



GGD
Kennemerland

Inspectierapport

Coöperatieve vereniging Gastouders Nederland U.A. (GOB)
Salvador Allendelaan 16
1945EX Beverwijk

Toezichthouder:
In opdracht van gemeente:
Datum inspectie:
Type onderzoek:
Status:

GGD Kennemerland
Beverwijk
14-01-2019
Onderzoek voor registratie
Afgesloten

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Het onderzoek.....	3
Observaties en bevindingen	5
Overzicht getoetste inspectie-items	13
Gegevens voorziening	20
Gegevens toezicht	20
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	21

Het onderzoek

Onderzoekopzet

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 1 van de Wet kinderopvang. Het betreft een aangekondigd onderzoek voor registratie.

Beschouwing

Op 14 januari 2019 heeft GGD Kennemerland in opdracht van de gemeente Beverwijk een aangekondigd onderzoek voor registratie uitgevoerd bij GOB Coöperatieve vereniging Gastouders Nederland U.A. geregistreerd aan de Salvador Allendelaan 16 in Beverwijk.

Tijdens dit onderzoek is beoordeeld in hoeverre de voorziening redelijkerwijs aan de kwaliteitseisen zoals gesteld in de wet- en regelgeving zal gaan voldoen. De door het gastouderbureau aangeleverde documenten zijn beoordeeld en er heeft een gesprek met de bemiddelingsmedewerker en de penningmeester van het bestuur van de coöperatie plaatsgevonden.

De voorwaarden die betrekking hebben op de uitvoering in de praktijk zijn tijdens dit onderzoek niet beoordeeld.

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

Organisatie en bedrijfsvoering

Het gastouderbureau staat geregistreerd als een coöperatie bij de Kamer van Koophandel en heeft een VOG overgelegd 'Houder Rechtspersoon'. Er zijn drie natuurlijke personen en uit de VOG verificatie in het LRK blijkt dat de natuurlijke personen zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang. Er zal een bemiddelingsmedewerker (één van de drie natuurlijke personen) ingezet worden voor de bemiddeling tussen de gastouders en de vraagouders en de begeleiding van de gastouders. Het bestuur wordt gevormd door een voorzitter en een penningmeester (de twee andere natuurlijke personen). Er is een raad van commissarissen ingesteld bestaande uit twee leden.

De coöperatie is gericht op samenwerking tussen de leden; de gastouders, de bemiddelingsmedewerker en het bestuur. De gastouders die zich aansluiten worden geacht samen te werken binnen de coöperatie en worden gezien als zelfstandige ondernemers. De coöperatie streeft naar een open structuur zonder winstoogmerk met als gezamenlijk doel 'Professionele opvang voor ouders en kinderen'. De gemaakte winst komt ten gunste van de gastouders aangesloten bij de coöperatie en zal worden omgezet in de vorm van opleiding, een passend loon en pedagogische ondersteuning.

Bevindingen uitgevoerde onderzoek

Op dit moment voldoet het gastouderbureau aan de tijdens dit onderzoek voor registratie getoetste items en voorwaarden uit de Wet kinderopvang.

Op basis van de verzamelde informatie tijdens het uitgevoerde onderzoek heeft de toezichthouder de beoordeling gemaakt dat de exploitatie redelijkerwijs zal plaatsvinden in overeenstemming met de Wet kinderopvang.

De toezichthouder gaat akkoord met de start van de exploitatie van het gastouderbureau en de opname in het LRK.

Tijdens het onderzoek na registratie zal getoetst worden of in de praktijk voldaan wordt aan de gestelde items en bijbehorende voorwaarden. Dit onderzoek zal binnen drie maanden na de registratie van het gastouderbureau in het LRK plaatsvinden.

De houder gaat akkoord met de inhoud van het inspectierapport en heeft geen gebruik gemaakt van de gelegenheid een zienswijze in te dienen.

Advies aan College van B&W

Opnemen in het landelijk register kinderopvang.

Observaties en bevindingen

Registratie en wijzigingen

Tijdens een onderzoek voor registratie wordt getoetst of de exploitatie van een gastouderbureau redelijkerwijs zal gaan voldoen aan de kwaliteitseisen gesteld in de Wet kinderopvang.

Registratie

De houder heeft overeenkomstig de regels die de wet stelt een aanvraag ingediend bij de gemeente Beverwijk.

Uit het uitgevoerde onderzoek en de door de houder aangeleverde documenten blijkt dat de exploitatie redelijkerwijs zal plaatsvinden in overeenstemming met de wettelijke eisen.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview (bemiddelingsmedewerker en penningmeester coöperatie)
- Landelijk Register Kinderopvang
- Aanvraag exploitatie GOB (ingediend op 13-11-2018) en aangeleverde documenten

Pedagogisch beleid

Dit hoofdstuk beschrijft de bevindingen bij het domein Pedagogisch beleid. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke eisen.

Tijdens het onderzoek zijn de voorwaarden van het item Pedagogisch beleid en Pedagogische praktijk getoetst.

Pedagogisch beleidsplan

Het gastouderbureau heeft een pedagogisch beleidsplan vastgesteld. Het pedagogisch beleidsplan bevat een voor het gastouderbureau kenmerkende visie op de opvang en de omgang met kinderen.

De vier wettelijk vastgestelde competenties zijn opgenomen in het beleidsplan. Deze competenties zijn gericht op het bieden van emotionele veiligheid, het stimuleren van de persoonlijke en sociale vaardigheden en de overdracht van normen en waarden tijdens de opvang. De wijze waarop vorm zal worden gegeven in de praktijk aan de vier competenties worden concreet beschreven.

Het beleid beschrijft het aantal kinderen dat door de gastouder mag worden opgevangen en de leeftijden van die kinderen. Ook benoemt de houder in zijn pedagogisch beleid de eisen die gesteld worden aan de voorzieningen waar opvang plaatsvindt, onder andere op gebied van de veiligheid en de binnen- en buitenspeelruimte.

Het pedagogisch beleidsplan voldoet aan de gestelde voorwaarden.

Pedagogische praktijk

Het gastouderbureau geeft aan voldoende zorg te gaan dragen voor de uitvoering van het pedagogisch beleid bij de aangesloten gastouders.

Uit de documenten en een gesprek blijkt dat dit als volgt zal gebeuren:

- De aankomende gastouders worden tijdens een intakegesprek geïnformeerd over het pedagogisch beleid wat de houder voert en zij ontvangen het pedagogisch beleidsplan.
- Tijdens bezoeken van de gastouders en de samenwerkingsgesprekken met de gastouder zal gesproken worden over het pedagogisch beleid en het pedagogisch handelen binnen de opvang. De houder zal dit bijvoorbeeld doen aan de hand van casussen uit de praktijk.
- Het streven is de bezoeken onaangekondigd plaats te laten vinden binnen de opvangtijden zodat de pedagogische praktijk geobserveerd en besproken kan worden.
- De gastouders zal de mogelijkheid worden geboden deel te nemen aan trainingen met pedagogische thema's.

Het is de verwachting dat het gastouderbureau voldoende zorg zal dragen voor de uitvoering van het pedagogisch beleid.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview (bemiddelingsmedewerker en penningmeester coöperatie)
- Pedagogisch beleidsplan (versie ontvangen op 7 januari 2019)

Personeel

Bij een onderzoek voor registratie wordt getoetst of de houder en de natuurlijke personen staan ingeschreven in het personenregister kinderopvang.

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

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Het gastouderbureau staat geregistreerd als een niet natuurlijk persoon en de rechtsvorm is een coöperatie.

Het gastouderbureau beschikt over een verklaring omtrent het gedrag Rechtspersoon welke voldoet aan de gestelde eisen blijkt uit de VOG verificatie in het LRK. Er zijn drie natuurlijke personen verbonden aan het gastouderbureau.

De natuurlijke personen zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang. Na de registratie van het gastouderbureau in het LRK, zal het gastouderbureau zorg moeten dragen voor de koppeling van de natuurlijke personen aan het gastouderbureau.

Personeelsformatie per gastouder

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

Het gastouderbureau zal op de volgende wijze zorgdragen voor de 16 uur begeleiding en bemiddeling door de bemiddelingsmedewerker aan de gastouder;

- het voeren van intakegesprekken,
- het voeren van koppelingsgesprekken tussen vraag- en gastouder,
- een aanbod van bijeenkomsten (zoals bijvoorbeeld EHBO of een informatieavond aan de hand van een thema),
- uitnodiging jaarlijkse algemene ledenvergadering coöperatie,
- het voeren van jaarlijkse samenwerkingsgesprekken,
- het uitvoeren van de jaarlijkse risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid op het opvangadres,
- telefonische bereikbaarheid, contact via de whats-app en e-mailcontact bij vragen.

Tijdens het onderzoek na registratie zal getoetst worden of de houder inzichtelijk kan maken op welke wijze zij zorg draagt per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur te besteden aan begeleiding en bemiddeling.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview (bemiddelingsmedewerker en penningmeester coöperatie)
- Personen Register Kinderopvang
- Pedagogisch beleidsplan (versie ontvangen op 7 januari 2019)

Veiligheid en gezondheid

Tijdens een onderzoek voor registratie wordt getoetst van welk format risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid de houder gebruik gaat maken en of er een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling vastgesteld is die voldoet aan de gestelde eisen.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Het gastouderbureau heeft een format "Methodiek Risico-inventarisatie Veiligheid en Gezondheid Gastouderopvang" vastgesteld.

De veiligheids- en gezondheidsrisico's die kinderen lopen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes tijdens de opvang worden beschreven. De veiligheidsrisico's richten zich op de thema's: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden. Ook de gezondheidsrisico's gericht op de thema's ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen worden beschreven. Bij alle beschreven risico's zullen passende (blijvende) maatregelen worden aangegeven.

De bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau zal vóór aanvang van de opvang een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid uitvoeren samen met de gastouder op het opvangadres en deze zal jaarlijks herhaald worden. De te nemen maatregelen worden aangegeven als actiepunten en de bemiddelingsmedewerker zal er zorg voor dragen dat deze uitgevoerd worden door de gastouder.

Onderdeel van het beleid veiligheid en gezondheid is de ongevallenregistratie die ingevuld wordt bij ongevallen/ongelukjes en diverse toestemmingsformulieren zoals gebruik medicatie en vervoer kinderen.

De risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid zal inzichtelijk zijn voor de vraagouder en gastouder via een digitale omgeving die de administratie van de houder ondersteunt (Portabase).

Het is de verwachting dat de houder een beleid zal voeren 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 zal worden gewaarborgd.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Het gastouderbureau heeft een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling vastgesteld die voldoet aan de gestelde eisen. Er wordt gebruik gemaakt van het protocol 'kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag' in juni 2018 vastgesteld voor de kinderopvang.

Het protocol is inzichtelijk voor gastouders via een persoonlijke inlog op de website. Nieuwe gastouders ontvangen een papieren versie van het protocol.

Er is een aandachtsfunctionaris aangesteld. De aandachtsfunctionaris zal de gastouders jaarlijks uitnodigen voor een bijeenkomst gericht op de kennis en het gebruik van het protocol en de uitvoering in de praktijk.

De bemiddelingsmedewerker zal tijdens het intakegesprek met een nieuwe gastouder het protocol toelichten en bespreken met de gastouder.

Besproken is dat er bijzondere aandacht zal zijn voor het in het protocol vastgestelde stappenplan en met name de stap het signaleren en het in kaart brengen van de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview (bemiddelingsmedewerker en penningmeester coöperatie)
- Format "Methodiek Risico-inventarisatie Veiligheid en Gezondheid Gastouderopvang"
- Formulier ongevallenregistratie
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (gastouder coöperatie, versie 2019)

Ouderrecht

Bij een onderzoek voor registratie wordt getoetst op welke wijze de houder de gast- en vraagouders informeert over het beleid en klachten.

Binnen het domein Ouderrecht wordt onder andere beoordeeld hoe de houder van het gastouderbureau de ouders en oudercommissie betreft en informeert inzake het beleid en de uitvoering hiervan. Tevens wordt beoordeeld hoe de klachtenprocedure van het gastouderbureau is vormgegeven.

Informatie

In de 'overeenkomst vraagouder' die is opgesteld, wordt aangegeven welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat. Er wordt eenmalig € 50 euro inschrijfgeld geïncasseerd. Verder betaalt de ouder geen kosten aan het gastouderbureau. In de bij de overeenkomst behorende 'overeenkomst van opdracht', wordt opgenomen welk deel van het betaalde bedrag (de opvangkosten) naar de gastouder gaat. Er wordt tussen de vraagouder en de gastouder een vast maandbedrag afgesproken gebaseerd op de gemiddelde uren op jaarbasis en de duur van de overeenkomst.

De houder zal de vraagouders en een ieder die daar om verzoekt informeren over het beleid via;

- de website (in ontwikkeling),
- een informatiefolder voor nieuwe vraagouders,
- het pedagogisch beleidsplan wat nieuwe vraagouders ontvangen,
- het beleid veiligheid en gezondheid (waaronder de uitgevoerde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid),
- digitale systeem die de administratie ondersteunt (Portabase),
- een intake- en koppelingsgesprek.

Het gastouderbureau zal telefonisch en via de mail dagelijks bereikbaar zijn voor vraag- en gastouders.

Besproken is dat de inspectierapporten van zowel het gastouderbureau als van de aangesloten voorzieningen voor gastouderopvang inzichtelijk moeten zijn op de website van de houder.

De mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen staat beschreven in de informatiefolder die nieuwe vraagouders ontvangen. Deze zal ook onder de aandacht gebracht worden op de website die in ontwikkeling is.

Oudercommissie

Het gastouderbureau heeft een reglement oudercommissie opgesteld. Deze voldoet aan de gestelde voorwaarden.

De verplichting voor het instellen van een oudercommissie geldt binnen zes maanden na de registratie van het gastouderbureau in het LRK.

De houder zal na de start van het gastouderbureau wervingsacties in gang zetten zoals in ieder geval het persoonlijk aanspreken van ouders tijdens het intakegesprek en tijdens de jaarlijkse evaluatiegesprekken. Daarnaast staat er informatie over de oudercommissie op de website en in de informatiefolder die nieuwe vraagouders ontvangen.

Klachten en geschillen

De houder heeft een klachtenregeling vastgesteld waarin zowel de interne als de externe klachtenregeling en de geldende procedure beschreven wordt en deze voldoet aan de gestelde eisen.

De klachtenregeling zal onder de aandacht van de ouders gebracht worden door informatie op de website en in de informatiefolder die nieuwe ouders ontvangen bij start van de opvang.

Uit de bij de aanvraag gevoegde bevestigingsbrief die het gastouderbureau op 23 oktober heeft ontvangen van de geschillencommissie, blijkt dat de houder is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview (bemiddelingsmedewerker en penningmeester coöperatie)
- Reglement oudercommissie (Coöperatieve vereniging Gastouders Nederland U.A.)
- Website (in ontwikkeling)
- Klachtenregeling (ontvangen op 16 januari)
- Aansluiting geschillencommissie (bevestigingsbrief 23 oktober 2018)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Bij een onderzoek voor registratie worden de normen getoetst die voor de Wet kinderopvang gelden voor de kwaliteit van het gastouderbureau, de wijze waarop gastouders begeleid gaan worden en de wijze waarop de kwaliteit van de opvang bewaakt zal worden.

Kwaliteitscriteria

Het uitgangspunt is dat het gastouderbureau opvang aanbiedt op het woonadres van de gastouder.

De houder is op de hoogte dat zij zorg moet dragen dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen (zowel de kinderen van ouders die zijn aangesloten bij gastouderbureau als kinderen van ouders die bij een ander gastouderbureau zijn aangesloten) en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden. Dit wordt bijgehouden in Portabase en de voorwaarden worden beschreven in het pedagogisch beleidsplan wat is vastgesteld.

Met de houder is besproken dat voor het berekenen van de beroepskracht-kindratio vriendjes en vriendinnetjes die komen spelen mee tellen in de berekening.

Uit een gesprek met de houder blijkt dat de volgende gesprekken zullen worden gevoerd;

- een intakegesprek met de gastouder,
- een intakegesprek met de vraagouders,
- een koppelingsgesprek met de vraagouders, de gastouder en de bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau,
- een jaarlijks evaluatiegesprek met vraagouders,
- een jaarlijks samenwerkingsgesprek met de gastouder.

De intakegesprekken met nieuwe gastouders zullen bij de gastouder thuis plaatsvinden. De intakegesprekken met nieuwe vraagouders vinden plaats bij de vraagouder of op het opvangadres. Het koppelingsgesprekken tussen vraag- en gastouder zal op het opvangadres plaatsvinden.

De bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau zal naast het jaarlijkse samenwerkingsgesprek met de gastouder, één maal per jaar samen met de gastouder de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid opnieuw uitvoeren op de opvanglocatie.

Tijdens het uitvoeren van de jaarlijkse risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid zal ook getoetst worden of de voorziening voor gastouderopvang aan de gestelde eisen voldoet.

Administratie gastouderbureau

Het gastouderbureau maakt voor de administratie en de kassiersfunctie gebruik van het programma Portabase. Dit is een digitaal programma dat de volledige administratie van een gastouderbureau ondersteunt.

Uit een gesprek blijkt dat de (digitale) administratie tenminste het volgende zal bevatten;

- een schriftelijke overeenkomst per vraagouder,
- een overzicht van alle bij het gastouderbureau aangesloten personen die VOG plichtig zijn,
- een door de gastouder en de bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid,
- één overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen met NAW gegevens,
- een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang,
- een jaaroverzicht per vraagouder.

Het gastouderbureau zal er zorg voor dragen dat in de (digitale) administratie zowel de betalingen van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk zijn als de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouders.

De kassiersfunctie zal te volgen zijn in de digitale administratie (Portabase). Er wordt een vast maandbedrag afgesproken tussen de gast- en de vraagouder voor de opvangkosten en de

vraagouders ontvangen maandelijks een factuur met de afgesproken opvangkosten. Het gastouderbureau zal eenmalig inschrijfkosten berekenen aan de vraagouder.

Uit het gesprek met de houder kan worden afgeleid dat de administratie van het gastouderbureau zodanig is ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle op de naleving van de wettelijke eisen die voor het gastouderbureau gelden.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview (bemiddelingsmedewerker en penningmeester coöperatie)
- Pedagogisch beleidsplan (versie ontvangen op 7 januari 2019)
- Overeenkomst vraagouder
- Beleid intake en koppelingsgesprek vraagouder
- Beleid intake gastouder
- Format jaaroverzicht vraagouder
- Format jaaroverzicht gastouder

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)
Pedagogisch beleid
Pedagogisch beleidsplan
De houder 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 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 1.56 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 1.56 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 1.56 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 draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. (art 1.56 lid 1 en 1.56b 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)

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

De houder 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 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de veiligheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt, beschrijft op de thema's: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden.

(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 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de gezondheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt, beschrijft op de thema's: 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 b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder 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 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 van een gastouderbureau 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 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;
- c. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
- d. 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 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 wegen van het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling en bij twijfel altijd raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis);
- e. beslissen: zelf hulp bieden of hulp organiseren dan wel het doen van een melding.
(art 1.51a lid 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode.
(art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang)

De houder 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 kinderopvang, 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 bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien een bij de onderneming van 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 kinderopvang, hij de houder van het gastouderbureau daarvan onverwijld in kennis stelt. Indien degene die van het vermoeden op de hoogte moet worden gesteld de houder zelf is, is artikel 1.51c lid 1 en 2 van toepassing.
(art 1.51b lid 3, 4 en 5 Wet kinderopvang)

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze, indien een bij de onderneming werkzaam persoon bekend is geworden dat de natuurlijke persoon tevens houder zich mogelijk schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind dat gebruik maakt van de door de houder aangeboden opvang, in contact treedt met de vertrouwensinspecteur kinderopvang en in geval van een redelijk vermoeden aangifte doet bij een daartoe aangewezen opsporingsambtenaar.
(art 1.51c Wet kinderopvang)

Ouderrecht

Informatie

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.

(art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang; art 11b Regeling Wet kinderopvang)

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

(art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)

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

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

De houder 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 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 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 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 wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie.

(art 1.59 lid 5 Wet kinderopvang)

Klachten en geschillen

De houder treft 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 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 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 een door de minister van Justitie en Veiligheid erkende geschillencommissie 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 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 14 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder 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 1.56b lid 1 en 6 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, 1.56b lid 6 en 1.55 lid 2 Wet kinderopvang)

De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder. 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 draagt zorg voor een intakegesprek met de vraagouder. 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 draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang 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 c en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder 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 evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze 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 of de voorziening voor gastouderopvang 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 het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten, vermeldende in ieder geval naam, geboortedatum, en de behaalde diploma's en getuigschriften.

(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 het 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 het 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 het 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 het 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 het 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 het 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 het 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 het 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 het 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 het 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 : Coöperatieve vereniging Gastouders Nederland U.A.
Website : <http://www.gastoudercooperatie.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000040629716
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Coöperatieve vereniging Gastouder Nederland U.A.
Adres houder : Salvador Allendelaan 16
Postcode en plaats : 1945EX Beverwijk
KvK nummer : 72524677
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Kennemerland
Adres : Postbus 5514
Postcode en plaats : 2000GM Haarlem
Telefoonnummer : 023-5159500
Onderzoek uitgevoerd door : P.R. Schurer

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Beverwijk
Adres : Postbus 450
Postcode en plaats : 1940AL BEVERWIJK

Planning

Datum inspectie : 14-01-2019
Opstellen concept inspectierapport : 16-01-2019
Vaststelling inspectierapport : 24-01-2019
Verzenden inspectierapport naar houder : 24-01-2019
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 24-01-2019
Openbaar maken inspectierapport : 25-01-2019

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

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