

Inspectiearrangement Gastouderopvang ViaViela

Gebruiksaanwijzing:

Dit arrangement is bedoeld voor toezichthouders die inspecties uitvoeren bij Viaviela gastouderbureaus. Indien de hiergenoemde versies zijn gebruikt, dienen de oordelen te worden overgenomen. De toelichting dient als uitleg van de werkwijze van ViaViela. Voorwaarden die niet beoordeeld zijn in dit document dienen ter plaatse beoordeeld te worden. De vetgedrukte teksten zijn niet per se bedoeld om letterlijk over te nemen. De bronnen vermeld onder elk domein moeten worden gezien als hulpmiddel bij het vinden van de juiste documenten om tot een oordeel te komen. Andere bronnen kunnen uiteraard ter aanvulling dienen.

De **vetgedrukte** teksten zijn de toelichtingen op de voorwaarden die beoordeeld zijn. Deze teksten kunnen in het rapport worden overgenomen.

Voor de *cursief* gedrukte tekst geldt dat deze door de toezichthouder op locatie beoordeeld dient te worden.

De standaard gedrukte tekst bevat nadere toelichting voor de toezichthouder.

Toezichthouders dienen de door hen (GGD) bezochte gastouders mee te nemen in de steekproef.

Toezichthouder: GGD Brabant Zuidoost (coördinerend)
GGD Rotterdam Rijnmond
GGD Hart voor Brabant

<p>Bronnen</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Administratieve werkwijze, versie 03.9 2 Handleiding Kassier toelichting voor GGD 3 Voorbeeld Bemiddelingsovereenkomst ouder 4 Voorbeeld Bemiddelingsovereenkomst gastouder 5 Voorbeeld Overeenkomst van opdracht ouder en gastouder 6 Besluit vaststelling reglement Stichting Gastoudergelden ViaViela 7 Reglement Stichting Gastoudergelden ViaViela 8 Algemene bemiddelingsvoorwaarden ViaViela, versie 1-2-2011 9 Eisen behorend bij de algemene bemiddelingsvoorwaarden ViaViela, versie 1-2-2011 10 Voorbeeld plaatsingscontract 11 Tarievenlijst 2012 12 In 7 stappen naar erkend gastouder (nieuwe gastouder), versie 119.6 13 Kwaliteitsbezoek (bestaande gastouder) versie 57.5 14 Voortgangsbezoek (bestaande gastouder) versie 58.4 15 Evaluatiebezoek ouder(bestaande gastouder) versie 59.5 16 Extra koppelingsbezoek (bestaande gastouder) versie 64.5 17 Intakeformulier, versie 01.18 18 Brochure U bent er voor de kinderen. Wij zijn er voor u! 19 Reglement oudercommissie, versie 101.0 20 Voorbeeld document "Mandatering Centrale oudercommissie", versie 65.1 21 Urenbesteding per gastouder maart 2011 22 Inhoud gastoudermap, versie 126.6 23 Verklaring authenticiteit gastoudermap, versie 132.3 24 Pedagogisch beleidsplan, versie 107.5 25 Een activiteit ondernemen en evalueren versie 127.6 26 Opvoedondersteuning gastouder, versie 113.1 27 Afsluitende opdracht cursus opvoeden en ontwikkeling, versie 122.5 28 Afsluitende opdracht cursus hygiëne en persoonlijke verzorging, versie 124.6 29 Kwaliteitscriteria en opvanglocatie, versie 110.6 30 Kwaliteitscriteria in de praktijk, versie 156.3 31 Kwaliteitscriteria gastouder en opvanglocatie 2012, versie 167.1 32 Klachtenprocedure ViaViela, versie 114.2 33 Regeling voor de behandeling van klachten van de oudercommissie, versie 63.2 34 RI&E veiligheid en gezondheid, versie 103.5 en 164.2 (algemeen deel) voor nieuwe en bestaande gastouders 35 RI&E veiligheid en gezondheid, versie 171.1 en 174.1 (variabel deel) voor nieuwe en bestaande gastouders 36 Plan van aanpak RI&E Veiligheid en gezondheid, versie 118.4 en 165.1 37 Ongevallen registratie formulier, versie 106.2 38 Afsluitende opdracht eerste hulp aan kinderen, versie 125.6 39 Samenvatting protocol kindermishandeling, versie 105.3 40 Oppasafspraken, versie 123.6 41 Gezond eten, versie 170.1 42 Jaarlijkse evaluatie 2012 ouder(s), versie 112.4 43 Bijlage jaarlijkse evaluatie 2012-Ouder 177.0 44 Jaarlijks voortgangsgesprek 2012-Gastouder 178.0 45 Bijlage jaarlijks voortgangsgesprek 2012-Gastouder 179.0 46 Overeenkomst geneesmiddelen, versie 163.0 47 Gezond werken, versie 168.0 48 Veilig speelgoed 169.0 49 Relatie gastouderbureau 172.1 50 www.viaviela.nl
----------------	----------	---

Het inspectie-onderzoek:

Uitwerking beoordeling toezichthouder per inspectie-item

1. Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang

1.0 Gastouderbureau en handhaving				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1	Er loopt geen handhaving in het kader van de Wet kinderopvang tegen de onderneming(en) van de houder. Wet kinderopvang (Verzamelwet, wordt in de loop van 2011 vastgesteld)		
	2	De houder treft maatregelen om recidive van eerder geconstateerde tekortkomingen in zijn onderneming(en) te voorkomen. Wet kinderopvang (Verzamelwet, wordt in de loop van 2011 vastgesteld)		
Toelichting toezichthouder				

1.1 Gastouderbureau in de zin van de wet				
		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. (art 1.1 en 1.49 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)		
Toelichting toezichthouder				
Voorwaarde 1 : ViaViela incasseert de bureaunkosten van de vraagouders. De vraagouders betalen de gastoudervergoeding aan Stichting Gastoudergelden ViaViela. De gastouder ontvangt de gastoudervergoeding van de Stichting Gastoudergelden ViaViela.				

1.2 Administratie gastouderbureau

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 De administratie van het gastouderbureau bevat een contract per vraagouder. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 Regeling Wet kinderopvang)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders en volwassen huisgenoten. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 Regeling Wet kinderopvang)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de getuigschriften en/of EVC-bewijsstukken en certificaten Eerste Hulp aan kinderen van de gastouders. ¹ (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 Regeling Wet kinderopvang)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 Regeling Wet kinderopvang)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk. ² (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 Regeling Wet kinderopvang)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6 De administratie van het gastouderbureau bevat een origineel van de door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie en bijbehorende plan van aanpak. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 12 lid 3 Regeling Wet kinderopvang)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				

¹ Waaruit blijkt dat de gastouder voldoet aan de gestelde deskundigheidseisen.

² 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.

Voorwaarde 1:

De toezichthouder neemt een steekproef van de bemiddelingsovereenkomsten met vraagouders, gastouders en de overeenkomst van opdracht.

Voorwaarde 2:

De toezichthouder neemt een steekproef van kopieën van VOG's.

Voorwaarde 3:

De toezichthouder neemt een steekproef van kopieën van getuigschriften en/of EVC-bewijsstukken en certificaten Eerste Hulp aan kinderen van de gastouders.

Algemeen op voorwaarden 1 t/m 3:

Bij afwezigheid van contracten en kopieën wordt de voorwaarde met "nee" beoordeeld.

Voorwaarden 4 en 5:

Alle bij ViaViela aangesloten gastouderbureaus hebben de kassiersfunctie op gelijke wijze ingericht. Er is een Stichting Gastoudergelden ViaViela in het leven geroepen. Ieder gastouderbureau van ViaViela heeft een overeenkomst gesloten met de Stichting Gastoudergelden ViaViela waarin zij de verplichting de gastoudervergoeding door te betalen van de ouder aan de gastouder overdraagt aan de stichting.

De werking van de ViaViela kassiersfunctie kan op verschillende manieren inzichtelijk gemaakt worden. Om inzicht te krijgen in de betalingen dient tijdens de inspectie bij het gastouderbureau naar de online administratie van het betreffende bureau te gaan. In deze administratie is inzichtelijk hoe de kassiersfunctie van ViaViela werkt.

De toezichthouder neemt een steekproef, waaruit de betaling van en naar Stichting Gastoudergelden ViaViela en gastouder/ vraagouder inzichtelijk is.

Zie bron 2. Handleiding Kassier toelichting voor GGD

2. Ouders

2.1 Informatie voor vraagouders							
		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. (art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11b Regeling Wet kinderopvang)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	De houder informeert de vraagouders over het te voeren beleid. ³ (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	Het gastouderbureau draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en informeert de vraagouders hierover. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 13 lid 4 Beleidsregels kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	De informatie is gedetailleerd genoeg om vraagouders een adequaat beeld van de praktijk te geven. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	De praktijk sluit aan bij de aan de vraagouders verstrekte informatie. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6	De houder legt een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats. (artikel 1.63 lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder							

³ Het gaat hier om: het bieden van verantwoorde kinderopvang; het pedagogisch beleid; de hoeveelheid kinderen (inclusief eigen kinderen) in welke leeftijd die per gastouder maximaal worden opgevangen; de wijze van tot stand brengen en begeleiden van gastouderopvang; vooraf informatie over het beleid ten aanzien van veiligheid en gezondheid; het te voeren beleid inzake veiligheid en gezondheid.

Voorwaarde 1:

In de bemiddelingsovereenkomst wordt verwezen naar de website waar de tarieven van de bureaunkosten van 2012 staan vermeld. ViaViela incasseert maandelijks de bureaunkosten rechtstreeks van de vraagouders. De vraagouders betalen de gastoudervergoeding aan Stichting Gastoudergelden ViaViela. De gastouder ontvangt de gastoudervergoeding van de Stichting Gastoudergelden ViaViela (zie Administratieve werkwijze). De gastouderfactuur vindt de ouder terug in de klantenportal. Maandelijks wordt de gastouderfactuur opgesteld en via de Stichting Gastoudergelden ViaViela aan de gastouder betaald. Ouder en gastouder kunnen een andere betalingsfrequentie afspreken, maar alle gastouderfacturen dienen binnen het kalenderjaar door de ouder te worden voldaan via de Stichting Gastoudergelden ViaViela. De kosten en vergoedingen worden uitgedrukt in maandelijks eenheden waarmee de werkwijze van ViaViela als voldoende transparant is beoordeeld.

Op locatie dient de toezichthouder (digitaal) inzage te krijgen in facturen en betalingsoverzichten.

Voorbeeld:

De ouder ontvangt van ViaViela een totaalfactuur. Dit is het resultaat van het aantal oppasuren vermenigvuldigd met het uurtarief. Indien iemand in een maand 100 oppasuren heeft dan bedraagt de totaalfactuur EUR 509,- (100 x 5,09 euro/per uur).

Naast de totaalfactuur ontvangt de ouder:

- 1. Een aparte factuur voor de maandelijks bureaunkosten, bij 1 kind bedraagt die factuur EUR 85,- en,*
- 2. een gastouderfactuur. Dat is de factuur voor het aantal uren dat opvang is geboden. In bovenstaand voorbeeld bedraagt deze EUR 424,- (EUR 509 -/- EUR 85).*

De ouder betaalt de bureauvergoeding en deze wordt bij de gastouder in mindering gebracht op zijn/haar verdiensten.

Voorwaarde 2

Toets op locatie hoe het GOB de VO informeert over het beleid.

Voorwaarde 3

Toets op locatie hoe het GOB bereikbaar is voor VO.

Voorwaarde 4:

De informatie uit de genoemde bronnen is gedetailleerd genoeg voor vraagouders om een duidelijk beeld te krijgen van de praktijk.

Toets op locatie of de actuele documenten worden gebruikt.

Voorwaarde 5:

Toets bij oudercommissie en/of verslagen van evaluatiegesprekken

Voorwaarde 6:

De inspectierapporten worden gepubliceerd op de website van ViaViela. Toets de betreffende vestiging, bijvoorbeeld: <http://www.viaviela.nl/vestigingen/uden/toezicht-ggd>

2.2 Reglement oudercommissie⁴

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 De houder heeft een reglement oudercommissie vastgesteld. (art 1.59 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Voorwaarde 1: ViaViela hanteert een koepelbreed reglement oudercommissie.				

2.2.1 Inhoud reglement oudercommissie⁴

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 Het reglement omvat regels omtrent het aantal leden. (art 1.59 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 Het reglement omvat regels omtrent de wijze van kiezen van de leden. (art 1.59 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 Het reglement omvat regels omtrent de zittingsduur van de leden. (art 1.59 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie. (art 1.59 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 De houder wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie. (art 1.59 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Voorwaarden 1 t/m 4: ViaViela gebruikt een mandateringsformulier waar de lokale oudercommissie onderwerpen kan mandateren aan de centrale oudercommissie.				

⁴ Conform art. 1.59 van de 'Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen' 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 oudercommissie⁴

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 De houder heeft een oudercommissie ingesteld. (art 1.58 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Voorwaarde 1: Toets op locatie				

2.3.1 Voorwaarden oudercommissie⁴

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 De houder is geen lid. (art 1.58 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 Het personeel is geen lid. (art 1.58 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 De leden worden gekozen uit en door de vraagouders. (art 1.58 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 De houder stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen. (art 1.58 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Voorwaarden 1 t/m 4: Toets op locatie				

2.3.2 Adviesrecht oudercommissie⁴

		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. ⁵ (art 1.60 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⁵ 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.

	<p>2 De houder verstrekt de oudercommissie tijdig en desgevraagd schriftelijk alle informatie die deze voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft. (art 1.60 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>3 Van een gevraagd advies van de oudercommissie wijkt de houder alleen af indien hij schriftelijk en gemotiveerd aangeeft dat het belang van de kinderopvang zich tegen het advies verzet. (art 1.60 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>4 De houder geeft de oudercommissie gelegenheid ook ongevraagd te adviseren over de genoemde onderwerpen. (art 1.60 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
<p><i>Voorwaarden 1 t/m 4: Toets op locatie</i></p>				

3. Personeel

3.1 Verklaring omtrent het gedrag				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 Personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag. ⁶ (art 1.56 lid 3 en 1.50 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 De verklaring omtrent het gedrag is vóór aanvang van de werkzaamheden bij het gastouderbureau overlegd. (art 1.56 lid 3 en 1.50 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3a De verklaring omtrent het gedrag is bij aanvraag om opname in het landelijk register niet ouder dan twee maanden. OF 3b De verklaring omtrent het gedrag is bij overleggen niet ouder dan twee maanden. (art 1.56 lid 3 en 1.50 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Voorwaarden 1 t/m 3: Toets op locatie				

3.2 Beroepskwalificatie bemiddelingsmedewerkers				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 Alle bemiddelingsmedewerkers werkzaam bij het gastouderbureau beschikken over relevante pedagogische opleiding op MBO-niveau. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 13 lid 2 en art 14 Beleidsregels kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				

⁶ 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.

Voorwaarde 1**Deze voorwaarde wordt in 2012 niet beoordeeld.**

Aanvullende informatie:

In het OAK (Overleg Arbeidvoorwaarden Kinderopvang) is het Besluit kwalificatie-eis bemiddelingsmedewerker vastgesteld op 29-11-2011.

Ingangsdatum voor de CAO is 1-1-2012. Voor medewerkers die voor 31-12-2011 in dienst waren geldt een overgangstermijn die eindigt op 31-12-2012.

Vastgesteld door Branche kinderopvang, ABVAKABO, CNV en De Unie.

3.3 Personeelsformatie per gastouder

		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. ⁷ (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; artikel 13 lid 3 Beleidsregels kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Toelichting toezichthouder

Voorwaarde 1:

ViaViela heeft een overzicht samengesteld (Urenbesteding per gastouder 2011) waarin de verdeling van tijd staat beschreven die door Via Viela lokaal en centraal gemiddeld besteed wordt aan begeleiding en bemiddeling van een gastouder .

Voor nieuwe gastouders komt de tijdsbesteding op 23 uur en voor bestaand gastouders op 20 uur. De toezichthouder informeert naar het aantal gastouders en het aantal werkzame bemiddelingsmedewerkers en schat in of dit overzicht de reële situatie betreft. Via een kopie van de gastoudermap op het gastouderbureau is inzichtelijk of alle beschreven activiteiten ook daadwerkelijk zijn uitgevoerd.

Via de planningmodule kan een overzicht ingezien worden van de activiteiten per gastouder.

In de steekproef moet extra aandacht besteed worden aan het zichtbaar zijn van de daadwerkelijk ingezette uren per gastouder. Als de bemiddelingsmedewerker begeleidingswerkzaamheden heeft uitbesteed dient dat ook inzichtelijk gemaakt te worden.

⁷ 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 ⁸				
		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. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Beleidsregels kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Voorwaarde 1: ViaViela heeft een standaard pedagogisch beleidsplan geschreven.				

4.1.1 Inhoud pedagogisch beleidsplan				
		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. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 Beleidsregels kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 Het pedagogisch beleidsplan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen de leeftijdsopbouw en aantallen van de kinderen die door een gastouder worden opgevangen. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 Beleidsregels kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 Het pedagogisch plan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen de eisen die aan het opvangadres worden gesteld. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Beleidsregels kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Voorwaarden 1 t/m 3 Het pedagogisch beleidsplan voldoet aan voorwaarden 1, 2 en 3.				

⁸ Conform art. 11 van de 'Beleidsregels kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen' wordt het beleidsplan voor de eerste maal vóór aanvraag tot opname in het landelijk register door de houder vastgesteld.

4.1.2 Pedagogische praktijk

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 De houder informeert de gastouders over de inhoud van het pedagogisch beleidsplan waardoor zij ernaar kunnen handelen. (art 1.49 en 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 15b sub c Beleidsregels kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 De houder ziet er op toe dat gastouders handelen conform het pedagogisch beleidsplan. (art 1.49 en 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 15b sub c Beleidsregels kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 De houder begeleidt gastouders, zodat zij handelen conform het pedagogisch beleidsplan. (art 1.49 en 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 15b sub c Beleidsregels kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Toelichting Toezichthouder

Voorwaarden 1 t/m 3:

ViaViela evalueert tijdens een voortgangsbezoek bij de gastouder de pedagogische praktijk. Een hulpmiddel hierbij is het document "Een activiteit ondernemen en evalueren".

Toets op locatie de aanwezigheid en inhoud van dit document in de steekproef.

Voor bestaande gastouders geldt dat de pedagogische praktijk getoetst wordt aan de hand van Jaarlijks Voortgangsgesprek 2012 + bijlage. Bron nr. 44.

Naast dit document wordt het pedagogisch handelen van de gastouder getoetst door middel van diverse cursussen en themabijeenkomsten.

De resultaten van de online cursus opvoeding en ontwikkeling kunnen ingezien worden op locatie.

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. ⁹ (art 2 lid 1 Wet klachtrecht cliënten zorgsector)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	De houder brengt de regeling op passende wijze onder de aandacht van vraagouders. (art 2 lid 1 Wet klachtrecht cliënten zorgsector)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	Een houder ziet erop toe dat de klachtencommissie werkt met een reglement. (art 2 lid 3 Wet klachtrecht cliënten zorgsector)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	De houder hanteert de termijn waarbinnen schriftelijk wordt gereageerd naar aanleiding van een oordeel van de klachtencommissie. ¹⁰ (art 2 lid 5 Wet klachtrecht cliënten zorgsector)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	De houder leeft geheimhoudingsplicht na. (art 2 lid 4 Wet klachtrecht cliënten zorgsector)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6	De houder draagt er zorg voor dat over elk kalenderjaar een openbaar verslag wordt opgesteld, waarin een minimaal aantal zaken wordt aangegeven. ¹¹ (art 2 lid 7 Wet klachtrecht cliënten zorgsector)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7	De houder zendt het verslag voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de GGD. (art 2 lid 9 Wet klachtrecht cliënten zorgsector)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder					

⁹ 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 beklaagde mogen zich laten bijstaan.

¹⁰ 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.

¹¹ Het openbaar verslag bevat de volgende onderdelen: beknopte beschrijving van de regeling, de wijze waarop de houder de regeling onder de aandacht heeft gebracht, de samenstelling van de klachtencommissie, in welke mate de klachtencommissie haar werkzaamheden heeft kunnen verrichten, het aantal en de aard van de door de klachtencommissie behandelde klachten, de strekking van de oordelen en de aanbevelingen en de aard van de maatregelen.

Voorwaarde 1:

ViaViela heeft een algemeen klachtenreglement waarin zowel de interne klachtenprocedure als de externe klachtenprocedure staat beschreven. De toezichthouder toetst of de houder is aangesloten bij Stichting Klachtencommissie Kinderopvang (SKK).

ViaViela is aangesloten bij Stichting Klachtencommissie Kinderopvang (SKK).

Controleer de aansluiting van betreffende locatie op de site van SKK voor een positief oordeel.

Voorwaarde 2:

De ouders worden geïnformeerd via de brochure en de website.

Voorwaarde 4 en 5:

Toets of er lokaal klachten zijn binnengekomen en of hiervoor de termijn gehanteerd is. Bij geen klachten zet je deze voorwaarden op "niet beoordeeld"

Voorwaarde 6 en 7:

Toets per locatie het klachtenjaarverslag

5.2 Klachtenregeling oudercommissie

		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. ¹² (art 1.60a Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 De houder brengt de regeling op passende wijze onder de aandacht van oudercommissie. (art 1.60a Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 De houder zorgt voor naleving van de regeling. (art 1.60a Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 De houder draagt er zorg voor dat over elk kalenderjaar een openbaar verslag wordt opgesteld, waarin een minimaal aantal zaken wordt aangegeven. ¹³ (art 1.60a Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹² 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.

¹³ Het openbaar verslag bevat de volgende onderdelen: beknopte beschrijving van de regeling, de wijze waarop de houder de regeling onder de aandacht heeft gebracht, de samenstelling van de klachtencommissie, in welke mate de klachtencommissie haar werkzaamheden heeft kunnen verrichten, het aantal en de aard van de door de klachtencommissie behandelde klachten, de strekking van de oordelen en de aanbevelingen en de aard van de maatregelen.

	<p>5 De houder zendt het verslag voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de GGD. (art 1.60a Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
<p>Voorwaarde 1: ViaViela is aangesloten bij Klachtenkamer oudercommissie kinderopvang. <i>Controleer de aansluiting van betreffende locatie op de site van klachtenkamer voor een positief oordeel.</i></p> <p>Voorwaarde 2: De ouders worden geïnformeerd via de brochure en de website.</p> <p>Voorwaarde 3: <i>Toets of er lokaal klachten zijn binnengekomen en of hiervoor de regeling is nageleefd. Bij geen klachten zet je deze voorwaarden op "niet beoordeeld"</i></p> <p>Voorwaarde 4 en 5: <i>Toets per locatie het klachtenjaarverslag</i></p>				

6. Veiligheid en gezondheid

6.1 Risico-inventarisatie veiligheid							
		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. (art 1.49 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 12 lid 2 Beleidsregels kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt. (art 1.49 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 12 lid 2 Beleidsregels kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de veiligheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt op de thema's: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verstikking, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden beschrijft. (art 1.49 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 12 lid 6 en art 8 lid 2 Beleidsregels kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	De houder draagt er zorg voor dat de gastouder en huisgenoten op de hoogte zijn van de uitkomsten van de risico-inventarisatie veiligheid en het daaruit voortvloeiende plan van aanpak. (art 1.49 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	De houder draagt er zorg voor dat de veiligheidsrisico's worden gereduceerd door in het plan van aanpak preventieve maatregelen te beschrijven die effectief en adequaat zijn. (art 1.49 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 12 lid 4 Beleidsregels kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder							

Voorwaarden 1 en 2

Neem een steekproef van uitgevoerde inventarisaties.

De standaard risico-inventarisatie dient per opvanglocatie te worden ingevuld. Hiermee wordt de kans op letsel vooraf al ingeschat. De kans op een ongeval en de te nemen maatregelen worden per opvanglocatie bepaald. De oplossingen zijn per risico in de risico-inventarisatie opgenomen en de toegepaste oplossing(en) dient aangekruist te worden.

De risico-inventarisatie bestaat uit twee delen, een algemeen en een variabel deel. Het algemene deel (103.5) geldt voor iedere opvanglocatie en voor de leeftijdscategorie van 0-12 jaar. Het variabele deel (171.1) heeft betrekking op zaken die aanwezig of van toepassing kunnen zijn. Alleen van zaken die aanwezig zijn wordt het betreffende variabele deel van de risico-inventarisatie ingevuld.

Daarnaast wordt een 'plan van aanpak' opgesteld (118.4), waarin nog te nemen maatregelen en gedragsafspraken worden beschreven.

Voorwaarde 3:

**ViaViela heeft een standaard methode voor risico-inventarisatie ontwikkeld.
De risico-inventarisatie beschrijft alle in het toetsingskader vermelde thema's.**

Voorwaarde 4

Toets op locatie

Voorwaarde 5:

Toets op locatie.

Daar waar in de RIE verwezen wordt naar gedragsafspraken tussen gastouder en opvangkinderen, dient de leeftijd van de kinderen in het oordeel meegenomen te worden.

Daarnaast moeten deze afspraken terug te vinden zijn in het plan van aanpak.

Daar waar in het plan van aanpak verwezen wordt naar te nemen maatregelen, dient toetsbaar te zijn of en zo ja wanneer deze maatregelen genomen zijn of genomen gaan worden.

Blijkt tijdens de steekproef dat de te nemen maatregelen niet worden gerealiseerd (of is dit niet te toetsen uit de aanwezige documenten), dan moet deze voorwaarde met een "nee" worden beoordeeld.

Voorbeeld:

In het plan van aanpak staat dat er een maatregel genomen moet worden voor 13 april 2012. Jij voert je inspectie uit op 13 juni 2012. Op dat moment is in het plan van aanpak niet terug te vinden of en zo ja wanneer de maatregel gerealiseerd is en door wie dit gecheckt is.

Betreft het een incident, dan kan een argumentatie volstaan voor een positief oordeel. Komt het in meerdere dossiers terug, dan volgt een negatief oordeel.

6.2 Risico-inventarisatie gezondheid

		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. (art 1.49 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 12 lid 2 Beleidsregels kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt. (art 1.49 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 12 lid 2 Beleidsregels kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de gezondheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt op de thema's: ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen beschrijft. (art 1.49 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 12 lid 2 en art 8 lid 3 Beleidsregels kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 De houder draagt er zorg voor dat de gastouder en huisgenoten op de hoogte zijn van de uitkomsten van de risico-inventarisatie gezondheid en het daaruit voortvloeiende plan van aanpak. (art 1.49 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 De houder draagt er zorg voor dat de gezondheidsrisico's worden gereduceerd door in het plan van aanpak preventieve maatregelen te beschrijven die effectief en adequaat zijn. (art 1.49 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 12 lid 4 Beleidsregels kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				

Voorwaarden 1 en 2

Neem een steekproef van uitgevoerde inventarisaties.

De standaard risico-inventarisatie dient per opvanglocatie te worden ingevuld. Hiermee wordt de kans op letsel vooraf al ingeschat. De kans op een ongeval en de te nemen maatregelen worden per opvanglocatie bepaald. De oplossingen zijn per risico in de risico-inventarisatie opgenomen en de toegepaste oplossing(en) dient aangekruist te worden.

De risico-inventarisatie bestaat uit twee delen, een algemeen en een variabel deel. Het algemene deel (103.5) geldt voor iedere opvanglocatie en voor de leeftijdscategorie van 0-12 jaar. Het variabele deel (171.1) heeft betrekking op zaken die aanwezig of van toepassing kunnen zijn. Alleen van zaken die aanwezig zijn wordt het betreffende variabele deel van de risico-inventarisatie ingevuld.

Daarnaast wordt een 'plan van aanpak' opgesteld (118.4), waarin nog te nemen maatregelen en gedragsafspraken worden beschreven.

Voorwaarde 3:

**ViaViela heeft een standaard methode voor risico-inventarisatie ontwikkeld.
De risico-inventarisatie beschrijft alle in het toetsingskader vermelde thema's.**

Voorwaarde 4

Toets op locatie

Voorwaarde 5:

Toets op locatie.

Daar waar in de RIE verwezen wordt naar gedragsafspraken tussen gastouder en opvangkinderen, dient de leeftijd van de kinderen in het oordeel meegenomen te worden.

Daarnaast moeten deze afspraken terug te vinden zijn in het plan van aanpak.

Daar waar in het plan van aanpak verwezen wordt naar te nemen maatregelen, dient toetsbaar te zijn of en zo ja wanneer deze maatregelen genomen zijn of genomen gaan worden.

Blijkt tijdens de steekproef dat de te nemen maatregelen niet worden gerealiseerd (of is dit niet te toetsen uit de aanwezige documenten), dan moet deze voorwaarde met een "nee" worden beoordeeld.

Voorbeeld:

In het plan van aanpak staat dat er een maatregel genomen moet worden voor 13 april 2012. Jij voert je inspectie uit op 13 juni 2012. Op dat moment is in het plan van aanpak niet terug te vinden of en zo ja wanneer de maatregel gerealiseerd is en door wie dit gecheckt is.

Betreft het een incident, dan kan een argumentatie volstaan voor een positief oordeel. Komt het in meerdere dossiers terug, dan volgt een negatief oordeel.

6.3 Protocol kindermishandeling

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 De houder heeft een protocol kindermishandeling welke voldoet aan de beschreven eisen. ¹⁴ (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 10a en 15a Beleidsregels kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Voorwaarde 1 : ViaViela gebruikt naast het volledige protocol van JSO (Expertisecentrum voor Jeugd, samenleving en opvoeding), een samenvatting. In de samenvatting wordt verwezen naar het volledige protocol. ViaViela stelt dat het volledige protocol gebruikt dient te worden bij een vermoeden van kindermishandeling.				

6.3.1 Beleid protocol kindermishandeling

		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. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 10a en 15a Beleidsregels kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				

¹⁴ 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, 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).

Voorwaarde 1:

Alle gastouders dienen een online cursus "Herkennen signalen kindermishandeling" te volgen.

De toezichthouder kan op locatie middels de portal inzien welke gastouders van de betreffende vestiging de online cursus "Herkennen signalen kindermishandeling" hebben gevolgd.

7. Kwaliteit gastouderbureau

7.1 Kwaliteitscriteria				
		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. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 13 lid 1 Beleidsregels kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)		
	2	De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 15 lid 1 Beleidsregels kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)		
	3	De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de vraagouder. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 15 lid 5 Beleidsregels kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)		
	4	De houder draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaats vindt. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 15 lid 5 Beleidsregels kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)		
	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. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 15 lid 6 Beleidsregels kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)		
	6	De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 15 lid 4 Beleidsregels kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)		
	7	Een ondertekend origineel verslag van het evaluatiegesprek is aanwezig in het dossier op het gastouderbureau en een kopie is verstrekt aan de vraagouder. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 15 lid 4 Beleidsregels kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)		
Toelichting toezichthouder				

Voorwaarde 1 t/m 3

Toetsen op locatie

Voorwaarde 4:

Toets op locatie hoe bemiddelingsgesprekken tot stand komen, wie hierbij aanwezig zijn en waar een gesprek plaatsvindt.

Voorwaarde 5:

Toets de frequentie van de bezoeken.

Voorwaarde 6:

ViaViela stuurt jaarlijks een evaluatieformulier naar de vraagouder, of neemt het formulier mee op huisbezoek bij gastouder. De vraagouder wordt uitgenodigd hierbij aanwezig te zijn.

De vraagouder vult het evaluatieformulier in en retourneert een ondertekend exemplaar aan het gastouderbureau. De bemiddelingsmedewerker belt na met de vraagouder of bespreekt het formulier in een volgend huisbezoek.

Voorwaarde 7:

Toets op locatie of er een origineel ondertekend verslag aanwezig is. Ook opmerkingen naar aanleiding van het telefonisch contact dienen vastgelegd en door de vraagouder ondertekend te worden.