlink

Tel: 0229 – 21 91 28

[www.gastouderlink.nl](http://www.gastouderlink.nl)

## Advies aan gemeente

Advies:  
Niet handhaven

Opmerking toezichhouder:  
Er zijn op dit moment geen punten om op te handhaven

## Algemene gegevens toezicht

### Gegevens toezichthouder (GGD)

|                    |  |
|--------------------|--|
| Naam GGD           | GGD Hollands Noorden   |
| Adres              | Maelsonstraat 11   |
| Postcode en plaats | 1624 NP Hoorn  |
| Telefoon           | 0880 100 500   |
| E-mail             | <a href="mailto:mmoritz@ggdhollandsnoorden.nl">mmoritz@ggdhollandsnoorden.nl</a> |
| Website            | <a href="http://www.ggdhollandsnoorden.nl">www.ggdhollandsnoorden.nl</a>         |

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

|                     |  |
|---------------------|--|
| Naam gemeente       | Hoorn  |
| Adres               | Postbus 603  |
| Postcode en plaats  | 1620 AK Hoorn  |
| Telefoon            | 0229-252200  |
| E-mail              | <a href="mailto:gemeente@hoorn.nl">gemeente@hoorn.nl</a> |
| Website             | <a href="http://www.hoorn.nl">www.hoorn.nl</a>           |
| Naam contactpersoon | Mevr. K. Crom  |

### Overzicht gebruikte bronnen

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Vragenlijst houder gastouderbureau | √   |
| Vragenlijst oudercommissie         | √   |
| Interview houder gastouderbureau   | Mevr. J. van der Meulen   |
| Interview anderen                  | Mevr. I. Kramer, administratief medewerkster  |
| Andere bronnen                     | Rapport 2010, Landelijk register kinderopvang, website Gastouderlink, software programma ROSA voor inzage documenten, reglement oudercommissie, notulen vergadering oudercommissie 14-06-11 01-02-11 15-09-10, nieuwsbrieven, Methode veiligheid en gezondheid, Beleid en Protocollen Gastouderlink, Infoboekje, Eisen gastouder, protocol Vermoeden kindermishandeling, Pedagogisch beleidsplan, klachtenregeling, jaarverslag klachten GOB en oudercommissie 2010 |

### Planning

|  |   |
|--|---|
| Datum inspectiebezoek                                    | 25 november 2011  |
| Opstellen concept inspectierapport                       | 7 december 2011   |
| Zienswijze houder  | 09-01-2012  |
| Opstellen definitief inspectierapport                    | 17-01-2012  |
| Verzenden inspectierapport naar houder en oudercommissie | Week 3 2012   |
| Verzenden inspectierapport naar gemeente                 | Week 3 2012   |
| Openbaar maken inspectierapport                          | Binnen 3 weken na vaststelling is het rapport in te zien via <a href="http://www.ggdhollandsnoorden.nl">www.ggdhollandsnoorden.nl</a> |

Het inspectieonderzoek:  
Uitwerking beoordeling toezichthouder per inspectie-item

**1. Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang**

| <b>1.0 Gastouderbureau en handhaving</b>   |   |  |     |                 |
|--|---|--|-----|-----------------|
| <b>Wet kinderopvang</b> (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.                  | X   |                 |
|  | 2 | De houder treft maatregelen om recidive van eerder geconstateerde tekortkomingen in zijn onderneming(en) te voorkomen. | X   |                 |
| <b>Toelichting toezichthouder</b>  |   |  |     |                 |
| Tijdens de inspectie 2010 zijn er geen overtredingen geconstateerd waarop handhaving noodzakelijk was. |   |  |     |                 |

| <b>1.1 Gastouderbureau in de zin van de wet</b>  |    |   |     |                 |
|--|----|---|-----|-----------------|
| <b>Wet kinderopvang</b> (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. | X   |                 |
| <b>Toelichting toezichthouder</b>  |    |   |     |                 |
| <u>Algemene opmerking:</u> het gastouderbureau werkt volgens de Wet kinderopvang, incasseert de opvangkosten maandelijks van de ouders en verzorgt de uitbetaling aan de gastouders. |    |   |     |                 |

## 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**<sup>1</sup> (artikel 12)  
**Regeling Wet kinderopvang**

|             |   | Ja | Nee | Niet beoordeeld |
|-------------|---|----|-----|-----------------|
| Voorwaarden | 1 De administratie van het gastouderbureau bevat een contract per vraagouder.   | X  |     |                 |
|             | 2 De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders en volwassen huisgenoten.   | X  |     |                 |
|             | 3 De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de getuigschriften en/of EVC-bewijsstukken en certificaten Eerste Hulp aan kinderen van de gastouders. <sup>2</sup>                        | X  |     |                 |
|             | 4 In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk.   | X  |     |                 |
|             | 5 In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk. <sup>3</sup>  | X  |     |                 |
|             | 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. | X  |     |                 |

### Toelichting toezichthouder

Algemene opmerking:

Om bovenstaande voorwaarden te beoordelen heeft een steekproef plaatsgevonden in dossiers en in het softwareprogramma ROSA. De documenten zijn en het betalingsverkeer is inzichtelijk.

<sup>2</sup> Waaruit blijkt dat de gastouder voldoet aan de gestelde deskundigheidseisen.

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

## 2. Ouders

| 2.1 Informatie voor vraagouders   |   |   |     |                 |  |
|---|---|---|-----|-----------------|--|
| Wet kinderopvang (artikel 56, lid 4)<br>Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikelen 11 en 13)<br>Regeling Wet kinderopvang  |   |   |     |                 |  |
|   |   | Ja  | Nee | Niet beoordeeld |  |
| Voorwaarden   | 1 | Het gastouderbureau laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat. | X   |                 |  |
|   | 2 | De houder informeert de vraagouders over het te voeren beleid. <sup>4</sup>   | X   |                 |  |
|   | 3 | Het gastouderbureau draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en informeert de vraagouders hierover.   | X   |                 |  |
|   | 4 | De informatie is gedetailleerd genoeg om vraagouders een adequaat beeld van de praktijk te geven.   | X   |                 |  |
|   | 5 | De praktijk sluit aan bij de aan de vraagouders verstrekte informatie.  | X   |                 |  |
|   | 6 | De houder legt een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.  | X   |                 |  |
| Toelichting toezichthouder  |   |   |     |                 |  |
| <p>Er is een brochure 'beleid en protocollen' waarin de werkwijze van Gastouderlink beschreven staat. Het inspectierapport is via een link op de website inzichtelijk voor gastouders en vraagouders.</p> <p>De houder stuurt regelmatig nieuwsbrieven om gastouders en vraagouders te blijven informeren over het beleid, de praktijk en onderwerpen welke betrekking hebben op gastouderopvang. Als voorbeeld: gastouders werden uitgenodigd voor een voorlichtingsavond "Betaal ik niet teveel belasting".</p> |   |   |     |                 |  |

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

## 2.2 Reglement oudercommissie<sup>5</sup>

### Wet kinderopvang (artikel 59)

|   |   | Ja | Nee | Niet beoordeeld |
|---|---|----|-----|-----------------|
| Voorwaarde  | 1 De houder heeft een reglement oudercommissie vastgesteld. | X  |     |                 |
| <b>Toelichting toezichthouder</b>   |   |    |     |                 |
| De oudercommissie heeft het reglement in februari van dit jaar opnieuw ondertekend. |   |    |     |                 |

## 2.2.1 Inhoud reglement oudercommissie<sup>5</sup>

### Wet kinderopvang (artikel 59)

|                                   |  | Ja | Nee | Niet beoordeeld |
|-----------------------------------|--|----|-----|-----------------|
| Voorwaarden                       | 1 Het reglement omvat regels omtrent het aantal leden.                     | X  |     |                 |
|                                   | 2 Het reglement omvat regels omtrent de wijze van kiezen van de leden.     | X  |     |                 |
|                                   | 3 Het reglement omvat regels omtrent de zittingsduur van de leden.         | X  |     |                 |
|                                   | 4 Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie. | X  |     |                 |
|                                   | 5 De houder wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie.     | X  |     |                 |
| <b>Toelichting toezichthouder</b> |  |    |     |                 |
| -                                 |  |    |     |                 |

<sup>5</sup> 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<sup>5</sup>

### Wet kinderopvang (artikel 58)

|            |   | Ja | Nee | Niet beoordeeld |
|------------|---|----|-----|-----------------|
| Voorwaarde | 1 De houder heeft een oudercommissie ingesteld. | X  |     |                 |

### Toelichting toezichthouder

Algemene opmerking: de oudercommissie bestaat uit drie leden.

## 2.3.1 Voorwaarden oudercommissie<sup>5</sup>

### Wet kinderopvang (artikel 58)

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

### Toelichting toezichthouder

-

### 2.3.2 Adviesrecht oudercommissie<sup>5</sup>

#### 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. <sup>6</sup>                              | X  |     |                 |
|             | 2 De houder verstrekt de oudercommissie tijdig en desgevraagd schriftelijk alle informatie die deze voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft.                           | X  |     |                 |
|             | 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. | X  |     |                 |
|             | 4 De houder geeft de oudercommissie gelegenheid ook ongevraagd te adviseren over de genoemde onderwerpen.  | X  |     |                 |

#### Toelichting toezichthouder

Algemene opmerking: de oudercommissie heeft in een vragenformulier aangegeven, dat zij over de genoemde onderwerpen advies uit kan brengen en dat hier goed overleg over mogelijk is. Het gastouderbureau heeft in 2011 een paar adviesvragen aan de oudercommissie gedaan, waarbij voldaan is aan bovenstaande voorwaarden. De informatie die wordt verstrekt is voldoende, duidelijk en overzichtelijk.

<sup>6</sup> 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   |    |  |     |                 |
|---|----|--|-----|-----------------|
| <b>Wet kinderopvang</b> (artikelen 56, derde lid en 50, derde, vierde en vijfde lid)    |    |  |     |                 |
| <b>Beleidsregels kwaliteit kinderopvang</b> (artikel 13)                                |    |  |     |                 |
|   |    | Ja   | Nee | Niet beoordeeld |
| Voorwaarden   | 1  | Personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag. <sup>7</sup>  | X   |                 |
|   | 2  | De verklaring omtrent het gedrag is vóór aanvang van de werkzaamheden bij het gastouderbureau overlegd.  | X   |                 |
|   | 3a | De verklaring omtrent het gedrag is bij aanvraag om opname in het landelijk register niet ouder dan twee maanden.<br><b>OF</b><br>3b De verklaring omtrent het gedrag is bij overleggen niet ouder dan twee maanden. | X   |                 |
| Toelichting toezichthouder  |    |  |     |                 |
| Tijdens een steekproef bleken medewerkers van het GOB in het bezit te zijn van een VOG. |    |  |     |                 |

| 3.2 Beroepskwalificatie bemiddelingsmedewerkers  |   |   |     |                 |
|--|---|---|-----|-----------------|
| <b>Beleidsregels kwaliteit kinderopvang</b> (artikelen 13 en 14)   |   |   |     |                 |
|  |   | Ja  | Nee | Niet beoordeeld |
| Voorwaarde   | 1 | Alle bemiddelingsmedewerkers werkzaam bij het gastouderbureau beschikken over relevante pedagogische opleiding op MBO-niveau. |     | X               |
| Toelichting toezichthouder   |   |   |     |                 |
| Deze voorwaarde is in 2011 komen te vervallen en zal in 2012 beoordeeld worden. De houder, tevens de bemiddelingsmedewerker heeft veel pedagogische praktijkervaring. Zij woont zeer regelmatig cursussen, lezingen en congressen bij over onderwerpen als Triple P, de Meldcode en aandachtsfunctionaris. |   |   |     |                 |

<sup>7</sup> 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. <sup>8</sup> | X  |     |                 |

#### Toelichting toezichthouder

##### Toelichting voorwaarde 1:

Het gastouderbureau heeft 56 actieve gastouders. De bemiddelingsmedewerker werkt minimaal 40 uur per week. Als hiermee de berekening gemaakt wordt, blijkt dat er ruim meer dan 16 uur per gastouder besteed wordt.

<sup>8</sup> 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 <sup>9</sup>  |   |   |     |                 |  |
|---|---|---|-----|-----------------|--|
| 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. | X   |                 |  |
| Toelichting toezichthouder  |   |   |     |                 |  |
| Het pedagogisch beleid is onderdeel van het boekje "Beleid en Protocollen". Bij veranderingen in het pedagogisch beleidsplan wordt de oudercommissie om toestemming gevraagd. |   |   |     |                 |  |

| 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. | X   |                 |  |
|   | 2 | Het pedagogisch beleidsplan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen de leeftijdsopbouw en aantallen van de kinderen die door een gastouder worden opgevangen.   | X   |                 |  |
|   | 3 | Het pedagogisch plan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen de eisen die aan het opvangadres worden gesteld.   | X   |                 |  |
| Toelichting toezichthouder  |   |  |     |                 |  |
| Het pedagogisch beleidsplan is kort en bondig geschreven en onderbouwd met diverse voorbeelden. |   |  |     |                 |  |

<sup>9</sup> 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. | X  |     |                 |
|             | 2 De houder ziet er op toe dat gastouders handelen conform het pedagogisch beleidsplan.                                  | X  |     |                 |
|             | 3 De houder begeleidt gastouders, zodat zij handelen conform het pedagogisch beleidsplan.                                | X  |     |                 |

#### Toelichting Toezichthouder

Tijdens de diverse bezoeken aan de gastouder wordt aandacht besteed aan het pedagogisch beleid en het pedagogisch handelen van de gastouder.

## 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. <sup>10</sup>   | X   |                 |  |
|  | 2 | De houder brengt de regeling op passende wijze onder de aandacht van vraagouders.  | X   |                 |  |
|  | 3 | Een houder ziet erop toe dat de klachtencommissie werkt met een reglement.   | X   |                 |  |
|  | 4 | De houder hanteert de termijn waarbinnen schriftelijk wordt gereageerd naar aanleiding van een oordeel van de klachtencommissie. <sup>11</sup>                 | X   |                 |  |
|  | 5 | De houder leeft geheimhoudingsplicht na.   | X   |                 |  |
|  | 6 | De houder draagt er zorg voor dat over elk kalenderjaar een openbaar verslag wordt opgesteld, waarin een minimaal aantal zaken wordt aangegeven. <sup>12</sup> | X   |                 |  |
|  | 7 | De houder zendt het verslag voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de GGD.  | X   |                 |  |
| Toelichting toezichthouder                                     |   |  |     |                 |  |
| -  |   |  |     |                 |  |

<sup>10</sup> 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.

<sup>11</sup> 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.

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

## 5.2 Klachtenregeling oudercommissie

### Wet kinderopvang (artikel 60a)

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

<sup>13</sup> 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.

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

## 6. Veiligheid en gezondheid

| 6.1 Risico-inventarisatie veiligheid  |   |   |     |                 |  |
|---|---|---|-----|-----------------|--|
| Wet kinderopvang (artikelen 49, tweede lid en 56)<br>Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 12)  |   |   |     |                 |  |
|   |   | Ja  | Nee | Niet beoordeeld |  |
| Voorwaarden   | 1 | De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder door een bemiddelingsmedewerker van het bureau op het opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de veiligheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden.                                  | X   |                 |  |
|   | 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.   | X   |                 |  |
|   | 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. | X   |                 |  |
|   | 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.  | X   |                 |  |
|   | 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.  | X   |                 |  |
| Toelichting toezichthouder  |   |   |     |                 |  |
| <p>Tijdens de bezoeken aan de opvangadressen en een steekproef in het systeem van het gastouderbureau, is gebleken dat er jaarlijks een risico-inventarisatie wordt uitgevoerd en beschreven in het plan van aanpak. Waar nodig wordt tussendoor nog een inventarisatie gedaan en het plan van aanpak aangepast. De bemiddelingsmedewerker bewaakt of het plan van aanpak wordt uitgevoerd, gastouders brengen waar nodig de huisgenoten op de hoogte qua uitvoering van maatregelen. De gastouder krijgt een kopie van de gehele risico-inventarisatie, de ouders krijgen per mail een brief met de bevindingen.</p> <p>Beleid veiligheid en gezondheid is onderdeel van het boekje "Beleid en Protocollen".</p> |   |   |     |                 |  |

## 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. | X  |     |                 |
|             | 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.                                    | X  |     |                 |
|             | 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.                                   | X  |     |                 |
|             | 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.   | X  |     |                 |
|             | 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.   | X  |     |                 |

### Toelichting toezichthouder

Tijdens de bezoeken aan de opvangadressen en een steekproef in het systeem van het gastouderbureau, is gebleken dat er jaarlijks een risico-inventarisatie wordt uitgevoerd en beschreven in het plan van aanpak. Waar nodig wordt tussendoor nog een inventarisatie gedaan en het plan van aanpak aangepast. De bemiddelingsmedewerker bewaakt of het plan van aanpak wordt uitgevoerd, gastouders brengen waar nodig de huisgenoten op de hoogte qua uitvoering van maatregelen. De gastouder krijgt een kopie van de gehele risico-inventarisatie, de ouders krijgen per mail een brief met de bevindingen.  
 Beleid veiligheid en gezondheid is onderdeel van het boekje "Beleid en Protocollen".

### 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. <sup>15</sup> | X  |     |                 |

#### Toelichting toezichthouder

Handvat kindermishandeling is onderdeel van het boekje "Beleid en Protocollen".

### 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. | X  |     |                 |

#### Toelichting toezichthouder

De houder van het gastouderbureau is op de hoogte van de nieuwe Meldcode en volgt de cursus aandachtfunctionaris. Het onderwerp wordt op diverse momenten met gastouders besproken. De houder heeft ervaring met dit onderwerp en ziet het belang in van een goede voorlichting.

<sup>15</sup> 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).

## 7. Kwaliteit gastouderbureau

| 7.1 Kwaliteitscriteria  |   |  |     |                 |  |
|---|---|--|-----|-----------------|--|
| <b>Wet kinderopvang</b> (artikelen 1, lid 1 en 56, eerste lid)<br><b>AMvB Deskundigheidseisen</b> (artikel 2)<br><b>Beleidsregels kwaliteit kinderopvang</b> (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.   | X   |                 |  |
|   | 2 | De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder.   | X   |                 |  |
|   | 3 | De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de vraagouder.  | X   |                 |  |
|   | 4 | De houder draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaats vindt.   | X   |                 |  |
|   | 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. | X   |                 |  |
|   | 6 | De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.  | X   |                 |  |
|   | 7 | Een ondertekend origineel verslag van het evaluatiegesprek is aanwezig in het dossier op het gastouderbureau en een kopie is verstrekt aan de vraagouder.  | X   |                 |  |
| Toelichting toezichthouder  |   |  |     |                 |  |
| <u>Algemene opmerking:</u> door middel van steekproeven is gebleken dat de alle verslagen en aantekeningen van huisbezoeken of andere contactmomenten digitaal zijn in te zien en of in de dossiers zitten. |   |  |     |                 |  |