



Inspectierapport

Gastouderbureau Madeleintje (GOB)
Prof. Schermerhornlaan 2
5707KZ Helmond

Toezichthouder:	GGD Brabant-Zuidoost
In opdracht van gemeente:	Helmond
Datum inspectie:	06-01-2020
Type onderzoek:	Onderzoek voor registratie
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	10-01-2020

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	6
VEILIGHEID EN GEZONDHEID	7
OUDERRECHT	8
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT	9
OVERZICHT GETOETSTE INSPECTIE-ITEMS	10
REGISTRATIE EN WIJZIGINGEN	10
PEDAGOGISCH BELEID	10
PERSONEEL	11
VEILIGHEID EN GEZONDHEID	11
OUDERRECHT	13
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT	14
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 1 van de Wet kinderopvang. Het betreft een onaangekondigd onderzoek voor registratie.

Beschouwing

Gastouderbureau Madeleintje is een eenmanszaak. De houder, die ook de werkzaamheden als bemiddelingsmedewerker zal uitvoeren, is tevens gastouder in haar eigen woning.

De houder heeft voorheen bij een ander gastouderbureau ervaring opgedaan in de uitvoering van diverse werkzaamheden. De houder geeft aan haar ervaring in te willen zetten om kwalitatieve gastouderopvang te bemiddelen en geeft aan kritisch te willen zijn in de praktijk.

Het gastouderbureau gaat digitaal werken met het, specifiek voor gastouderopvang ontwikkeld programma, Portabase. Daarbij wil zij de gastouders voorzien van de benodigde schriftelijke informatie.

Huidige inspectie

Naar aanleiding van de aanvraag voor registratie in het register kinderopvang is op 6 januari 2020 door twee toezichthouders een onderzoek voor registratie uitgevoerd bij de houder thuis.

Voorafgaand aan het inspectiebezoek zijn documenten opgevraagd bij de houder. De documenten zijn overzichtelijk per e-mail toegestuurd. Tijdens het inspectiebezoek is ook de partner van de houder aanwezig. De houder kan in het gesprek haar werkwijze goed toelichten en maakt een enthousiaste indruk. Zij is goed op de hoogte van de eisen die in de Wet kinderopvang worden gesteld aan een gastouderbureau.

Huidige bevindingen

Tijdens de inspectie is gebleken dat de getoetste voorwaarden redelijkerwijs zullen gaan voldoen aan de eisen van de Wet kinderopvang. Tijdens het onderzoek na registratie, wat binnen drie maanden gepland wordt, kunnen de voorwaarden in de praktijk beoordeeld worden.

De exploitatie kan na registratie in het landelijk register van start gaan.

Advies aan College van B&W

Opnemen in het landelijk register kinderopvang.

Observaties en bevindingen

Registratie en wijzigingen

Inleiding

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

Registratie

Het gastouderbureau voldoet aan deze voorwaarden.

Verwacht wordt dat de exploitatie van het gastouderbureau redelijkerwijs zal plaatsvinden in overeenstemming met de daarvoor gestelde regels.

De gastouderopvang zal gaan geschieden op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van een gastouderbureau en de ouder. Bij het onderzoek na registratie zal dit worden getoetst.

Wijzigingen

De houder van het gastouderbureau is er van op de hoogte dat zij bij wijzigingen onverwijld een verzoek moet indienen bij het College om de gegevens te wijzigen.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen december 2019)
- Interview houder gastouderbureau (6-1-2020)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Informatiemateriaal voor ouders (klachtenformulier)
- Website (<https://madeleintje.nl/>)

Pedagogisch beleid

Inleiding

Tijdens het onderzoek voor registratie wordt het pedagogisch beleidsplan getoetst op inhoud en volledigheid.

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.

In het pedagogisch beleid is de visie van gastouderbureau Madeleintje beschreven. Hierin is onder andere beschreven (citaat): *de gastouder zal de kinderen blijven stimuleren, maar zal daarbij nooit de eigenheid van het kind uit het oog verliezen.*

Tevens wordt beschreven dat het gastouderbureau kinderen ziet als ontdekkingsreizigers in hun prille leven. De ontwikkeling van het kind dient gezien te worden als een interactief proces tussen kind en (pedagogische) omgeving.

In het pedagogisch beleid worden tevens de verschillende basisdoelen beschreven die worden toegelicht met voorbeelden uit de praktijk.

In het document kwaliteitseisen gastouder is beschreven aan welke eisen een gastouder moet voldoen om bemiddeld te kunnen worden via het gastouderbureau. Hierin is onder andere opgenomen: de persoonlijke eigenschappen, pedagogische kwaliteit, de kwaliteitseisen aan de woning en de samenwerking met gastouderbureau Madeleintje.

Tijdens het inspectiebezoek geeft de houder aan dat zij wil stimuleren dat de gastouders een eigen op de praktijk afgestemd, pedagogisch werkplan opstellen.

Pedagogische praktijk

De houder is zelf al enige tijd actief als gastouder en heeft hierdoor ervaring opgedaan met de pedagogische praktijk. De houder heeft ervaring in de kinderopvangsector, omdat ze werkzaam is geweest in de kinderopvang en als bemiddelingsmedewerker bij een gastouderbureau.

De houder verklaart dat de kwaliteit van de gastouderopvang hoog in het vaandel staat. Zij wil deze kwaliteit bereiken door vooraf duidelijke eisen te stellen aan de gastouder. Tevens geeft zij aan dat zij de gastouders regelmatig zowel aangekondigd als onaangekondigd wil bezoeken en de kwaliteit wil bevorderen door de gastouder te begeleiden, te ondersteunen en door het aanbieden van scholing en diverse activiteiten.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen december 2019)
- Interview houder gastouderbureau (6-1-2020)
- Website (<https://madeleintje.nl/>)
- Pedagogisch beleidsplan (Pedagogisch beleidsplan gastouderbureau Madeleintje)

Personeel

Inleiding

Bij het onderzoek voor registratie wordt getoetst of de houder en/of medewerkers die bij het gastouderbureau werkzaam zijn staan ingeschreven in het personenregister kinderopvang. Tevens wordt getoetst of de bemiddelingsmedewerkers over een relevant diploma en/of werkervaring beschikken.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Een verklaring omtrent gedrag van de houder is bij het indienen van de aanvraag tot exploitatie aan het college overlegd en ingezien door de toezichthouder. Er is geconstateerd dat deze voldoet en niet ouder is dan twee maanden. De houder is tevens ingeschreven in het personenregister. Na registratie dient zij gekoppeld te worden aan het gastouderbureau.

De houder heeft geen personeel in dienst en werkt niet met stagiaires of vrijwilligers. Aangezien het gastouderbureau nog niet in exploitatie is zijn er nog geen gastouders aangesloten en gekoppeld.

Personeelsformatie per gastouder

De houder/bemiddelingsmedewerkster gaat alle werkzaamheden zelf uitvoeren en geeft aan dat zij, indien nodig, maximaal 40 uur per week beschikbaar is voor het gastouderbureau. Tevens geeft zij aan dat haar ambitie is om ca. 30 koppelingen te realiseren.

Op basis van bovenstaande mag worden verwacht dat er voldoende uren voor bemiddeling en begeleiding beschikbaar zijn.

De houder beschikt over relevante werkervaring en heeft het voornemen om de specifieke cursus bemiddelingsmedewerkster gastouderopvang te gaan volgen.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen december 2019)
- Interview houder gastouderbureau (6-1-2020)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Diploma('s)/kwalificatie(s) beroepskrachten

Veiligheid en gezondheid

Tijdens een onderzoek voor registratie wordt getoetst of er een beleid veiligheid en gezondheid is opgesteld dat er redelijkerwijs toe zal leiden dat de veiligheid en gezondheid voldoende gewaarborgd is voor kinderen bij de gastoudervoorziening. Ook wordt getoetst of er een meldcode kindermishandeling is vastgesteld die voldoet aan de wettelijke eisen.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Op basis van de inspectie is geconstateerd dat de houder voldoet aan de wettelijke eisen rondom veiligheid en gezondheid.

De houder gaat gebruik maken van de risico-inventarisatie en diverse protocollen gericht op veiligheid en gezondheid. Deze risico-inventarisatie wordt gekoppeld aan het administratiesysteem Portabase. De houder geeft aan dat nog onduidelijk is of de risico-inventarisatie volledig digitaal zal worden ingevuld of dat er nog een papieren versie zal komen in de praktijk.

Op basis van het huidige onderzoek is geconstateerd dat de houder beleid voert 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.

De werkwijze van het gastouderbureau zal zijn dat de risico-inventarisatie samen met de gastouder wordt doorlopen op de opvanglocatie. Deze zal in ieder geval jaarlijks worden uitgevoerd. De risico-inventarisatie richt zich op de ruimten die gebruikt worden tijdens de opvang en is gericht op risico's vanuit verschillende terreinen, zoals verbranding, beknelling, medisch handelen etc. Alle thema's die vanuit de wet kinderopvang verplicht zijn, komen aan bod.

Naast de risico-inventarisatie zijn er verschillende aanvullende protocollen gericht op thema's die de houder extra wilt bespreken met de gastouders. Voorbeelden hiervan zijn vervoer, uitstapjes, huisdieren, zwembadjes en medisch handelen.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Het gastouderbureau gebruikt de nieuwste versie van Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling voor de kinderopvang (protocol kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag in de kinderopvang).

Tijdens het interview geeft de houder aan dat zij bekend is met de signalen kindermishandeling en met het stappenplan. De houder verklaart dat zij zich heeft aangemeld voor een training *aandachtsfunctionaris kindermishandeling* voor de deskundigheidsbevordering. Deze zal in november 2020 starten.

Het protocol zal tijdens de intakegesprekken en de jaarlijkse gesprekken worden besproken. Daarnaast is de houder voornemens intervisie te doen met gastouders gericht op dit onderwerp. De gastouders kunnen via het systeem Portabase en de website alle documenten inzien.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen december 2019)
- Interview houder gastouderbureau (6-1-2020)
- Protocol(len) (protocol hygiëne; veilig slapen; veiligheid in en rondom het huis; zieke kinderen en medicijnen;)
- Beleid veiligheid- en gezondheid (format risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (versie 2018)

Ouderrecht

Inleiding

Bij een onderzoek voor 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

Op basis van het huidige inspectiebezoek is geconstateerd dat de houder redelijkerwijs zal voldoen aan de gestelde eisen van de informatievoorziening.

Informatieverstrekking

Het gastouderbureau heeft in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk beschreven welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder.

De houder informeert de ouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid. De houder verstrekt informatie via de website, intakegesprekken en nieuwsbrieven.

Het gastouderbureau is telefonisch, per mail en via de website en de app bereikbaar.

Op de website wordt een link opgenomen naar de inspectierapporten van het gastouderbureau en de aangesloten gastouders zodat belangstellenden direct inzage kunnen hebben.

De houder maakt de mogelijkheid om geschillen voor te leggen aan de geschillencommissie kenbaar via de klachtenprocedure die vermeld staat op de website en het wordt uitgereikt bij het intakegesprek/kennismakingsgesprek.

Oudercommissie

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

De houder bespreekt de eventuele deelname aan een oudercommissie tijdens koppelingsgesprekken/intakegesprekken. De houder geeft aan de intentie te hebben om een oudercommissie te starten.

Klachten en geschillen

De regeling voor klachten en geschillen voldoet aan de gestelde eisen van de Wet Kinderopvang.

Het gastouderbureau heeft een interne klachtenregeling getroffen. Deze is zichtbaar op de website van het gastouderbureau en wordt tijdens intakegesprekken met de vraagouders besproken.

Tevens is aangegeven dat indien met het gastouderbureau niet tot een oplossing te komen is, de klacht gemeld kan worden bij de geschillencommissie Kinderopvang.

De houder heeft zich aantoonbaar aangesloten bij de geschillencommissie kinderopvang.

De werkwijze en de termijnen van de afhandeling van de klacht zijn in de regeling vastgelegd.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen december 2019)
- Interview houder gastouderbureau (6-1-2020)
- Informatiemateriaal voor ouders (klachtenformulier)
- Website (<https://madeleintje.nl/>)
- Klachtenregeling (via website <https://madeleintje.nl/>)
- Aansluiting geschillencommissie

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Inleiding

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.

Kwaliteitscriteria

Op basis van de inspectie is beoordeeld dat de houder redelijkerwijs voldoet aan de gestelde kwaliteitscriteria van de Wet Kinderopvang.

De houder van gastouderbureau kan tijdens de inspectie een uitgebreide toelichting geven op de werkwijze en de visie rondom het beoordelen van de mogelijkheden van de gastouder en de opvanglocatie. Uit het gesprek blijkt dat o.a. de volgende acties door haar worden uitgevoerd:

- een intakegesprek met gastouders en vraagouders waarbij een intakeformulier wordt ingevuld.
- een koppelingsgesprek op de opvanglocatie
- de houder brengt minimaal 2 bezoeken per jaar. Dit gebeurt zowel aangekondigd als onaangekondigd bij gastouders.
- er worden meerdere evaluaties uitgevoerd. In ieder geval de jaarlijkse verplichte evaluaties met vraagouders. Voor het verslag is een format vastgesteld.

De houder geeft aan extra eisen aan de gastouders te stellen. Zo verwacht ze van haar gastouders dat zij minimaal eens per jaar deelnemen aan een scholing, workshop of informatie avond gericht op de professionele ontwikkeling. Daarnaast is de houder voornemens intervisie te organiseren en samen te werken met externe partijen voor deskundigheidsbevordering. Zo verklaart de houder contact te hebben met een externe partij over het bevorderen van buitenspelen voor kinderen.

Administratie gastouderbureau

Op basis van de huidige inspectie is beoordeeld dat de houder redelijkerwijs gaat voldoen aan de gestelde eisen rondom administratie van het gastouderbureau.

De houder gaat gebruik maken van Portabase. Via dit systeem wordt administratie gedaan en heeft zij inzicht tot de urenregistratie van gastouders. De houder heeft daarnaast een bankrekening geopend, zodat de kassiersfunctie naar behoren kan worden uitgevoerd.

Bij het onderzoek na registratie kan worden gezien hoe het systeem in gebruik is genomen.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen december 2019)
- Interview houder gastouderbureau (6-1-2020)
- Website (<https://madeleintje.nl/>)
- voorbeeld facturen en overeenkomsten

Overzicht getoetste inspectie-items

Registratie en wijzigingen
Registratie
Een gastouderbureau wordt niet in exploitatie genomen voordat een onderzoek heeft plaatsgevonden, waaruit blijkt dat de exploitatie redelijkerwijs zal plaatsvinden in overeenstemming met de daarvoor gestelde regels. (art 1.45 lid 3 Wet kinderopvang)
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

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)

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 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 slaapruimte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruimte;
- 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)

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 jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, met vermelding van het unieke registratienummer, de naam en de geboortedatum van de gastouder, met daarin: - 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. (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)
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: - 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. (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) (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)
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 Madeleintje
Website	: http://www.madeleintje.nl
Vestigingsnummer KvK	: 000029522579
Aantal kindplaatsen	:

Gegevens houder

Naam houder	: M Beumer
KvK nummer	: 60312033
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 Marie-José Hermans

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente	: Helmond
Adres	: Postbus 950
Postcode en plaats	: 5700AZ HELMOND

Planning

Datum inspectie	: 06-01-2020
Opstellen concept inspectierapport	: 09-01-2020
Zienswijze houder	: Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport	: 10-01-2020
Verzenden inspectierapport naar houder	: 10-01-2020
Verzenden inspectierapport naar gemeente	: 10-01-2020
Openbaar maken inspectierapport	: 17-01-2020

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.
--