



Brabant-Zuidoost

Inspectierapport

Gastouderbureau NL - Eindhoven (GOB)
Europalaan 14
5504GE Veldhoven
Registratienummer 671292365

Toezichthouder:	GGD Brabant-Zuidoost
In opdracht van gemeente:	Veldhoven
Datum inspectie:	10-10-2019
Type onderzoek:	Onderzoek na registratie
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	18-10-2019

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
HET ONDERZOEK	3
ONDERZOEKSOPZET	3
BESCHOUWING	3
ADVIES AAN COLLEGE VAN B&W	3
OBSERVATIES EN BEVINDINGEN	4
REGISTRATIE EN WIJZIGINGEN	4
PEDAGOGISCH BELEID	5
PERSONEEL.....	7
VEILIGHEID EN GEZONDHEID	8
OUDERRECHT	9
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT	10
OVERZICHT GETOETSTE INSPECTIE-ITEMS	11
REGISTRATIE EN WIJZIGINGEN	11
PEDAGOGISCH BELEID	11
PERSONEEL.....	12
VEILIGHEID EN GEZONDHEID	12
OUDERRECHT	14
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT	15
GEGEVENS VOORZIENING	18
OPVANGGEGEVENS	18
GEGEVENS HOUDER	18
GEGEVENS TOEZICHT	18
GEGEVENS TOEZICHTHOUDER (GGD)	18
GEGEVENS OPDRACHTGEVER (GEMEENTE)	18
PLANNING	18
BIJLAGE: ZIENSWIJZE HOUDER GASTOUDERBUREAU	19

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 2 van de Wet kinderopvang. Het betreft een onaangekondigd onderzoek na registratie.

Beschouwing

Gastouderbureau NL Eindhoven is in februari 2019 van start gegaan. Mevrouw Seebo heeft het gastouderbureau per augustus 2019 over genomen. Het gastouderbureau is gevestigd in Veldhoven.

De houder van het gastouderbureau is franchisenemer van Gastouderbureau NL, gevestigd in Leeuwarden, waarbij een aantal franchise vestigingen in het land zijn aangesloten.

De franchise formule houdt onder andere in dat Gastouderbureau NL Eindhoven werkt volgens de visie van Gastouderbureau NL. De houder zorgt zelf voor de begeleiding en bemiddeling, de administratie en de verwerking van betalingen van opvangkosten en bureaunkosten.

De franchisegever stelt de nodige documenten en faciliteiten beschikbaar, zoals de website, het administratiesysteem, scholing voor gastouders en consultants, protocollen en inhoudelijke ondersteuning.

De houder heeft zelf enkele jaren ervaring als gastouder in haar eigen woning. Ze heeft hierdoor de nodige ervaring rondom pedagogiek en gesprekken met ouders. Ze komt gedreven over tijdens het gesprek en werkt vanuit een duidelijke visie op de gastouderopvang. Ze hoopt te bereiken dat ze laagdrempelig te benaderen is en zet in op persoonlijk contact met gastouders en vraagouders.

Het werkgebied van het gastouderbureau omvat de regio Eindhoven.

Onderzoek voor registratie

De inspectie, uitgevoerd op 22 juli 2019, is een onderzoek voor registratie.

Bij deze inspectie is gebleken dat de getoetste voorwaarden redelijkerwijs zullen gaan voldoen aan de eisen van de Wet kinderopvang. Het gastouderbureau kan op de geplande datum in exploitatie gaan.

Huidige inspectie

Het betreft een onderzoek na registratie (10 oktober 2019). Tijdens de inspectie zijn er 6 gastouders aangesloten bij het gastouderbureau in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK).

Conclusie

Op basis van de huidige inspectie is geconstateerd dat er wordt voldaan aan de wettelijke eisen.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Registratie en wijzigingen

Inleiding

De toezichthouder toetst of het gastouderbureau conform de Wet Kinderopvang handelt wat betreft wijzigingen.

Wijzigingen

De houder van het kindercentrum is er van op de hoogte dat hij bij wijzigingen onverwijld een verzoek moet indienen bij het college om de gegevens te wijzigen.

Ten tijde van de inspectie is het nog niet aan de orde geweest.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (Mw. E. Seebo)
- Personen Register Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang (www.lrkp.nl)

Pedagogisch beleid

Binnen dit domein wordt het pedagogisch beleidsplan getoetst op inhoud en volledigheid. Bij een onderzoek na registratie wordt daarnaast beoordeeld op welke wijze het pedagogisch beleidsplan onder de aandacht van de gastouders wordt gebracht zodat zij conform dit plan kunnen werken.

Daarnaast wordt getoetst of de volgende vier competenties praktisch en observeerbaar omschreven staan:

- emotionele veiligheid
- persoonlijke competentie
- sociale competentie
- overdracht van normen en waarden

Pedagogisch beleidsplan

Het pedagogisch beleidsplan omvat alle items die conform de eisen van de wet dienen te zijn beschreven.

De houder gebruikt het pedagogisch beleidsplan dat door de franchisegever, Gastouderbureau NL is opgesteld.

In het pedagogisch beleidsplan is een hoofdstuk gewijd aan de pedagogische visie van het gastouderbureau.

De verschillende basisdoelen zijn omschreven en worden toegelicht met enkele voorbeelden uit de praktijk.

In het pedagogisch beleidsplan staat aangegeven hoeveel kinderen van welke leeftijden de gastouder maximaal tegelijkertijd mag opvangen. Daarnaast worden de eisen die gesteld worden aan de adressen waar opvang plaatsvindt benoemd. De werkwijze van de inschrijving tot de daadwerkelijke start van de opvang is in een stappenplan beschreven.

Naast de aanwezigheid van een pedagogisch beleidsplan heeft de houder tevens een format gemaakt voor het opstellen van een pedagogisch werkplan. Middels allerlei vragen wordt de gastouder ondersteund om zelf in een werkplan de vertaling van het algemene beleid naar de eigen praktijk te maken. De houder geeft aan begeleiding te hebben geboden aan gastouders om het pedagogisch werkplan te maken. Tijdens de inspectie is een voorbeeld ingezien van een pedagogisch werkplan van één van de aangesloten gastouders.

Pedagogische praktijk

De houder geeft aan dat voor gastouders alle documenten ter ondersteuning van de uitvoering van de pedagogische praktijk in hun portal van het administratiesysteem te vinden zijn. Bijscholing wordt vooral via online modules ter beschikking gesteld.

De houder gaat minimaal 2 keer per jaar een bezoek brengen tijdens de gastouderopvang om een beeld te krijgen van de pedagogische praktijk bij de aangesloten gastouders. De houder geeft aan dat het in de praktijk vaker zal zijn en dat er veel contact is zowel telefonisch als via social media. De houder wil zichtbaar zijn voor gastouders, zodat er laagdrempelig contact is.

Daarnaast gaat ze thema avonden en activiteiten organiseren voor bijscholing en om gastouders met elkaar in contact te brengen. Op dit moment is de houder bezig met de organisatie van een sinterklaas middag.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (Mw. E. Seebo)
- Website (<https://gobnl.nl/>)

- Pedagogisch beleidsplan
- Pedagogisch werkplan (format en ingevuld voorbeeld)

Personeel

Tijdens het onderzoek na registratie wordt getoetst of de houder en/of medewerkers die bij het gastouderbureau werkzaam zijn een verklaring omtrent het gedrag hebben overlegd.

Daarnaast is beoordeeld of er voldoende personeelsformatie is om de aangesloten gastouders te kunnen bemiddelen en begeleiden.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder is ingeschreven en gekoppeld in het personenregister kinderopvang.

Ten tijde van de inspectie was de houder niet gekoppeld. Dit is direct door de houder opgelost. Om deze reden is er geen formeel herstelaanbod aan bod gekomen.

Daarnaast is geconstateerd dat de houder zorg draagt voor inschrijving en koppeling van aangesloten gastouders, huisgenoten en eventuele structureel aanwezigen.

Personeelsformatie per gastouder

De houder/bemiddelingsmedewerker voert alle werkzaamheden zelf uit en geeft aan minimaal 32 uur per week beschikbaar te zijn voor het gastouderbureau. Op dit moment zijn er 6 gastouders geregistreerd en is het gemiddelde van 32 uur per week ruim voldoende.

In beginsel zal de houder op maandag nog werkzaam zijn als gastouder via een ander gastouderbureau.

De houder geeft aan voornemens te zijn zelf trainingen en opleidingen te blijven volgen. Daarnaast heeft ze regelmatig contact met het hoofdkantoor, zodat er altijd mogelijkheid is tot het vragen van ondersteuning.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (Mw. E. Seebo)
- Personen Register Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang (www.lrkp.nl)
- Website (<https://gobnl.nl/>)

Veiligheid en gezondheid

Tijdens het onderzoek na registratie wordt getoetst of het beleid rondom veiligheid en gezondheid en de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling voldoende gewaarborgd zijn in de praktijk.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Middels een steekproef zijn 4 risico-inventarisaties van gastouders ingezien. De houder maakt gebruik van de risico-inventarisatie vanuit een digitaal systeem dat speciaal is ontwikkeld voor de gastouderbranche. Deze risico-inventarisatie wordt gekoppeld aan het administratiesysteem PortaBase, zodat er een melding is als deze niet meer actueel is bevonden. Het digitale systeem in een actieplan indien er acties noodzakelijk zijn. De houder geeft aan dan middels een bezoek of aanvraag van foto's te controleren of acties daadwerkelijk genomen worden door de gastouder.

Op basis van de steekproef is geconstateerd dat er locatie specifieke risico-inventarisaties aanwezig zijn waar de houder samen met de gastouder extra afspraken heeft genoteerd indien de praktijk situatie hier om vraagt. De houder geeft aan samen met de gastouder alle ruimten te doorlopen en het digitale systeem in te vullen.

De risico-inventarisatie is voor vraagouders zichtbaar via het registratie systeem waar ouders kunnen inloggen.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Het gastouderbureau gebruikt de nieuwste versie van Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling voor de kinderopvang. (juli 2018)

Ook de handleiding met de signalenlijst is aanwezig. Deze documenten zijn voor gastouders via de persoonlijke pagina in te zien.

Gastouders kunnen jaarlijks een e-learning module over kindermishandeling volgen. Daarnaast bespreekt de houder de meldcode tijdens huisbezoeken.

Met de houder is besproken hoe zij er zorg voor draagt voldoende kennis en kennisbevordering te organiseren, zodat zij zelf voldoende kennis heeft en kan overbrengen aan aangesloten gastouders. Ze geeft aan in overleg met het hoofdkantoor een scholing/training te gaan volgen op dit gebied. Zij is hiervoor aan het oriënteren. Daarnaast kan ze zelf ook de e-learnings volgen, zodat ze op de hoogte is van de inhoud van de scholing die tevens aan gastouders wordt aangeboden.

Bij het hoofdkantoor is een aandachtsfunctionaris werkzaam die scholingen gevolgd heeft op het gebied van de meldcode kindermishandeling. De houder van het gastouderbureau kan haar altijd raadplegen voor ondersteuning.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (Mw. E. Seebo)
- Informatiemateriaal voor ouders (informatie boekje 2016)
- Website (<https://gobnl.nl/>)
- Beleid veiligheid- en gezondheid (steekproef 4 (risico-inventarisaties))
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (versie 2018)
- documenten op website (gifwijzer, brandveiligheid,

Ouderrecht

Bij het onderzoek na registratie worden de normen getoetst die in de Wet kinderopvang gelden voor de informatieverstrekking aan vraagouders en hoe de houder de ouders en oudercommissie betreft en informeert inzake het beleid. Tevens is gekeken naar de klachtenprocedure van het gastouderbureau.

Informatie

De houder draagt voldoende zorg voor de informatievoorziening:

- De schriftelijke overeenkomst met de vraagouder laat duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat en welk deel naar de gastouder gaat.
- De houder informeert ouders over het te voeren beleid van het gastouderbureau mondeling, schriftelijk en via de website.
- De bereikbaarheid van gastouderbureau NL is te vinden op de beginpagina van de website van het gastouderbureau en in de ondertekening van de mail.
- De website biedt de mogelijkheid om door te linken naar de rapporten van het gastouderbureau en de aangesloten gastouders. *Dit was tijdens de inspectie niet correct weergegeven op de website. De houder heeft dit tijdens het bezoek bij het gastouderbureau opgelost. Om deze reden is er geen sprake van een herstelaanbod. De houder dient hier in de toekomst alert op te zijn.*
- Informatie over de geschillencommissie is vermeld op de website van het gastouderbureau en in het informatie boekje.

Oudercommissie

Het gastouderbureau gebruikt voor alle franchisenemers een reglement oudercommissie dat aan de wettelijke eisen voldoet.

De houder is nog tot zes maanden na registratie in de gelegenheid een oudercommissie in te stellen.

Klachten en geschillen

Het gastouderbureau heeft een interne klachtenregeling getroffen voor de afhandeling van klachten over:

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

De inhoud van de interne klachtenregeling voldoet aan de Wet Kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen (Artikel 1,57b lid 2).

Het gastouderbureau is aangesloten bij de Geschillencommissie.

De houder brengt de klachtenregeling voor ouders op passende wijze onder de aandacht via de website, tijdens het intake gesprek en via de Algemene Voorwaarden.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (Mw. E. Seebo)
- Reglement oudercommissie
- Informatiemateriaal voor ouders (informatie boekje 2016)
- Website (<https://gobnl.nl/>)
- Klachtenregeling

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor de kwaliteit van het gastouderbureau, de wijze waarop zij de gastouders begeleidt en de kwaliteit van de opvang bewaakt. Ook gelden er normen voor een adequate en inzichtelijke administratie. Deze zijn tijdens de huidige inspectie beoordeeld.

Kwaliteitscriteria

De houder van gastouderbureau NL - Eindhoven geeft tijdens de inspectie een uitgebreide toelichting op de werkwijze rondom het beoordelen van de mogelijkheden van de gastouder en de opvanglocatie. In het gesprek lijkt de houder kritisch op de kwaliteit van de opvanglocaties.

Voorafgaand aan de start van de opvang vindt er een intakegesprek met gastouders en vraagouders plaats waarbij de gegevens uit de intakeformulieren die via Portabase kunnen worden ingevuld gebruikt worden. Een koppelingsgesprek vindt daarna plaats op de opvanglocatie.

Alle gegevens kunnen in het administratiesysteem worden vastgelegd.

De houder geeft aan het opvangadres minimaal twee maal per jaar te bezoeken, voor een voortgangsgesprek en een risico inventarisatie.

De jaarlijkse evaluatie met vraagouders wordt telefonisch uitgevoerd.

Dit kan tijdens de huidige inspectie nog niet in de praktijk beoordeeld worden, omdat er gezien de bestaansperiode van het bureau nog geen jaarlijkse bezoeken en evaluaties uitgevoerd zijn. Dit wordt tijdens een volgende inspectie uitgebreider beoordeeld.

Administratie gastouderbureau

Het gastouderbureau maakt gebruik van het administratiesysteem Portabase, waarin alle wettelijk verplichte gegevens kunnen worden vastgelegd.

Tijdens de inspectie is het systeem ingezien aan de hand van al reeds ingevoerde gegevens door de huidige houder.

Op basis van een steekproef zijn van 4 gastouders de dossiers ingezien. Uit deze steekproef blijkt dat de houder zorgt draagt voor administratie. Er zijn overeenkomsten, personeelsdocumenten en risico-inventarisaties ingezien. Daarnaast is geconstateerd via urenregistraties, facturen en bankafschriften dat de houder zorg draagt voor betalingen van vraagouders aan gastouders. De jaaroverzichten (jaaropgave) kunnen ten tijde van de huidige inspectie niet beoordeeld worden.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (Mw. E. Seebo)
- Personen Register Kinderopvang
- Reglement oudercommissie
- Website (<https://gobnl.nl/>)
- 4 dossiers in Portabase

Overzicht getoetste inspectie-items

Registratie en wijzigingen

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

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)

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)

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)

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)

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 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 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 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)

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.

(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)

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.

((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))

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.

(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)

De administratie van een gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.

(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)

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.

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

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau NL - Eindhoven
Vestigingsnummer KvK : 000041140273
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : E.A. Seebo
KvK nummer : 59502509
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Brabant-Zuidoost
Adres : Postbus 8684
Postcode en plaats : 5605KR EINDHOVEN
Telefoonnummer : 088 0031 377
Onderzoek uitgevoerd door : Lieke van Beek

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Veldhoven
Adres : Postbus 10101
Postcode en plaats : 5500GA VELDHOVEN

Planning

Datum inspectie : 10-10-2019
Opstellen concept inspectierapport : 14-10-2019
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 18-10-2019
Verzenden inspectierapport naar houder : 22-10-2019
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 22-10-2019
Openbaar maken inspectierapport : 08-11-2019

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

De houder heeft geen gebruik gemaakt van de gelegenheid een zienswijze in te dienen.
--