

Inspectierapport

Gastouderbureau Ridder Roeland (GOB)

De Rede 2

8251EV Dronten

Registratienummer 208466496

Toezichthouder:	GGD Flevoland
In opdracht van gemeente:	Dronten
Datum inspectie:	29-08-2019
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	04-11-2019

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE.....	2
HET ONDERZOEK.....	3
ONDERZOEKSOPZET.....	3
BESCHOUWING.....	3
HERSTELAANBOD.....	3
ADVIES AAN COLLEGE VAN B&W.....	3
OBSERVATIES EN BEVINDINGEN.....	4
REGISTRATIE EN WIJZIGINGEN.....	4
PEDAGOGISCH BELEID.....	4
PERSONEEL.....	5
VEILIGHEID EN GEZONDHEID.....	7
OUDERRECHT.....	9
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT.....	10
OVERZICHT GETOETSTE INSPECTIE-ITEMS.....	12
REGISTRATIE EN WIJZIGINGEN.....	12
PEDAGOGISCH BELEID.....	12
PERSONEEL.....	13
VEILIGHEID EN GEZONDHEID.....	13
OUDERRECHT.....	15
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT.....	18
GEGEVENS VOORZIENING.....	21
OPVANGGEGEVENS.....	21
GEGEVENS HOUDER.....	21
GEGEVENS TOEZICHT.....	21
GEGEVENS TOEZICHTHOUDER (GGD).....	21
GEGEVENS OPDRACHTGEVER (GEMEENTE).....	21
PLANNING.....	21
BIJLAGE: ZIENSWIJZE HOUDER GASTOUDERBUREAU.....	22

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 2 van de Wet kinderopvang. Het betreft een aangekondigd jaarlijks onderzoek.

Bij dit onderzoek is met behulp van het model risicoprofiel, op basis van het voorgaande onderzoek c.q. onderzoeken, de inspectie-activiteiten bepaald (zgn. 'risico-gestuurd toezicht').

Beschouwing

Gastouderbureau Ridder Roeland is gelegen aan De Rede 2 te Dronten. Het gastouderbureau staat sinds augustus 2014 geregistreerd in het landelijk register kinderopvang (LRK). Het betreft een particuliere onderneming.

Recente inspectiegeschiedenis.

- 17-09-2018, jaarlijks onderzoek. Na herstelaanbod in domein Personeel, advies: geen handhaving.
- 12-09-2017, jaarlijks onderzoek. Na 'overleg & overreding' in domein Personeel, advies: geen handhaving.
- 20-10-2016, jaarlijks onderzoek. Na 'overleg & overreding' in domein Informatie, advies: geen handhaving.

Huidige inspectie

Op 29 augustus 2019 heeft de toezichthouder het gastouderbureau bezocht voor een jaarlijks, risico-gestuurd, onderzoek.

Op deze datum bemiddelt het gastouderbureau:

- 0-4 jaar oud: 196 kinderen.
- 4-12 jaar oud: 95 kinderen.
- 60 gastouders.
- 233 vraagouders.

Bij het onderzoek blijkt dat:

- De administratief ondersteuner van het gastouderbureau in het Personenregister kinderopvang, niet gekoppeld is aan de houder.
- De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling niet voldoende toegespitst is op het gastouderbureau.
- De klachtenregeling niet volledig is.
- Het klachtenreglement oudercommissie niet volledig is.

De houder is in gelegenheid gesteld dit aan te passen en aan te tonen. (Zie uitwerkingen in rapport).

Herstelaanbod

Tijdens het onderzoek is een herstelaanbod gedaan voor voorschriften die niet nageleefd werden. Dit betreft het volgende domein: Personeel.

In het rapport wordt dit verder toegelicht onder het betreffende domein.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Registratie en wijzigingen

Onder de Wet kinderopvang (Wko) gelden eisen voor het beheren van een kindercentrum dat bedrijfsmatig of anders dan om niet gedurende de opvang verzorging en opvoeding biedt aan kinderen in de leeftijd van 0 jaar tot de eerste dag van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor die kinderen begint.

Registratie

Gastouderbureau dient op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van een gastouderbureau en de ouder plaats te vinden.

Bij het onderzoek zijn overeenkomsten getoond.

Conclusie

De houder voldoet aan de Registratie voorwaarde.

Wijzigingen

De houder van een gastouderbureau dient van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college te doen, nadat deze wijziging hem bekend is geworden. Hierbij verzoekt de houder de gegevens te wijzigen.

In het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) staat op de dag van het inspectiebezoek, het aantal actieve voorzieningen gastouderopvang op 61. Het registratiesysteem van het gastouderbureau geeft als actief aan: 60. De houder vertelt de oorsprong van het verschil van 1 registratie.

Conclusie

De houder doet van een wijziging onverwijld mededeling aan het college.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Inzage registratiesysteem (Portabase)

Pedagogisch beleid

Onder de Wet kinderopvang gelden eisen met betrekking tot het pedagogisch beleidsplan en de relatie met de praktijk.

Pedagogisch beleidsplan

De houder heeft een pedagogisch beleidsplan vastgesteld. Het pedagogisch beleidsplan is in mei 2019 geactualiseerd. Met name de visie op scholing is aangepast.

Het pedagogisch beleidsplan bevat:

- Een kenmerkende visie waarin de omgang met kinderen is beschreven.

- Een beschrijving van de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen om persoonlijke en sociale competenties te ontwikkelen en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt.
- Een beschrijving van het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen.
- Een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld.

Conclusie

De houder voldoet aan de voorwaarden m.b.t. het pedagogisch beleidsplan.

Pedagogische praktijk

De houder van een gastouderbureau dient een zodanig beleid te voeren dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde kinderopvang.

De houder geeft hierover aan:

Door regelmatig bij gastouders op bezoek te komen. Tijdens dit bezoek zien we in de praktijk hoe de gastouder omgaat met de kinderen, welke regels en structuren er zijn. Ook door te evalueren met de vraagouders komen veel dingen naar voren over het pedagogisch handelen van de gastouder. De uitkomsten van de evaluaties van ouders bespreken wij weer met gastouders tijdens het voortgangsgesprek. Daarnaast bieden we zeer regelmatig scholingsavonden aan aan gastouders. Daarnaast organiseren wij 2 keer per jaar een gastoudercafé. We zijn dit jaar ook begonnen met aanbieden van intervisie aan de gastouders. Deze intervisieavonden worden begeleid door (); coach opvoeden en slapen en ze is zelf gastouder geweest.

Conclusie

De houder voert een zodanig beleid dat dit logischerwijs leidt tot verantwoorde kinderopvang.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Vragenlijst oudercommissie
- Interview houder gastouderbureau
- Pedagogisch beleidsplan (Versie mei 2019)

Personeel

Onder de Wet kinderopvang gelden eisen voor verklaringen omtrent het gedrag (VOG) en registratie in het Personenregister Kinderopvang (PRK). Daarnaast gelden eisen voor de uren die op jaarbasis door de bemiddelingsmedewerker aan de gastouder voor begeleiding en bemiddeling, worden besteed.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Het gastouderbureau staat bij de Kamer van Koophandel geregistreerd als een 'eenmanszaak'. Dit betekent dat de houder in het bezit dient te zijn van een 'verklaring omtrent het gedrag natuurlijk persoon'.

Bij de inspectie geeft de houder aan dat de personeelsformatie van het gastouderbureau bestaat uit:

- 1 houder/bemiddelingsmedewerker
- 1 bemiddelingsmedewerker
- 1 ondersteuner administratie.

De houder en de bemiddelingsmedewerker zijn met een geldende verklaring omtrent het gedrag ingeschreven in het Personenregister kinderopvang (PRK). Het blijkt dat de ondersteuner niet is opgenomen in het PRK.

De houder voldoet hiermee niet aan de voorwaarden.

In het kader van 'herstel aanbod' is de houder in gelegenheid gesteld dit te corrigeren, c.q. er zorg voor te dragen dat de verklaring omtrent het gedrag van de ondersteuner opgenomen wordt in het PRK.

Op 30 september 2019 blijkt dat de ondersteuner gekoppeld aan het gastouderbureau, opgenomen is in het PRK.

Conclusie

De houder voldoet aan de voorwaarden.

Conclusie

De houder voldoet aan de voorwaarden m.b.t. Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang.

Uit bovenstaande constatering(en) / bevindingen blijkt dat aan de volgende voorwaarde na herstel aanbod, is voldaan:

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor koppeling met de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert, de gastouder of voorgenomen gastouder en andere personen van 18 jaar of ouder die op hetzelfde woonadres als de gastouder, voor zover dit tevens de opvanglocatie is, hun hoofdverblijf hebben of zullen hebben alsmede de personen van 18 jaar en ouder die structureel tijdens opvanguren aanwezig zijn of zullen zijn op de opvanglocatie, inclusief hemzelf.
(art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

Personeelsformatie per gastouder

De houder van het gastouderbureau dient er zorg voor te dragen dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

De houder verklaart dat gemiddeld ten minste 64 uur per week besteed wordt aan begeleiding en bemiddeling.

Formule:

Per aangesloten gastouder dient op jaarbasis, ten minste 16 uur besteed te worden aan begeleiding en bemiddeling.

Aangesloten voorzieningen gastouderopvang: 60 (bron LRK).

16 (te bestede uren per aangesloten gastouder) \times 60 (aangesloten voorzieningen gastouderopvang) = 960 ten minste te besteden uren aan bemiddeling en begeleiding.

64 (besteedbare uren per week) \times 46 (werkweken per jaar) = 2944 besteedbare uren.

Conclusie

De formule geeft aan dat de houder kan voldoen aan de op jaarbasis, 16 minimaal te besteden uren per aangesloten gastouder.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau

Veiligheid en gezondheid

Onder de Wet kinderopvang gelden eisen voor de waarborging van de veiligheid en gezondheid van kinderen. De houder legt in een risico-inventarisatie per opvanglocatie, schriftelijk vast welke risico's de opvang van kinderen met zich meebrengt. Verder gelden eisen voor de inhoud en uitvoering van de risico-inventarisaties en de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder gebruikt voor het opstellen van de risico-inventarisaties het digitale risico-inventarisatiemodel dat aangeboden wordt van het (bedrijfs)registratiesysteem (Portabase).

De houder van een gastouderbureau dient jaarlijks de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich brengt te inventariseren. Dit gebeurt samen met de gastouder. Daartoe draagt de houder er zorg voor dat elk adres waar opvang plaatsvindt ten minste één keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker werkzaam bij het gastouderbureau.

Houder:

*We lopen altijd eerst samen met de gastouder een rondje door het huis (en tuin) en bekijken de vertrekken waar de kinderen komen. Daarna vullen we samen de RI&E in en mochten er actiepunten uit voortkomen dan spreken we met de gastouder een datum af waarop dit geregeld moet zijn en krijgen we via Whatsapp foto's ter controle. Bij grotere wijzigingen zoals bijvoorbeeld in gebruik nemen van zolder als slaapruijnte voor de kinderen maken wij een afspraak en gaan we tussendoor langs. De houder van een gastouderbureau dient er zorg voor te dragen dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders. Houder: Nadat wij de RI&E gedaan hebben sturen we een mail naar alle vraagouders zodat zij weten dat het huis weer gecontroleerd is en de afspraken in de Rie kunnen inzien. De RI&Eis voor zowel gast- als vraagouder in te zien in ons systeem. **Conclusie** De houder voldoet aan de eisen m.b.t. de Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.*

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Te toetsen item:

De houder van een gastouderbureau stelt voor de gastouders een meldcode vast waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die er redelijkerwijs aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden. De door de houder voor de gastouders vast te stellen meldcode bevat ten minste de volgende elementen: a. een stappenplan, inhoudende een omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling; b. een afwegingskader op basis waarvan gastouders het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling wegen en dat hen in staat stelt te beoordelen of sprake is van dusdanig ernstig huiselijk geweld of ernstige kindermishandeling, dan wel van een vermoeden daarvan, dat een melding is aangewezen; c. een toebedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen, bedoeld onder a, inclusief vermelding van de gastouder die eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding; d. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen; e. specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met gegevens waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden.

De houder heeft een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling vastgesteld. Dit betreft: *Protocol 'kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag' voor de kinderopvang. De meldcode inclusief afwegingskader, de meldplicht en hoe om te gaan met seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling.*

(Auteur: BOinK (Belangenvereniging van Ouders In de Kinderopvang). Opgesteld in samenwerking met aandachtsfunctionarissen in de kinderopvang. Datum: juni 2018).

De beschreven onderwerpen en dit model meldcode geldt niet alleen voor de gastouderopvang, maar zoals in de naam/tekst van het protocol wordt aangegeven, voor de gehele kinderopvang. Beschreven wordt waaraan een protocol/meldcode dient te voldoen.

De door de houder vastgestelde meldcode betreft de meldcode van BOinK en is op de voorste pagina voorzien van het logo van het gastouderbureau.

De door de houder vastgestelde meldcode is met alleen het voorzien van een logo, niet expliciet toegeschreven/toegesplitst op haar gastouderbureau. In de meldcode wordt niet met naam en functie aangegeven wie de daarin te betrekken (de daartoe aangewezen) personen/functionarissen zijn.

Een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is in de basis 'vrij van vorm' en dient minimaal aan de daarop van toepassing zijnde Wko-items te voldoen. De door de houder toegepaste meldcode voldoet aan de basis vereisten zoals het stappenplan, maar voorziet niet in procedurele opvolging m.b.t. de aangewezen functionarissen van het gastouderbureau. Dit draagt er niet aan bij dat "*zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden*".

Aandachtspunt

In de meldcode is weliswaar het stappenplan opgenomen maar worden de namen bij de in te vullen functies niet benoemd. Dit is met de houder besproken. Deze geeft aan er zorg voor te dragen dat per omgaande dit wordt aangepast.

Naast de (analoge/papieren) modelcode biedt de houder de gastouders deze meldcode inclusief afwegingskader, ook in een app aan.

De houder biedt de gastouder de gastouders een meldcode abonnement (e-learning) aan bij KNGO en overweegt een incompagny training in het jaar 2020.

De houder geeft aan regelmatig contact te hebben met de gastouders en laagdrempelig bereikbaar te zijn bij 'niet pluis' gevoelens.

De houder van een gastouderbureau dient de kennis en het gebruik van de meldcode te bevorderen.

De houder geeft aan:

- In oktober 2017 een informatieavond verzorgd te hebben.
- In 2019 e-learning aangeboden te hebben.
- Voor 2020 praktijktrainingen te plannen.

De gastouders beschikken over een meldcode-app.

De houder is voornemens zelf evenals de bemiddelingsmedewerker, de cursus 'aandachtfunctionaris' te gaan volgen.

Conclusie

De houder voldoet aan de voorwaarden m.b.t. de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Vragenlijst oudercommissie
- Interview houder gastouderbureau
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (Protocol 'kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag' voor de kinderopvang. Juni 2018)

Ouderrecht

Onder de Wet Kinderopvang gelden eisen voor informatieverstrekking aan de vraagouders en gastouders, het instellen van een oudercommissie en afhandeling van klachten.

Informatie

De houder dient in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk te laten zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

Bij het onderzoek heeft de toezichthouder inzage gehad in overeenkomsten, waarin de uitvoeringskosten van het gastouderbureau en het uurtarief van de gastouder, vermeld staan.

De houder informeert de vraagouders middels:

We communiceren met ouders via email, telefoon en WhatsApp. Regelmatig komen ouders ook even bij ons binnenlopen op kantoor als ze een vraag hebben. Daarnaast kunnen ouders achter de inlog in ons systeem alle documenten inzien. O.a. contracten, jaaropgave, wijzigingen, evaluaties, pedagogisch beleidsplan, meldcode kindermishandeling. Voor het intakegesprek gaan wij altijd bij ouders thuis langs. We kunnen ze zo alle informatie over gastouderopvang en de werkwijze van ons gastouderbureau uitleggen. Daarnaast hebben we meteen een goede indruk wat de ouder belangrijk vindt in de opvang en aan welke gastouder we deze ouder kunnen voorstellen.

De houder van een gastouderbureau dient de vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport inzake zijn gastouderbureau of inzake een bij dat gastouderbureau aangesloten voorziening voor gastouderopvang te informeren, door het zo spoedig mogelijk na ontvangst op de eigen website te plaatsen.

Houder:

Ja deze (het rapport) staat op onze website zowel bij vraag- als gastouders onder documenten, daarnaast is dit één van de vragen die in de evaluatie met vraagouders wordt gesteld. "Ben je bekend met het laatste GGD inspectierapport van GOB Ridder Roeland?"

Conclusie

De houder voldoet aan de Informatie voorwaarden.

Oudercommissie

De houder heeft een oudercommissie ingesteld. De commissie bestaat uit 3 leden.

Voorafgaand aan het inspectiebezoek heeft de toezichthouder de oudercommissie verzocht een vragenlijst in te vullen. De oudercommissie heeft hieraan gehoor gegeven en de toezichthouder voorzien van informatie. Uit de door de oudercommissie ingevulde vragenlijst komen geen bijzonderheden/opmerkingen/klachten naar voren. De oudercommissie geeft aan tevreden te zijn over/met het gastouderbureau.

De houder heeft een reglement oudercommissie vastgesteld. Dit betreft: 'Modelreglement de oudercommissie van gastouderbureau Ridder Roeland. November 2015'. In dit modelreglement wordt nog gesproken over peuterspeelzalen. Door de brancheorganisatie kinderopvang is een herziene versie uitgebracht. T.w.: Modelreglement voor een oudercommissie. Augustus 2018.

Aandachtspunt

De houder is in gelegenheid gesteld dit aan te passen c.q., het model van 2018 te gebruiken. De houder heeft hiervan gebruik gemaakt. Op 30 september 2019 heeft de toezichthouder per e-mail een herziene versie ontvangen. Deze voldoet aan de voorwaarden.

Aanpassingen/mutaties aan het reglement dienen met de oudercommissie afgestemd te zijn. De houder geeft aan dit bij het eerstkomend overleg voor advies voor te leggen.

Conclusie

De houder voldoet aan de voorwaarden.

Klachten en geschillen

De houder heeft een intern klachtenreglement vastgesteld. T.w.: Intern Klachtenreglement Ridder Roeland. (geen versienummer/datum vaststelling).

In dit reglement behandelt de houder de klachten van ouders aangaande het gastouderbureau. De houder benoemt geen klachtenroute voor de oudercommissie aangaande het adviesrecht en geen klachtenroute indien er een klacht is over een gastouder. Informatie over het Klachtenloket ontbreekt evenals de bereikbaarheid van de Geschillencommissie. (Externe klachtenprocedure).

Aandachtspunt

De houder is in gelegenheid gesteld het klachtenreglement te actualiseren.

Op 30 september 2019 heeft de toezichthouder per e-mail een herziene versie ontvangen. Deze voldoet aan de voorwaarden.

Aanpassingen/mutaties aan de klachtenprocedure dienen met de oudercommissie afgestemd te zijn. De houder geeft aan dit bij het eerstkomend overleg voor advies voor te leggen.

Conclusie

De houder voldoet aan de voorwaarden.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Vragenlijst oudercommissie
- Interview houder gastouderbureau
- Reglement oudercommissie (Modelreglement de oudercommissie van gastouderbureau Ridder Roeland. November 2015)
- Website (<https://ridderroeland.nl/voor-ouders/documenten/>)
- Klachtenregeling (Intern Klachtenreglement Ridder Roeland. (Geen versienummer/datum vaststelling).)
- Aansluiting geschillencommissie (LRK 29-08-2019: Geschillencommissie: Aangesloten per 02-02-2016)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Onder de Wet kinderopvang gelden eisen met betrekking tot kwaliteitscriteria en de zorgplicht van het gastouderbureau.

Kwaliteitscriteria

Het gastouderbureau bemiddelt (ten tijde van het inspectiebezoek) 60 gastouders. Bij het inspectiebezoek zijn door de toezichthouder random 6 gastouder/vraagouder-dossiers uit het bestand gekozen en ingezien.

Uit deze steekproef blijkt dat de houder er o.a. zorg voor draagt dat:

- Het opvangadres minstens tweemaal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken.
- Jaarlijks de voorziening gastouderopvang getoetst wordt of deze voldoet aan de eisen.
- Jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders geëvalueerd wordt en dat dit schriftelijk wordt vastgelegd.

Conclusie

De houder voldoet aan de voorwaarden m.b.t. de kwaliteitscriteria.

Administratie gastouderbureau

Uit de documentensteekproef blijkt dat in de administratie van het gastouderbureau o.a. is opgenomen:

- Een afschrift van het reglement van de oudercommissie.
- Een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen.
- Afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten.
- De door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.

In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk en is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Inzage in Portabase.

Overzicht getoetste inspectie-items

Registratie en wijzigingen

Registratie

Gastouderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van een gastouderbureau en de ouder.

(art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang)

Wijzigingen

De houder van een gastouderbureau doet van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden. Hierbij verzoekt de houder de gegevens te wijzigen.

(art 1.47 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 3 Besluit landelijk register kinderopvang, register buitenlandse kinderopvang en personenregister kinderopvang)

Pedagogisch beleid

Pedagogisch beleidsplan

De houder van een gastouderbureau stelt een pedagogisch beleidsplan vast waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven.

(art 1.56 lid 1 en art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen ten minste een beschrijving van: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen om persoonlijke en sociale competenties te ontwikkelen en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt.

(art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder a Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen.

(art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld.

(art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder c Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Pedagogische praktijk

De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde kinderopvang.

(art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)

Personeel

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor koppeling met de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert, de gastouder of voorgenomen gastouder en andere personen van 18 jaar of ouder die op hetzelfde woonadres als de gastouder, voor zover dit tevens de opvanglocatie is, hun hoofdverblijf hebben of zullen hebben alsmede de personen van 18 jaar en ouder die structureel tijdens opvanguren aanwezig zijn of zullen zijn op de opvanglocatie, inclusief hemzelf.

(art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:

- a. de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;
- b. de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn.

Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang.

(art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)

Na inschrijving van de houder van een gastouderbureau en de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert en na koppeling met de houder kunnen deze personen hun werkzaamheden aanvangen.

(art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)

Wanneer de houder van een gastouderbureau redelijkerwijs mag vermoeden dat een van zijn medewerkers niet langer aan de vereisten voor het afgeven van een verklaring omtrent het gedrag voldoet, verlangt hij al dan niet op verzoek van de toezichthouder een nieuwe verklaring omtrent het gedrag van de betreffende persoon. Een verklaring omtrent het gedrag is op het moment van overlegging niet ouder dan twee maanden.

(art 1.56 lid 3 en 1.50 Wet kinderopvang)

Personeelsformatie per gastouder

De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

(art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder van een gastouderbureau organiseert zijn werkzaamheden zodanig dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder voert een beleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen op het adres waar de opvang plaatsvindt door de gastouder zoveel mogelijk is gewaarborgd.

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau inventariseert jaarlijks de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich brengt. Dit gebeurt samen met de gastouder. Daartoe draagt de houder er zorg voor dat elk adres waar opvang plaatsvindt ten minste één keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker werkzaam bij het gastouderbureau.

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie van de voorziening voor gastouderopvang de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich meebrengt, beschrijft. De risico's die in ieder geval beschreven moeten worden zijn de risico's op het terrein van: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken, snijden, ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2, 3 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder a en b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in het plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven veiligheid- en gezondheidsrisico's.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 5 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 3 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder van een gastouderbureau stelt voor de gastouders een meldcode vast waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die er redelijkerwijs aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden.

De door de houder voor de gastouders vast te stellen meldcode bevat ten minste de volgende elementen:

- a. een stappenplan, inhoudende een omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. een afwegingskader op basis waarvan gastouders het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling wegen en dat hen in staat stelt te beoordelen of sprake is van dusdanig ernstig huiselijk geweld of ernstige kindermishandeling, dan wel van een vermoeden daarvan, dat een melding is aangewezen;
- c. een toedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen, bedoeld onder a, inclusief vermelding van de gastouder die eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding;
- d. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
- e. specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met gegevens waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden.

(art 1.51a lid 1, 2, 3 en 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Het door de houder van een gastouderbureau in de meldcode vastgestelde stappenplan bevat ten minste de volgende stappen:

- a. het in kaart brengen van de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis) of een deskundige op het gebied van letselduiding;
- c. een gesprek met de ouders en, indien mogelijk, het kind;
- d. het toepassen van het afwegingskader, bedoeld in art 8 lid 1 van het Besluit gastouderbureau, gastouders en Voorziening voor gastouderopvang;
- e. het beslissen over:
 - het doen van een melding, en
 - het inzetten van de noodzakelijke hulp.

(art 1.51a lid 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode.

(art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien het de houder bekend is geworden dat een bij de onderneming werkzaam persoon of een gastouder die door tussenkomst van het gastouderbureau gastouderopvang biedt, alsmede een huisgenoot van de gastouder, stagiair of vrijwilliger, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden gastouderopvang, de houder onverwijld in overleg treedt met de vertrouwensinspecteur kinderopvang. Indien uit het overleg blijkt dat sprake is van een redelijk vermoeden dat een persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een dergelijk misdrijf doet de houder van het gastouderbureau onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar en stelt de houder de vertrouwensinspecteur kinderopvang onverwijld in kennis.

(art 1.51b lid 1, 2 en 5 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien een bij de houder werkzaam persoon bekend is geworden dat een ander ten behoeve van die houder werkzaam persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden gastouderopvang, hij de houder van het gastouderbureau daarvan onverwijld in kennis stelt. Indien degene die van het vermoeden op de hoogte moet worden gesteld dezelfde persoon is als degene die zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan dit misdrijf, is artikel 1.51c lid 1 en 2 van toepassing.

(art 1.51b lid 3, 4 en 5 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze, indien een bij de onderneming werkzaam persoon bekend is geworden dat de natuurlijke persoon die tevens houder is zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind dat gebruik maakt van de door de houder aangeboden gastouderopvang, in contact kan treden met de vertrouwensinspecteur kinderopvang en in geval van een redelijk vermoeden onverwijld aangifte doet bij een daartoe aangewezen opsporingsambtenaar.

(art 1.51c Wet kinderopvang)

Ouderrecht

Informatie

De houder van een 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; art 11b Regeling Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid.

(art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover.

(1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport inzake zijn gastouderbureau of inzake een bij dat gastouderbureau aangesloten voorziening voor gastouderopvang, door het zo spoedig mogelijk na ontvangst op de eigen website te plaatsen. Indien geen website aanwezig is, legt de houder een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.

(art 1.54a lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders.

(art 1.57c lid 2 Wet kinderopvang)

Oudercommissie

De houder van een gastouderbureau heeft voor de oudercommissie, tenzij er op grond van artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, zes maanden na registratie een reglement oudercommissie vastgesteld.

(art 1.59 lid 1 Wet kinderopvang)

Het reglement omvat regels omtrent de wijze waarop de leden van de oudercommissie worden gekozen, de zittingsduur en het aantal leden.

(art 1.59 lid 2 Wet kinderopvang)

Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie.

(art 1.59 lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie.

(art 1.59 lid 5 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in.

OF

De verplichting tot het instellen van een oudercommissie geldt niet omdat het een gastouderbureau betreft waarbij maximaal 50 gastouders zijn aangesloten. De houder heeft zich aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen.

(art 1.58 lid 1 en 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid van de oudercommissie.

(art 1.58 lid 5 Wet kinderopvang)

De leden van de oudercommissie worden gekozen uit en door de vraagouders.

(art 1.58 lid 4 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen.

(art 1.58 lid 6 Wet kinderopvang)

Als er conform artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, betreft de houder van een gastouderbureau de ouders aantoonbaar voldoende op een andere wijze bij:

- de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan artikel 1.56, eerste lid;
- het beleid dat wordt gevoerd inzake het door de gastouder te voeren pedagogisch beleid;
- voedingsaangelegenheden van algemene aard;
- het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid of gezondheid;
- openingstijden;
- de vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten;
- wijziging van de prijs van gastouderopvang.

Ook blijft de houder ouders de gelegenheid bieden om deel te nemen aan een oudercommissie.

(art 1.58 lid 2 en 3 en 1.60 lid 1 Wet kinderopvang)

Klachten en geschillen

De houder van een gastouderbureau treft ten behoeve van ouders een regeling voor de afhandeling van klachten over:

- een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens een ouder of kind;
- de overeenkomst tussen de houder en de ouder.

(art 1.57b lid 1 Wet kinderopvang)

De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in ieder geval in dat:

- de ouder de klacht schriftelijk bij de houder van een gastouderbureau indient en dat de houder:
- de klacht zorgvuldig onderzoekt;
- de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling;
- de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk afhandelt;
- de klacht uiterlijk zes weken na indiening afhandelt;
- de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt;
- in het oordeel een concrete termijn stelt waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.

(art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau brengt de klachtenregeling ten behoeve van ouders en wijzigingen daarvan op passende wijze onder de aandacht van de ouders en handelt overeenkomstig deze klachtenregeling.

(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat, als een jaarverslag klachten vereist is omdat er in het betreffende jaar klachten bij de houder zijn ingediend, over elk kalenderjaar in het eerstvolgende kalenderjaar voor 1 juni een jaarverslag klachten wordt opgesteld. In het jaarverslag wordt ten minste opgenomen:

- een beknopte beschrijving van de klachtenregeling;
- de wijze waarop de klachtenregeling onder de aandacht van ouders is gebracht;
- het aantal en de aard van de behandelde klachten per locatie;
- de strekking van de oordelen en de aard van de getroffen maatregelen;
- het aantal en de aard van de door de geschillencommissie behandelde geschillen, betreffende ouders of de oudercommissie.

Het jaarverslag is niet herleidbaar tot natuurlijke personen tenzij het de houder zelf betreft en bevat geen adresgegevens, uitgezonderd het gastouderbureau dat is gevestigd op het woonadres van de houder die een natuurlijk persoon is.

(art 1.57b lid 4, 5, 6 en 9 en 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau zendt, indien een jaarverslag klachten vereist is, het jaarverslag klachten voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de toezichthouder en brengt het verslag gelijktijdig op passende wijze onder de aandacht van de ouders.

(art 1.57b lid 8 en 9 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang voor het behandelen van:

- geschillen tussen houder en ouder over een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens ouder of kind;
- geschillen tussen houder en ouder over de overeenkomst tussen de houder en de ouder;
- geschillen tussen houder en oudercommissie over de toepassing en uitvoering van het wettelijk adviesrecht.

(art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden.

(1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de Nederlandse taal als voertaal gebruikt. Daar waar naast de Nederlandse taal, de Friese taal of een streektaal in levend gebruik is, kan de Friese taal of de streektaal mede als voertaal worden gebruikt.

(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 1 Wet kinderopvang)

OF

Er wordt mede een andere taal als voertaal gebezigd, omdat de herkomst van de kinderen in specifieke omstandigheden daartoe noodzaakt, overeenkomstig een door de houder van het gastouderbureau vastgestelde gedragscode.

(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de gastouder plaatsvindt bij de voorgenomen voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder a en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de vraagouder plaatsvindt. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder b en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een koppelingsgesprek plaatsvindt bij een koppeling tussen vraag- en gastouder bij de voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder c en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau in ieder geval tweemaal per jaar het adres waar de opvang door de gastouder plaatsvindt bezoekt. Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder is een onderdeel van één van deze bezoeken.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder d en f en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de gastouderopvang jaarlijks mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en legt de evaluatie schriftelijk vast.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder e Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau toetst jaarlijks bij een bezoek aan de voorziening voor gastouderopvang of deze aan de volgende eisen voldoet:

- de voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruiimte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruiimte;
- de voorziening beschikt over voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen;
- de voorziening is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders;
- de voorziening is te allen tijde rookvrij.

(art. 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art. 14 lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Administratie gastouderbureau

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht waarin van de houder van een gastouderbureau en van alle personen die werkzaam zijn bij de onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert in ieder geval naam, burgerservicenummer en geboortedatum staan vermeld.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder c Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een afschrift van het reglement van de oudercommissie.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder d Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle personen die op grond van artikel 1.56b, derde lid, van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken, vermeldende in ieder geval naam, burgerservicenummer, geboortedatum, en voor wat betreft de bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders eveneens adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer.

(art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling Wet kinderopvang)

<p>De administratie van een gastouderbureau bevat afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten, vermeldende per overeenkomst: de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur en, indien van toepassing, de bemiddelingskosten, naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind, het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar, evenals de duur van de overeenkomst.</p> <p>(art 1.52 lid 1 en 1.56 lid 1 en 6 onder a en c Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.</p> <p>((art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder c Regeling Wet kinderopvang))</p>
<p>De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.</p> <p>(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder d Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, met vermelding van het unieke registratienummer, de naam en de geboortedatum van de gastouder, met daarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar; - het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per kind per jaar, het aantal uren afgenomen opvang per kind per jaar, de gemiddelde uurprijs per kind per jaar; - de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken onder vermelding van het burgerservicenummer van deze vraagouders. <p>(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder e Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind; - opgave van aantal uren per jaar dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind; - de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders. <p>(art 1.49 lid 4 onder b en art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder f Regeling Wet kinderopvang)</p> <p>(art 1.49 lid 4 onder b en art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder f Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van een gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.</p> <p>(art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder g Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van een gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens kunnen worden verstrekt die voor naleving van bij en krachtens hoofdstuk 1, afdeling 3, paragrafen 2 en 3 van de Wet kinderopvang gegeven voorschriften van belang zijn.</p> <p>(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 1 onder a Regeling Wet kinderopvang)</p>

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau Ridder Roeland
Website : <http://www.ridderroeland.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000029794870
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Anne-Lotte Otten Roeland
KvK nummer : 60613785
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Flevoland
Adres : Postbus 1120
Postcode en plaats : 8200BC LELYSTAD
Telefoonnummer : 088-0029910
Onderzoek uitgevoerd door : G. Schepers

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Dronten
Adres : Postbus 100
Postcode en plaats : 8250AC DRONTEN

Planning

Datum inspectie : 29-08-2019
Opstellen concept inspectierapport : 11-10-2019
Zienswijze houder : 25-10-2019
Vaststelling inspectierapport : 04-11-2019
Verzenden inspectierapport naar houder : 04-11-2019
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 04-11-2019
Openbaar maken inspectierapport :

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

De zienswijze betreft een reactie van de houder op de inhoud van het inspectierapport.

Van: Ridder Roeland <post@ridderroeland.nl>

Verzonden: vrijdag 25 oktober 2019 12:40

Aan: Toezicht Kinderopvang <toezichtkinderopvang@ggdflevoland.nl>

Onderwerp: Re: Conceptraport GOB Ridder Roeland

Hartelijk dank voor het toesturen van het inspectierapport.

Als aanvulling wil ik nog melden dat zowel bemiddelingsmedewerker als ik inmiddels beiden de training aandachtsfunctionaris hebben gevolgd.

Na de e-learning over de meldcode in 2019 staat een fysieke training voor gastouders over de vernieuwde meldcode voor 2020 op de planning.

Wij blijven onze gastouders hierin ondersteunen en ontwikkelen.

Hartelijke groet,

Anne-Lotte Otten-Roeland
Houder Gastouderbureau Ridder Roeland