

Checklist gastouder kiezen

Waar u op moet letten bij het zoeken naar gastouderopvang?

Er zijn verschillende manieren waarop u gastouderopvang kunt organiseren. Sommige ouders hebben nog geen gastouder of gastouderbureau, terwijl andere ouders al één van de twee geregeld hebben en op zoek zijn naar een aansluitend bureau of gastouder. U kunt uw kind naar de gastouder brengen of de gastouder komt bij u in huis.

1. Geregistreerde opvang

Om in aanmerking te komen voor kinderopvangtoeslag moet zowel de gastouder als het gastouderbureau geregistreerd staan in het Landelijk Register Kinderopvang. Bij de aanvraag van kinderopvangtoeslag moet u het registratienummer van de gastouder en het gastouderbureau doorgeven aan de Belastingdienst. Hun registratienummers vindt u in het [Landelijk Register Kinderopvang](#).

2. GGD rapport

De GGD controleert of het gastouderbureau en de gastouder voldoen aan de kwaliteitseisen die zijn gesteld in de [Wet kinderopvang](#). In het rapport van de inspectie kunt u per onderwerp zien of aan deze eisen voldaan wordt. Het GGD rapport behoort op de website van het gastouderbureau te staan, maar kan ook via het Landelijk Register Kinderopvang worden ingezien. De GGD inspecteert het gastouderbureau en de gastouder los van elkaar, dus van beide partijen is een apart rapport in te zien.

3. Bemiddeling door – en contact met – het gastouderbureau

In diverse wet- en regelgeving zijn de verantwoordelijkheden van het gastouderbureau vastgelegd. Nadat u zich heeft ingeschreven bij een gastouderbureau, vindt een intakegesprek plaats waarin duidelijk wordt waar de opvang plaats zal vinden. In dat gesprek krijgt u tevens informatie over de inhoud van de opvang, de kosten en de dienstverlening van het gastouderbureau. Vervolgens zorgt het gastouderbureau voor de koppeling aan een gastouder. Hierna vindt een koppelingsgesprek plaats met ouder, gastouder en gastouderbureau. Het gastouderbureau is verantwoordelijk voor het vastleggen van afspraken en het sluiten van een overeenkomst. Tot slot zorgt het gastouderbureau voor een jaarlijks evaluatiegesprek met de ouders, waar een schriftelijk verslag van wordt gemaakt.

4. Sfeer en gastouder

Het gevoel dat u heeft bij een bepaalde opvang is belangrijk. Vraag daarom eerst een rondleiding door het huis van de gastouder voordat u een keuze maakt. Bekijk de binnen- en de buitenruimte en let op de grootte en de inrichting. Tijdens zo'n rondleiding heeft u ook contact met de gastouder. U kunt letten op de reactie van de gastouder op vragen, of hij/zij de tijd neemt en hoe hij/zij met de kinderen omgaat. Daarnaast kunt u vragen wat het beleid is van de gastouder omtrent ziekte, vervanging en stagiaires.

5. Prijs/kwaliteit verhouding

Let bij de prijs van de opvang op de kwaliteit die het gastouderbureau biedt. Het is raadzaam om te kijken welke bemiddelingstarieven het gastouderbureau hanteert en welke diensten daarvoor worden aangeboden, zoals vervanging bij ziekte. Hanteert het gastouderbureau vaste bemiddelingstarieven of

een tarief per uur? Daarnaast is het goed om te kijken welke zaken in- of exclusief de uurprijs van de gastouder zijn. Moet u bijvoorbeeld extra betalen voor luiers, voeding of uitjes?

6. Betalingsvoorwaarden

Het is verstandig om de betalingsvoorwaarden te bekijken. Moet er vooraf worden betaald? Betaalt u per uur of per dagdeel/blok en moet er worden betaald per automatische incasso? Soms kan de kinderopvangtoeslag door de Belastingdienst rechtstreeks aan het gastouderbureau worden overgemaakt. U blijft echter altijd zelf verantwoordelijk voor de aangevraagde en (eventueel teveel, te weinig of onterecht) uitgekeerde toeslag. Wij raden dit daarom met klem af.

In sommige gevallen worden er in het contract afspraken gemaakt over een minimaal af te nemen periode of is een boeteclausule opgenomen voor het geval u met de gastouder naar een ander gastouderbureau overstapt.

7. Pedagogisch beleid

In het pedagogisch beleid staat omschreven wat de visie van de opvang is op de ontwikkeling van kinderen. Past het pedagogisch beleid bij uw eigen ideeën over opvoeden en kinderopvang? Ook staat omschreven hoe de gastouder omgaat met verschillen in het ontwikkelingsniveau van kinderen.

Overig beleid

Naast het pedagogisch beleid zijn de volgende beleidsmatige zaken van belang:

- > Met de gastouder kunt u afspraken maken over voeding. Krijgen de kinderen bijvoorbeeld snoepjes, is er een traktatiebeleid of krijgen kinderen biologische producten? Soms is het mogelijk dat moeders borstvoeding komen geven gedurende de opvang.
- > Met de gastouder kunt u afspraken maken over een wenperiode voor uw kind. Wanneer start de wenperiode, hoe lang duurt deze en welke rol speelt u hierbij?
- > Het is nuttig om te weten hoe de communicatie geregeld is. Wordt er bijvoorbeeld een schriftje bijgehouden?
- > Met de gastouder kunt u bespreken welke activiteiten er worden aangeboden en hoe de gastouder omgaat met creatieve ontwikkeling, lichaamsbeweging, buitenspelen en uitstapjes.
- > In de gastouderopvang is het vaak mogelijk flexibele opvang af te nemen. Moet u vaste dagen afnemen of kunt u per uur of dagdeel opvang afnemen? U kunt hierover afspraken maken met het gastouderbureau en de gastouder.
- > Ieder gastouderbureau is verplicht om over een klachtenregeling te beschikken. In deze regeling staat opgenomen waar u kunt klagen en welke procedure daarvoor gehanteerd wordt. Niemand gaat er op voorhand vanuit dat ze van deze regeling gebruik zullen maken, maar op het moment dat het nodig is, wilt u als ouder graag zien dat dit goed geregeld is.
- > Het plaatsingsbeleid van het gastouderbureau geeft aan wat de volgorde van plaatsing is. Wie worden het eerst geplaatst: broertjes en zusjes van geplaatste kinderen, kinderen die van dagen willen wisselen of nieuwe kinderen?
- > Hoe kunt u de oudercommissie bereiken? De oudercommissie vertegenwoordigt alle ouders die aangesloten zijn bij het gastouderbureau. Ze vormt de stem van de ouders en denkt mee over het beleid.

8. Praktische zaken

Vergeet niet om op deze praktische zaken te letten:

- > De tijden waarop de gastouder kinderen opvangt: zijn deze flexibel, haalbaar met werk- en reistijden, welke dagen kan uw kind niet komen, hoe is extra opvang geregeld en is er een minimum af te nemen uren of dagdelen?

- > Het contract: is er keuzemogelijkheid tussen verschillende contracten, bijvoorbeeld een contract met vaste dagen of een contract op flexibele basis? In de factsheet '[Contracteisen gastouderopvang](#)' staat beschreven waar u op moet letten bij afsluiten van een contract. Daarbij is het belangrijk dat u met zowel de gastouder als met het gastouderbureau een contract afsluit. In veel gevallen wordt één contract door de drie partijen ondertekend.
- > Komt een gastouder bij u aan huis? Verdiep u dan goed in de regels van de zogenaamde dienstverlening aan huis. Daarmee voorkomt u dat u werkgever van de gastouder wordt. Zie hiervoor de factsheet '[Gastouder, dienstverlening aan huis](#)'.
- > De algemene voorwaarden die bij het contract horen bevatten de randvoorwaarden voor het afnemen van opvang. Het is belangrijk om de algemene voorwaarden goed door te lezen. Bij ondertekening van het contract gaat u namelijk ook akkoord met deze voorwaarden.

Lees meer

- > [Contract afsluiten met de kinderopvang](#)
- > www.boink.info/hema/opvang-kiezen
- > www.boink.info/gastouderopvang