

Inspectierapport

Zoet Gastouderbureau (GOB)
Jubileumplein 17
3055ZS Rotterdam
Registratienummer 153509545

Toezichthouder:	GGD Rotterdam-Rijnmond
In opdracht van gemeente:	Rotterdam
Datum inspectie:	05-09-2019
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	13-09-2019

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
HET ONDERZOEK	3
ONDERZOEKSOPZET	3
BESCHOUWING	3
ADVIES AAN COLLEGE VAN B&W	3
OBSERVATIES EN BEVINDINGEN	4
PEDAGOGISCH BELEID	4
PERSONEEL.....	4
VEILIGHEID EN GEZONDHEID	5
OUDERRECHT	6
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT	7
OVERZICHT GETOETSTE INSPECTIE-ITEMS	9
PEDAGOGISCH BELEID	9
PERSONEEL.....	9
VEILIGHEID EN GEZONDHEID	10
OUDERRECHT	11
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT	13
GEGEVENS VOORZIENING	16
OPVANGGEGEVENS	16
GEGEVENS HOUDER	16
GEGEVENS TOEZICHT	16
GEGEVENS TOEZICHTHOUDER (GGD)	16
GEGEVENS OPDRACHTGEVER (GEMEENTE)	16
PLANNING	16
BIJLAGE: ZIENSWIJZE HOUDER GASTOUDERBUREAU	17

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.

Op verzoek van de gemeente Rotterdam wordt in 2019 ieder gastouderbureau standaard op alle domeinen beoordeeld.

Achterin het rapport staat een overzicht van alle inspectieonderdelen uit de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen waar dit inspectieonderzoek uit bestaan heeft.

De oordelen uit dit rapport zijn gebaseerd op:

- interview (d.d. 5 september 2018) met de houder;
- documenten die zijn ingezien op de locatie;
- steekproef van gastouder en vraagouder dossiers.

Beschouwing

Feiten over Zoet Gastouderbureau

Gastouderbureau Zoet is een kleinschalig, regionaal werkend gastouderbureau. Het gastouderbureau is sinds 14 juli 2017 opgenomen in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK). De houder is tevens (de enige) bemiddelingsmedewerker.

Ten tijde van het inspectiebezoek heeft het gastouderbureau met 22 geregistreerde gastouders een bemiddelingsrelatie. Er worden 91 kinderen van 86 vraagouders opgevangen via het gastouderbureau.

De houder van het gastouderbureau is tevens gedurende 11 jaar zelf actief geweest als gastouder en heeft tot 30 december 2018 met het eigen woonadres geregistreerd gestaan in het LRK. Zij is zich sinds dit kalenderjaar volledig gaan richten op het runnen van het gastouderbureau.

Inspectiegeschiedenis

- 28 november 2018; Jaarlijks onderzoek. Hierbij is geconstateerd dat werd voldaan aan de voorschriften van de onderzochte items;
- 1 november 2017; Onderzoek na registratie. Er is geconstateerd dat werd voldaan aan de voorschriften van de onderzochte items;
- 21 juni 2017; Onderzoek voor registratie. Hierbij is het advies aan de gemeente Rotterdam gegeven om het gastouderbureau op te nemen in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK).

Belangrijkste bevindingen tijdens het inspectiebezoek

Aan alle beoordeelde voorwaarden wordt voldaan.

De bevindingen worden nader toegelicht bij de betreffende hoofdstukken.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Pedagogisch beleidsplan

De houder van het gastouderbureau heeft een pedagogisch beleidsplan opgesteld waarin de voor dit gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven.

Het pedagogisch beleidsplan is in mei 2018 voor het laatst gewijzigd in verband met de nieuwe AVG wetgeving.

Het pedagogisch beleidsplan voldoet aan de wettelijke vereisten en is te vinden op de website van het gastouderbureau.

Pedagogische praktijk

Uit interview blijkt dat de houder in staat is om het eigen beleid toe te lichten en geeft aan bij de intake met gastouders het pedagogisch beleid aan bod komt. Uit een geschetst voorbeeld blijkt dat de houder toetst of de gastouder bereid en in staat is te werken volgens het door de houder opgestelde beleidsplan.

Gastouders kunnen de houder tevens raadplegen met vragen op het gebied van opvoeding en verzorging.

Met de huidige, actieve gastouders is intensief contact via de telefoon en de mail en tijdens aangekondigde en onaangekondigde bezoeken. Tijdens de bezoeken wordt onder meer het pedagogisch handelen van de gastouder geobserveerd.

De houder registreert de contactmomenten in PortaBase, een digitaal administratiesysteem voor onder meer gastouderbureaus.

De houder houdt themabijeenkomsten voor de gastouders op het gebied van pedagogiek en blijft de behoefte m.b.t. de onderwerpen polsen bij de aangesloten gastouders. Op de website van het gastouderbureau staat bij 'documenten en informatie' welke workshops de houder heeft gepland.

Hiermee wordt voldaan aan de voorschriften.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website (www.zoetgastouderbureau.nl/)
- Nieuwsbrieven
- Pedagogisch beleidsplan (versie mei 2018)

Personeel

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder, tevens (enige bemiddelings)medewerker beschikt over een verklaring omtrent het gedrag en is ingeschreven in het personenregister kinderopvang (PRK).

Daarmee wordt voldaan aan de voorschriften.

Personeelsformatie per gastouder

De houder dient met 22 gastouders 352 uur op jaarbasis te besteden aan bemiddeling en begeleiding. Omgerekend betekent dat 7,5 uur per week werkzaam te zijn met 5 weken vakantie per jaar.

De houder geeft aan tenminste maandag tot en met vrijdag tussen 9-17 uur bereikbaar te zijn.

Uit interview en de dossiers via de steekproeven blijkt dat gastouders in ieder geval twee keer per jaar bezocht worden door de houder (tevens bemiddelingsmedewerker). Het aantal keer dat een gastouder wordt bezocht wordt bijgehouden in de database.

De houder draagt zorg voor de jaarlijkse risico-inventarisaties, de voortgangs- en evaluatiegesprekken. Daarnaast onderhoudt zij telefonisch en schriftelijk contact met alle aangesloten vraag- en gastouders.

Hiermee wordt aan de voorschriften voldaan.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Personen Register Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Website (www.zoetgastouderbureau.nl/)

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De risico-inventarisaties worden door de houder samen met de gastouders uitgevoerd.

Tijdens de inspectie heeft de toezichthouder middels een steekproef de ondertekende risico-inventarisaties van de 22 aangesloten en willekeurig gekozen gastouders digitaal ingezien (Portabase).

De risico-inventarisaties zijn voor de start van de opvang uitgevoerd. De houder is ervan op de hoogte dat de risico-inventarisaties jaarlijks dienen te worden uitgevoerd en bij wijzigingen.

Gastouders en vraagouders kunnen de risico-inventarisatie in hun eigen digitale omgeving in PortaBase inzien. Er is een ongevallenregistratieformulier dat voldoet aan de eisen. Het formulier wordt bij iedere koppeling samen met het contract afgegeven aan de gastouder.

Hiermee wordt voldaan aan de voorschriften.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder maakt gebruik van de meldcode zoals deze is opgesteld door de Brancheorganisatie kinderopvang. Zij heeft deze juni 2018 toegeschreven naar de eigen organisatie. Uit het interview blijkt dat houder op de hoogte is van de wijzigingen in de meldcode, geldend per 1 januari 2019.

Nieuwe gastouders worden bij intake door de bemiddelingsmedewerker geïnformeerd over de meldcode. Ook is het document in te zien hun eigen digitale omgeving in PortaBase. De houder heeft de opleiding tot aandachtsfunctionaris april 2018 afgerond en is op de hoogte van de wettelijke meldplicht. Tevens heeft zij 20 juni jl. een trainingsdag voor aandachtsfunctionarissen gevolgd.

Hiermee wordt er voldaan aan de voorschriften.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Toestemmingsformulier(en)
- Website (www.zoetgastouderbureau.nl/)
- Nieuwsbrieven
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Ongevallenregistratie
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (versie juni 2018)
- Pedagogisch beleidsplan (versie mei 2018)

Ouderrecht

Informatie

Ouders, en eenieder die daarom verzoekt, worden geïnformeerd middels telefonisch contact met de houder, tijdens de intake en middels de website.

Op de website staat een overzicht met de tarieven gastouderopvang. In de overeenkomst van bemiddeling tussen gastouderbureau en vraagouder wordt aangegeven welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat en welk deel naar de gastouder.

Ouders worden geïnformeerd over de klachtenregeling en de houder brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders. Deze informatie is ook op de website van het gastouderbureau te vinden onder 'Documenten en informatie'.

Het inspectierapport GGD is geplaatst op de website en er is een link aangemaakt naar het LRKP voor de gastouder rapporten.

De informatie voldoet aan de voorschriften.

Oudercommissie

Gastouderbureau Zoet geeft aan dat er een oudercommissie in wording is en per 1 oktober a.s. met een tweede lid zal starten. Het aantal gastouders dat door het GOB bemiddeld worden is 50 of minder. De houder verricht inspanningen om leden te blijven werven door middel van:

- bij nieuwe ouders, tijdens het intakegesprek en evaluaties;
- bij bestaande ouders door middel van een stukje in de nieuwsbrief en op de website.

Hiermee wordt voldaan aan de voorschriften.

Klachten en geschillen

De houder heeft een regeling getroffen (interne klachtenregeling) voor de afhandeling van klachten over:

- een gedraging van de houder of bij de houder werkzame personen jegens een ouder of kind;

- de overeenkomst tussen de houder en de ouder.

De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er 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 wordt afgehandeld;
- de klacht, uiterlijk zes weken na indiening bij de houder, wordt afgehandeld; de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt;
- in het oordeel een concrete termijn wordt gesteld waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.

De houder is vanaf juli 2017 geregistreerd in het LRK en vanaf de start aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

Er zijn tot op heden geen klachten ingediend. Er is ook geen jaarverslag klachten opgesteld.

Hiermee wordt er voldaan aan de voorschriften.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website (www.zoetgastouderbureau.nl/)
- Klachtenregeling
- Aansluiting geschillencommissie

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

Uit interview en een steekproef van dossiers blijkt dat de houder voldoet aan de gestelde kwaliteitscriteria. De houder draagt er zorg voor dat:

- per adres waar opvang plaats vindt wordt beoordeeld hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden;
- de aangesloten gastouders tijdens de opvang de voorgeschreven voertaal spreken;
- er een intakegesprek met de gastouder plaats vindt;
- er een intakegesprek met de vraagouder plaats vindt;
- er een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaats vindt;
- ieder opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken;
- de gastouderopvang jaarlijks mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en legt deze schriftelijk vast;
- de voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruiimte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruiimte;
- de voorziening beschikt over voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen;
- de voorziening is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders;
- de voorziening te allen tijde rookvrij is.

Hiermee wordt er voldaan aan de voorschriften.

Administratie gastouderbureau

Uit het interview en middels een steekproef is beoordeeld of de dossiers van de gastouders compleet zijn. De houder is verantwoordelijk voor het voeren van een inzichtelijke administratie.

Deze bevat:

- alle aangesloten gastouders en andere personen zoals huisgenoten van 18 jaar en ouder die op hetzelfde adres hun hoofdverblijf hebben, vrijwilligers en stagiair(e)s zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang (PRK);
- inzicht in de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau;
- inzicht in de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder;
- een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie;
- een overzicht van alle door het gastouderbureau bemiddelde kinderen;
- een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders;
- een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang;
- een jaaroverzicht per vraagouder.

De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle op de naleving van de voorschriften die voor het gastouderbureau gelden

Het gastouderbureau stelt de administratie onverwijld beschikbaar op verzoek van de toezichthouder indien deze niet op de plaats van de vestiging aanwezig is.

Hiermee wordt er voldaan aan de voorschriften.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Personen Register Kinderopvang
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website (www.zoetgastouderbureau.nl/)
- Nieuwsbrieven
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Pedagogisch beleidsplan (versie mei 2018)
- Algemene voorwaarden gastouderbureau Zoet (versie mei 2019)

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid

Pedagogisch beleidsplan

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

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

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

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

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

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

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

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

Pedagogische praktijk

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

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

Personeel

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:

- a. de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;
 - b. de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn.
- Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang.

(art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)

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

(art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

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

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

Personeelsformatie per gastouder

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

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

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

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

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

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

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

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

(art 1.51a lid 4 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 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)

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

(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang)

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

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

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

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

De houder van een gastouderbureau 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 per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin:

- het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind;
- opgave van aantal uren per jaar dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind;
- de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders.

(art 1.49 lid 4 onder b en art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder f Regeling Wet kinderopvang)

(art 1.49 lid 4 onder b en art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder f Regeling Wet kinderopvang)

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

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder g Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens kunnen worden verstrekt die voor naleving van bij en krachtens hoofdstuk 1, afdeling 3, paragrafen 2 en 3 van de Wet kinderopvang gegeven voorschriften van belang zijn.

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

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Zoet Gastouderbureau
Website : <http://www.zoetgastouderbureau.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000021564175
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Nathalie van der Valk-Klop
KvK nummer : 51545330
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Rotterdam-Rijnmond
Adres : Postbus 70014
Postcode en plaats : 3000KS ROTTERDAM
Telefoonnummer : 010 4984015
Onderzoek uitgevoerd door : T. van Rijswijk

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Rotterdam
Adres : Postbus 70014
Postcode en plaats : 3000KS ROTTERDAM

Planning

Datum inspectie : 05-09-2019
Opstellen concept inspectierapport : 09-09-2019
Zienswijze houder : 09-09-2019
Vaststelling inspectierapport : 13-09-2019
Verzenden inspectierapport naar houder : 17-09-2019
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 17-09-2019
Openbaar maken inspectierapport : 17-09-2019

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Dank voor uw rapport. Wat mij betreft mag hij definitief gemaakt worden en zal ik hem op de website plaatsen en aan de oudercommissie doorspelen. Vertrouwend u hierbij juist te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,
Nathalie van der Valk

Zoet Gastouderbureau
Jubileumplein 17
3055 ZS Rotterdam
06-48382748
zoetgastouderbureau.nl
Bereikbaar op maandag t/m vrijdag
van 9:00 uur tot 17:00 uur