



Inspectierapport

Gastouderbureau Kind aan Huis (GOB)

Markt 147

9251 JR Burgum

Registratienummer 232661960

Toezichthouder:	GGD Fryslân
In opdracht van gemeente:	Tytsjerksteradiel
Datum inspectie:	06-10-2022
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	01-11-2022

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Onderzoeksopzet	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	3
Observaties en bevindingen	4
Registratie, wijzigingen, naleving handhaving en maatregelen covid-19.....	4
Pedagogisch beleid.....	5
Personeel.....	6
Veiligheid en gezondheid	8
Ouderrecht.....	11
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	14
Overzicht getoetste inspectie-items	16
Registratie, wijzigingen, naleving handhaving en maatregelen covid-19.....	16
Pedagogisch beleid.....	16
Personeel.....	17
Veiligheid en gezondheid	17
Ouderrecht.....	19
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	21
Gegevens voorziening	25
Opvanggegevens	25
Gegevens houder.....	25
Gegevens toezicht	25
Gegevens toezichthouder (GGD)	25
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	25
Planning	25
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	26

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.

Ieder jaar wordt opnieuw onderzocht of de exploitatie van het gastouderbureau nog in overeenstemming is met de kwaliteitseisen van de Wet Kinderopvang. Een jaarlijks onderzoek wordt op basis van risicogestuurd toezicht uitgevoerd. Op basis van het opgestelde risicoprofiel werkt de toezichthouder de benodigde inspectieactiviteit voor het gastouderbureau uit. Dit gebeurt binnen de kaders van de gemeentelijke afspraken.

De volgende onderzoeksactiviteiten hebben plaatsgevonden:

- Een bureauonderzoek van verkregen (zakelijke) gegevens en bescheiden.
- Een bezoek aan het gastouderbureau met daarbij behorende dossieronderzoeken.
- Interview met de houder tijdens het bezoek aan het gastouderbureau.
- E-mail contact met de houder.

Beschouwing

Deze beschouwing beschrijft de resultaten van de uitgevoerde inspectie. Na de feiten over het gastouderbureau en de inspectiegeschiedenis volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden elders in het rapport per domein verder uitgewerkt.

Op verzoek van de gemeente Tytsjerksteradiel heeft er op 6 oktober 2022 een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden bij Gastouderbureau Kind aan Huis te Burgum door GGD Fryslân.

Algemene informatie over het gastouderbureau

Gastouderbureau Kind aan Huis biedt gastouderopvang aan in de regio Noord-Friesland. De houder van het gastouderbureau is tevens werkzaam als bemiddelingsmedewerker. Daarnaast is sinds dit jaar een administratief medewerker aangenomen.

Op het moment van inspectie staan er in het Landelijk Register Kinderopvang bij dit gastouderbureau 61 opvangadressen geregistreerd.

Inspectiegeschiedenis

Onderstaande onderzoeken zijn in de afgelopen drie jaar uitgevoerd:

April 2021 jaarlijks onderzoek op basis van risicogestuurd toezicht. Advies: niet handhaven. Er zijn geen overtredingen geconstateerd.

In **2020** is er in verband met covid-19 geen onderzoek uitgevoerd.

Juni 2019 jaarlijks onderzoek op basis van risico gestuurd toezicht. Advies: niet handhaven. Er zijn geen overtredingen geconstateerd.

Belangrijkste bevindingen huidig onderzoek

Uit het onderzoek is gebleken dat het gastouderbureau aan alle inspectie-items/voorwaarden voldoet die in dit onderzoek getoetst zijn.

De houder heeft na inzage van het conceptrapport aangegeven zich te kunnen vinden in de inhoud van het concept inspectierapport en dat het rapport definitief gemaakt mag worden (houder, mail, 28-10-2022).

Advies aan College van B&W

De toezichthouder adviseert het College niet te handhaven.

Observaties en bevindingen

Registratie, wijzigingen, naleving handhaving en maatregelen covid-19

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.

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

Uit het systeem van het gastouderbureau is gebleken dat de opvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst.

Conclusie

De toezichthouder constateert uit bovenstaande bevindingen dat de houder tijdens het onderzoek voldoet aan de getoetste criteria op het onderdeel registratie.

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.

Onder een wijziging van gegevens wordt onder andere verstaan: wijzigingen in de naam en het correspondentieadres, de toekenning van een KvK-vestigingsnummer aan het gastouderbureau en de beëindiging van de exploitatie van de gastouderopvangvoorziening.

De houder geeft aan op de hoogte te zijn van de werkwijze betreffende het doorgeven van wijzigingen aan het college.

Conclusie

De toezichthouder constateert uit bovenstaande bevindingen dat de houder tijdens het onderzoek voldoet aan de getoetste criteria op het onderdeel wijzigingen.

Naleving handhaving

De houder van het gastouderbureau neemt de maatregelen binnen de bij de aanwijzing onderscheidenlijk het bevel gestelde termijn.

De houder van het gastouderbureau neemt het opgelegde exploitatieverbod in acht.

De voorwaarden zijn niet beoordeeld omdat er in het verleden geen handhaving heeft plaatsgevonden.

Conclusie

De toezichthouder constateert uit bovenstaande bevindingen dat de getoetste criteria tijdens het onderzoek niet kunnen worden beoordeeld omdat er geen sprake is van handhaving.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (houder, via mail op 21-09-2022)
- Landelijk Register Kinderopvang (geraadpleegd op 03-10-2022)
- Systeem Portabase (ingezien tijdens het bezoek)
- Interview houder gastouderbureau (tijdens het bezoek op 06-10-2022)
- Schriftelijke overeenkomst (ingezien tijdens de inspectie)

Pedagogisch beleid

Pedagogisch beleidsplan

Elk gastouderbureau dient over een pedagogisch beleidsplan te beschikken. De houder draagt er zorg voor dat er door de gastouders conform het pedagogisch beleidsplan handelen. De inhoud van het pedagogisch beleidsplan dient aan bepaalde voorwaarden te voldoen.

De houder heeft een pedagogisch beleidsplan vastgesteld waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven.

De houder heeft in het pedagogisch beleidsplan duidelijk beschreven hoe er wordt gezorgd voor verantwoorde kinderopvang.

Verantwoorde kinderopvang betekent: Het bieden van emotionele veiligheid, het stimuleren van de persoonlijke en sociale vaardigheden en de overdracht van waarden en normen.

Ook wordt er beschreven hoeveel kinderen de gastouder mag opvangen, wat hun leeftijd is en welke eisen gelden voor het opvangadres.

Het pedagogisch beleidsplan van het gastouderbureau bevat hier in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van.

Conclusie

De toezichthouder constateert uit bovenstaande bevindingen dat de houder tijdens het onderzoek voldoet aan de getoetste criteria op het onderdeel pedagogisch beleidsplan.

Pedagogische praktijk

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

De houder geeft aan dat het pedagogisch beleidsplan met de gastouders wordt besproken. De houder vertelt hoe ervoor gezorgd wordt dat de gastouders volgens het pedagogisch beleidsplan werken

De houder voert gesprekken met de gastouders over het pedagogisch beleid en bij vragen of problemen mogen zij contact opnemen voor advies en begeleiding. Daarnaast observeert de houder tijdens een bezoek aan de gastouder of er conform het pedagogisch beleid wordt gehandeld.

De volgende informatieavonden zijn de afgelopen tijd georganiseerd: kinderen en emoties en gezonde voeding.

Conclusie

De toezichthouder constateert uit bovenstaande bevindingen dat de houder tijdens het onderzoek voldoet aan de getoetste criteria op het onderdeel pedagogische praktijk.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (houder, via mail op 21-09-2022)
- Systeem Portabase (ingezien tijdens het bezoek)
- Interview houder gastouderbureau (tijdens het bezoek op 06-10-2022)
- Pedagogisch beleidsplan (houder, via mail op 21-09-2022)

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Iedereen die werkt of woont op een locatie waar kinderen worden opgevangen, of daar anderszins structureel aanwezig is, moet beschikken over een Verklaring Omtrent het gedrag (VOG) en zich inschrijven in het personenregister kinderopvang (PRK).

De houder moet deze personen vervolgens koppelen aan de organisatie. De toezichthouder controleert of de personen die hiertoe wettelijk verplicht zijn, staan ingeschreven en door de houder zijn gekoppeld aan de organisatie. Op die manier kan de overheid houders, gastouders en personen die structureel bij de gastouder aanwezig zijn, continu screenen op strafbare feiten die een belemmering vormen bij het werken met kinderen.

Bij een gastouderbureau zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag:

- de houder(s) van een gastouderbureau;
- de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn;
- de gastouder, andere personen van 18 jaar of ouder die op hetzelfde woonadres als de gastouder, voor zover dit tevens de opvanglocatie is, hun hoofdverblijf hebben alsmede de personen van 18 jaar en ouder die structureel tijdens opvanguren aanwezig zijn of zullen zijn op de opvanglocatie.

De houder draagt zorg voor de koppeling met bovengenoemde personen.

De houder en één medewerker zijn gekoppeld in het PRK.

Uit een steekproef van gastouders, de daarbij behorende huisgenoten en de daarbij behorende structureel aanwezigen is gebleken dat de houder zorgdraagt voor de koppeling in het PRK. Alle personen uit de steekproef staan aan de houder gekoppeld in het PRK.

De houder en de medewerker zijn met hun werkzaamheden aangevangen na inschrijving en na de koppeling met in het personenregister.

Conclusie

De toezichthouder constateert uit bovenstaande bevindingen dat de houder tijdens het onderzoek voldoet aan de getoetste criteria op het onderdeel verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang.

Personeelsformatie per gastouder

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

De houder en één medewerker maken voldoende uren op jaarbasis om aan de tenminste 16 uur per aangesloten gastouder aan begeleiding en bemiddeling te voldoen.

De houder heeft in een bestand een urenverantwoording aangeleverd, hierin is weergegeven wat de houder aan begeleiding en bemiddeling uitvoert.

In de urenverantwoording die de houder voor de inspectie heeft aangeleverd en tijdens het gesprek is duidelijk verantwoord welke taken worden uitgevoerd betreffende begeleiding en bemiddeling.

Conclusie

De toezichthouder constateert uit bovenstaande bevindingen dat de houder tijdens het onderzoek voldoet aan de getoetste criteria op het onderdeel personeelsformatie per gastouder.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (houder, via mail op 21-09-2022)
- Landelijk Register Kinderopvang (verificatiecheck op 04-10-2022)
- Systeem Portabase (ingezien tijdens het bezoek)
- Interview houder gastouderbureau (tijdens het bezoek op 06-10-2022)
- Personenregister Kinderopvang (geraadpleegd op 04-10-2022)
- Word-bestand urenverantwoording (houder, via mail op 21-09-2022)

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder van het gastouderbureau moet zo veel mogelijk zorgen voor veilige en gezonde opvang door de gastouders. Daarom legt de houder van het gastouderbureau vast wat de risico's zijn voor de veiligheid en gezondheid van kinderen. De houder maakt samen met de gastouder voor elke opvang-woning een risico-inventarisatie. De houder zorgt ervoor dat de gastouders handelen volgens het beleid.

De houder geeft aan zijn werkzaamheden zodanig te organiseren alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

De houder voert daarbij 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.

De houder geeft aan jaarlijks samen met de gastouder de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen, in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes, met zich brengt te inventariseren.

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.

De risico's die in ieder geval beschreven staan in de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid, zijn de risico's op het terrein van: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken, snijden, ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.

Eventuele te nemen maatregelen naar aanleiding van de inventarisatie worden volgens de houder met een termijn in een plan van aanpak weergegeven.

Uit de dossiers is gebleken dat de houder tenminste een keer per jaar een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid uitvoert op het opvangadres. Dit gebeurt samen met de gastouder.

De risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid is volgens de houder inzichtelijk voor de vraagouders.

Conclusie

De toezichthouder constateert uit bovenstaande bevindingen dat de houder tijdens het onderzoek voldoet aan de getoetste criteria op het onderdeel risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Kinderopvangorganisaties en hun medewerkers werken verplicht met de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Deze meldcode is vernieuwd en uitgebreid met een afwegingskader dat per 1 januari 2019 is ingegaan. Samen met het stappenplan 'Hoe te handelen in het geval seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling', vormen deze documenten het 'Protocol kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag voor de kinderopvang'.

Beroepskrachten hebben bij een redelijk vermoeden van geweld of seksueel misbruik jegens een kind door een collega een meldplicht aan de houder. Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit is een houder verplicht om in overleg te treden met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs.

De houder maakt gebruik van het Protocol 'kinder mishandeling en grensoverschrijdend gedrag' voor de kinderopvang waarin voor het personeel 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 meldcode bevat ten minste de volgende elementen:

- Een stappenplan, inhoudende een omschrijving van de stappen voor het omgaan door het personeel met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling.
- Een afwegingskader op basis waarvan het personeel het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling weegt en dat het personeel 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
- Een toebedeling van verantwoordelijkheden aan de diverse personeelsleden bij de stappen van het stappenplan, inclusief vermelding van de functie van degene die eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding.
- Specifieke aandacht voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van personeel vereisen.
- Specifieke aandacht voor de wijze waarop het personeel omgaat met gegevens waarvan zij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden.

Het vastgestelde stappenplan in de meldcode bevat ten minste de volgende stappen:

1. Het in kaart brengen van de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling.
2. 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.
3. Een gesprek met de ouders en, indien mogelijk, het kind.
4. Het toepassen van het afwegingskader, bedoeld in het eerste lid, onderdeel b;
5. Het beslissen over:
 - het doen van een melding, en
 - het inzetten van de noodzakelijke hulp.

De houder geeft aan de kennis en het gebruik van de meldcode te bevorderen. Dit doet de houder door het "Protocol 'kinder mishandeling en grensoverschrijdend gedrag' voor de kinderopvang" te delen met de gastouders en hen te wijzen op de te volgen routes.

Tijdens het intakegesprek, de risico-inventarisatie en de voortgangsgesprekken komt dit onderwerp aan bod. De houder benadrukt dan de noodzaak van het volgen van de meldcode.

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de volgende handelwijzen:

- 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;
- 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;
- 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.

Conclusie

De toezichthouder constateert uit bovenstaande bevindingen dat de houder tijdens het onderzoek voldoet aan de getoetste criteria op het onderdeel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (houder, via mail op 21-09-2022)
- Landelijk Register Kinderopvang (geraadpleegd op 03-10-2022)
- Systeem Portabase (ingezien tijdens het bezoek)
- Interview houder gastouderbureau (tijdens het bezoek op 06-10-2022)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (ingezien tijdens het bezoek)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (geraadpleegd via: <https://www.gastouderbureaukindaanhuis.nl/over-ons/documenten-en-links/> op 04-10-2022)

Informatie

De houder van een gastouderbureau informeert de ouders en iedereen die daarom verzoekt over het te voeren beleid en brengt de klachtenregeling, alsmede wijzigingen daarvan, en brengt de mogelijkheid om de geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op een passende wijze onder de aandacht van de ouders. Het inspectierapport dient de houder zo spoedig mogelijk op zijn website te plaatsen zodanig dat het rapport voor ouders en medewerkers gemakkelijk vindbaar is.

De houder 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.

De houder maakt gebruik van drie overeenkomsten, opgesteld tussen de volgende partijen: het gastouderbureau, de vraagouders en de gastouder.

De houder informeert ouders en iedereen die daarom verzoekt over het te voeren beleid. De houder geeft aan dit te doen door. Dit doet de houder: telefonisch, per e-mail, via brochures, via de website, d.m.v. een intakegesprek.

De houder draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder. De houder informeert de vraagouders en gastouders hierover via een automatisch mailbericht/voicemail, handtekening in de mail en via de website.

Het inspectierapport is inzichtelijk voor vraagouders, gastouders en personeel. Op de website staat een link naar het inspectierapport van het gastouderbureau en een link naar de inspectierapporten van de aangesloten gastouders.

De houder brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders. Deze mogelijkheid is terug te vinden in de overeenkomsten, via Portabase en via de website.

Conclusie

De toezichthouder constateert uit bovenstaande bevindingen dat de houder tijdens het onderzoek voldoet aan de getoetste criteria op het onderdeel informatie.

Oudercommissie

Ouders hebben adviesrecht over een aantal onderwerpen binnen de opvang.

Een houder van een gastouderbureau stelt binnen zes maanden na de registratie een oudercommissie in en heeft voor de oudercommissie zes maanden na registratie een reglement oudercommissie vastgesteld. De verplichting tot het instellen van een oudercommissie geldt niet indien het een gastouderbureau betreft waarbij maximaal 50 gastouders zijn aangesloten en de houder zich aantoonbaar voldoende heeft ingespannen om een oudercommissie in te stellen. In die gevallen dat een oudercommissie niet verplicht is, zal de houder alternatieve vormen van ouderraadpleging in moeten zetten en behoudt de houder te allen tijde een aantoonbare inspanningsverplichting om een oudercommissie in te stellen.

De houder heeft een reglement oudercommissie vastgesteld. Er wordt grotendeels gebruik gemaakt van het model reglement van de Brancheorganisatie Kinderopvang, de MOgroep en BOinK. Het vastgestelde reglement:

- Omvat regels omtrent de wijze van kiezen, de zittingsduur en het aantal leden.
- Omvat geen regels omtrent de werkwijze van de oudercommissie.
- Beschrijft dat de houder het reglement wijzigt na instemming van de oudercommissie.

Het reglement oudercommissie voldoet aan de gestelde eisen.

De houder heeft tijdens het onderzoek aangegeven dat er een oudercommissie is ingesteld. De oudercommissie heeft drie leden, allen vraagouders.

Voorafgaand aan dit onderzoek heeft de toezichthouder de houder een vragenlijst voor de oudercommissie toegestuurd, met het verzoek deze ingevuld door de oudercommissie retour te zenden. Hieruit en uit het telefoongesprek met de voorzitter van de oudercommissie is gebleken dat de houder de oudercommissie in de gelegenheid stelt haar eigen werkwijze te bepalen en de oudercommissie voldoende informeert over beleid en eventuele wijzigingen hierin. De oudercommissie geeft aan tevreden te zijn over de kwaliteit van de opvang.

Conclusie

De toezichthouder constateert uit bovenstaande bevindingen dat de houder tijdens het onderzoek voldoet aan de getoetste criteria op het onderdeel oudercommissie.

Klachten en geschillen

De houder treft een schriftelijke interne regeling voor de afhandeling van klachten over een gedraging van de houder of bij de houder werkzame personen jegens een ouder of kind en over de overeenkomst tussen houder en de ouder. Als men er onderling niet uitkomt, kan een geschil worden voorgelegd aan de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen. Onder bepaalde voorwaarden kunnen ouders meteen een geschil indienen bij de Geschillencommissie. Ook oudercommissies kunnen een geschil over de toepassing van het adviesrecht direct voorleggen aan de Geschillencommissie.

De houder heeft een schriftelijke interne klachtenregeling opgesteld. Er wordt gebruik gemaakt van het model reglement van de Brancheorganisatie Kinderopvang, de MOgroep en BOinK. In het reglement wordt vermeld hoe het gastouderbureau omgaat met klachten van ouders over een gedraging van de houder of bij de houder werkzame personen jegens een ouder of kind en/of over de overeenkomst tussen de houder en de ouder. De regeling voorziet er in ieder geval in dat:

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

De houder verklaart dat er het afgelopen jaar geen schriftelijke klachten zijn ingediend bij de houder en/of De Geschillencommissie.

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.

In het Landelijk Register Kinderopvang staat vermeld dat de houder van het gastouderbureau aangesloten is bij de Geschillencommissie Kinderopvang. Tijdens de inspectie heeft de houder een klachtenvrij certificaat laten zien voor 2021.

Conclusie

De toezichthouder constateert uit bovenstaande bevindingen dat de houder tijdens het onderzoek voldoet aan de getoetste criteria op het onderdeel klachten en geschillen.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (houder, via mail op 21-09-2022)
- Landelijk Register Kinderopvang (geraadpleegd op 03-10-2022)
- Systeem Portabase (ingezien tijdens het bezoek)
- Interview houder gastouderbureau (tijdens het bezoek op 06-10-2022)
- Schriftelijke overeenkomst (ingezien tijdens de inspectie)
- Vragenlijst oudercommissie (houder, via mail op 21-09-2022)
- Overzicht samenstelling oudercommissie (houder, via mail op 21-09-2022)
- Reglement oudercommissie (houder, via mail op 21-09-2022)
- Klachtenregeling (houder, via mail op 21-09-2022 en op 10-10-2022)
- Inspectierapporten (geraadpleegd via <https://www.gastouderbureaukindaanhuis.nl/> op 13-10-2022)
- Informatie over werkwijze oudercommissie (voorzitter, telefonisch op 06-10-2022)
- Systeem Geschillencommissie Kinderopvang (ingezien tijdens het bezoek)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

Een gastouderbureau heeft een begeleidende en bemiddelende functie. Om deze functie goed uit te voeren, dient een gastouderbureau te voldoen aan wettelijke kwaliteitscriteria.

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat:

- *duidelijk is hoeveel kinderen de gastouders maximaal mogen opvangen;*
- *de gastouders Nederlands als voertaal spreken met de kinderen;*
- *er intake- en koppelingsgesprekken met gastouders en vraagouders plaatsvinden;*
- *er genoeg begeleiding is voor de gastouder op de opvanglocatie;*
- *de opvang jaarlijks wordt geëvalueerd met de vraagouders;*
- *de opvang-woningen aan de eisen voldoen.*

De houder vertelt dat zij per voorziening voor gastouderopvang beoordeelt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord op het adres kunnen worden opgevangen. De houder geeft aan dat hierbij gekeken wordt naar de ruimte op de opvanglocatie en wat een gastouder aan kan.

De houder zegt er zorg voor te dragen dat alle bij haar gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de Nederlandse of Friese taal als voertaal gebruiken.

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

Uit de dossiers en het gesprek met de houder is gebleken dat de intakegesprekken met gastouders plaatsvinden.

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

Uit de dossiers en het gesprek met de houder is gebleken dat de intakegesprekken met vraagouders plaatsvinden.

De houder 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 de houder/bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

Uit de dossiers en het gesprek met de houder is gebleken dat de koppelingsgesprekken plaatsvinden.

De houder vertelt dat ieder opvangadres minstens tweemaal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken. Bij het andere bezoek wordt de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid uitgevoerd.

Uit de dossiers en het gesprek met de houder is gebleken dat het opvangadres minstens tweemaal per jaar wordt bezocht.

De houder laat vraagouders eerst via Portabase een vragenlijst invullen. Daarna worden de vraagouders zo snel mogelijk gebeld voor een telefonische evaluatie. De datum van de telefonische evaluatie wordt bij de vragenlijst in Portabase vermeld. Uit de dossiers en het gesprek met de houder is gebleken dat de houder jaarlijks de evaluaties met de vraagouder uitvoert.

De houder geeft aan dat jaarlijks wordt getoetst of de voorziening voor gastouderopvang aan de eisen voldoet. Dit wordt onder andere beoordeeld tijdens het uitvoeren van het kennismakingsgesprek en de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

Conclusie

De toezichthouder constateert uit bovenstaande bevindingen dat de houder tijdens het onderzoek voldoet aan de getoetste criteria op het onderdeel kwaliteitscriteria.

Administratie gastouderbureau

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de administratie van het gastouderbureau op orde is.

De administratie van een gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens kunnen worden verstrekt die voor naleving van de Wet kinderopvang van belang zijn.

De houder maakt gebruik van het digitaal systeem Portabase. Dit systeem is afgestemd op de huidige wet- en regelgeving en geeft alle benodigde gegevens overzichtelijk weer.

Uit een steekproef is gebleken dat de betaling van de vraagouder aan het gastouderbureau en de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder via bankafschriften inzichtelijk zijn.

Conclusie

De toezichthouder constateert uit bovenstaande bevindingen dat de houder tijdens het onderzoek voldoet aan de getoetste criteria op het onderdeel administratie gastouderbureau.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (houder, via mail op 21-09-2022)
- Systeem Portabase (ingezien tijdens het bezoek)
- Interview houder gastouderbureau (tijdens het bezoek op 06-10-2022)
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met gastouder(s) (ingezien tijdens het bezoek)
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met vraagouder(s) (ingezien tijdens het bezoek)
- Gespreksmoment koppelingsgesprek(ken) (ingezien tijdens het bezoek)
- Schriftelijke overeenkomst(en) (ingezien tijdens het bezoek)
- Overzicht ingeschreven kinderen (ingezien tijdens het bezoek)
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken (ingezien tijdens het bezoek)
- Afschriftenbetalingsverkeer vraag-en gastouder (ingezien tijdens het bezoek)
- Jaaroverzicht van een voorziening voor gastouderopvang (ingezien tijdens het bezoek en houder, via de mail op 18-10-2022)
- Jaaroverzicht van een vraagouder (ingezien tijdens het bezoek)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken) (ingezien tijdens het bezoek)
- Overzicht personeel (houder, via mail op 21-09-2022)
- Verslag(en) evaluatiegesprek(ken) met vraagouders (ingezien tijdens het bezoek)
- Opzegbevestiging (ingezien tijdens het bezoek)
- Overzicht samenstelling oudercommissie (houder, via mail op 21-09-2022)
- Reglement oudercommissie (houder, via mail op 21-09-2022)

Overzicht getoetste inspectie-items

Registratie, wijzigingen, naleving handhaving en maatregelen covid-19
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 gastouderopvang. (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 het leggen van een koppeling met de in artikel 1.50, derde lid van de Wet kinderopvang genoemde personen, inclusief hemzelf en met de in artikel 1.56b, derde lid van de wet bedoelde personen.

(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 het 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 dat, indien het een bij de onderneming werkzaam persoon of een gastouder die door tussenkomst van het gastouderbureau gastouderopvang biedt 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, deze persoon 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)

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 slaapruijnte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruijnte;
- 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 en de maandoverzichten 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 en per maand 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)

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 bevat gegevens wanneer de datum waarop de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder h 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 en lid 4 Regeling Wet kinderopvang)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau Kind aan Huis
Website : <http://www.gastouderbureaukindaanhuis.nl>
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Marian Soet - Schurer
Website : www.gastouderbureaukindaanhuis.nl
KvK nummer : 63848473
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Fryslân
Adres : Postbus 612
Postcode en plaats : 8901 BK Leeuwarden
Telefoonnummer : 088-2299222
Onderzoek uitgevoerd door : D. Talsma

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Tytsjerksteradiel
Adres : Postbus 3
Postcode en plaats : 9250 AA BURGUM

Planning

Datum inspectie : 06-10-2022
Opstellen concept inspectierapport : 20-10-2022
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 01-11-2022
Verzenden inspectierapport naar houder : 01-11-2022
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 01-11-2022
Openbaar maken inspectierapport : 15-11-2022

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.