



Brabant-Zuidoost

Inspectierapport

Gastouderbureau G4 (GOB)

Neterselsedijk 18A

5094BD Lage Mierde

Registratienummer 709905579

Toezichthouder:	GGD Brabant-Zuidoost
In opdracht van gemeente:	Reusel-De Mierden
Datum inspectie:	12-09-2018
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	04-10-2018

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Het onderzoek.....	3
Observaties en bevindingen	4
Overzicht getoetste inspectie-items	10
Gegevens voorziening	17
Gegevens toezicht	17
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	18

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.

Beschouwing

Gastouderbureau G4 is in juli 2007 gestart met gastouderopvang in de regio. Het gastouderbureau is opgericht vanuit accountantskantoor Gerrekens, dat gevestigd is in Lage Mierde. Het gastouderbureau is actief in de regio de Kempen, tussen Eindhoven en Tilburg. De medewerkers van het accountantsbureau voeren de administratieve werkzaamheden uit voor het gastouderbureau. De bemiddelingen en de begeleiding worden uitgevoerd door twee bemiddelingsmedewerksters.

Het gastouderbureau richt zich voornamelijk op gastouderopvang in de nabijgelegen dorpen. Persoonlijk contact met gastouders en vraagouders staat centraal. De bemiddelingsmedewerker is goed op de hoogte van de praktijk van de opvang bij gastouders die zijn aangesloten bij het gastouderbureau. De meeste gastouders zijn uitsluitend aangesloten bij G4 en werken niet nog samen met een ander gastouderbureau.

Inspectiegeschiedenis

Het gastouderbureau is sinds de oprichting in 2007 jaarlijks geïnspecteerd door de GGD. Tijdens de jaarlijkse inspecties die de afgelopen drie jaar zijn uitgevoerd, voldeed het gastouderbureau aan de eisen van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen (Wko).

Huidige inspectie

De huidige inspectie betreft een aangekondigd jaarlijks onderzoek. Voorafgaand aan het inspectiebezoek heeft het gastouderbureau documenten digitaal aangeleverd. Tijdens de inspectie zijn de aandachtspunten die tijdens de inspectie vorig jaar zijn geformuleerd in het rapport, besproken. Aan de hand van een steekproef van 7 dossiers is de administratie bekeken.

De houder heeft een overzichtelijke werkwijze en een deugdelijk ingerichte administratie. De dossiers van de aangesloten gast- en vraagouders en de gegevens zijn digitaal inzichtelijk in het administratiesysteem.

Bevindingen op hoofdlijnen

Tijdens de huidige inspectie is geconstateerd, dat het gastouderbureau voldoet aan de Wet Kinderopvang.

Landelijk Register Kinderopvang (LRK)

Het gastouderbureau staat geregistreerd in het LRK onder registratienummer **709905579**.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Registratie en wijzigingen

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

Wijziging

De houder van het kindercentrum zal bij wijzigingen een verzoek indienen bij het college om de gegevens te wijzigen.

In de steekproef van de aangesloten gastouders blijken er geen gastouders geregistreerd in het LRK waarmee geen bemiddelingsrelatie meer is.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen 6-9-2018)
- Interview houder gastouderbureau (Hr. J.E.H. Gerrekens)
- Interview (Mw. B. Gerrekens, bemiddelingsmedewerkster)
- Landelijk Register Kinderopvang (709905579)
- Website (www.gastouderbureaug4.nl)

Pedagogisch beleid

Binnen dit domein wordt het pedagogisch beleidsplan getoetst op inhoud en volledigheid.

Bij een reguliere inspectie wordt daarnaast beoordeeld op welke wijze het pedagogisch beleidsplan onder de aandacht van de gastouders wordt gebracht zodat zij conform dit plan kunnen werken.

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

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

Pedagogisch beleidsplan

G4 heeft het pedagogisch beleidsplan het afgelopen jaar herschreven en het concept aan de toezichthouder voorgelegd. Het concept wordt nog voorgelegd aan de oudercommissie voordat het wordt ingevoerd.

Het gastouderbureau gaat uit van een aantal pedagogische basisregels en buiten spelen en buiten zijn is een kernwaarde voor het gastouderbureau. De verschillende ontwikkelingsgebieden worden met een aantal voorbeelden concreet beschreven.

Het pedagogisch beleid staat op de website van het gastouderbureau onder het tabblad Kwaliteit en gastouders hebben het plan in de klantenmap.

Het pedagogisch beleidsplan bevat een beschrijving van het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen en daarnaast een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld.

Pedagogische praktijk

De houder zorgt dat de aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren door het pedagogisch beleid tijdens verschillende contactmomenten met gastouders door te spreken.

De bemiddelingsmedewerkster bezoekt gastouders ook onaangekondigd. Minimaal twee keer per jaar vinden er bezoeken plaats voor evaluatiegesprekken en voortgangsgesprekken aan de hand van een standaard formulier. In de dossiers uit de steekproef zijn verslagen van de voortgangsgesprekken ingezien.

Het gastouderbureau maakt gebruik van de Gastouderacademie voor het cursusaanbod. Het gastouderbureau biedt scholing aan en stimuleert deelname maar het volgen van scholing is vanuit het gastouderbureau niet verplicht gesteld. Met de houder is besproken dat het van belang is om juist ook de gastouders die nooit deelnemen aan deskundigheidsbevordering daarvoor te motiveren.

Een groot deel van de gastouders neemt regelmatig deel aan de georganiseerde thema avonden. Recent is er een thema avond "Jongens versus meisjes" gehouden.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen 6-9-2018)
- Interview houder gastouderbureau (Hr. J.E.H. Gerrekens)
- Interview (Mw. B. Gerrekens, bemiddelingsmedewerkster)
- Website (www.gastouderbureaug4.nl)
- Pedagogisch beleidsplan (versie op de website)

Personeel

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

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder van het gastouderbureau draagt zorg voor koppeling op basis van het Burgerservicenummer, met de in artikel 1.50 derde lid van de Wet genoemde personen inclusief hemzelf.

Tijdens het inspectiebezoek is van de houder, de bemiddelingsmedewerksters en van een steekproef van aangesloten gastouders gecontroleerd of deze in het personenregister zijn opgenomen en zijn gekoppeld. Alle werkzame personen bij het gastouderbureau, gastouders en huisgenoten van gastouders zijn in het PRK aan de houder gekoppeld.

Personeelsformatie per gastouder

De bemiddelingsmedewerker geeft aan dat de bemiddelingsmedewerksters samen in totaal ongeveer 40 uur per week beschikbaar zijn voor het gastouderbureau. Daarmee zijn er voldoende uren voor bemiddeling en begeleiding beschikbaar voor het huidige aantal aangesloten gastouders.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (Hr. J.E.H. Gerrekens)
- Interview (Mw. B. Gerrekens, bemiddelingsmedewerkster)
- Personen Register Kinderopvang (ingezien op 6-9-2018)
- Website (www.gastouderbureaug4.nl)

Veiligheid en gezondheid

Tijdens een jaarlijkse inspectie wordt getoetst of het beleid rondom veiligheid en gezondheid en de meldcode kindermishandeling voldoende gewaarborgd zijn in de praktijk.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Het gastouderbureau maakt gebruik van het model voor risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid gastouderopvang' van de MO groep (2007).

In de dossiers uit de steekproef is zichtbaar dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid voor de inschrijving van nieuwe opvanglocaties uitgevoerd worden en daarna jaarlijks uitgevoerd worden op de opvanglocatie. Eventuele actiepunten die uit de inventarisatie voortkomen worden door het gastouderbureau gecontroleerd op uitvoering.

Er zijn verschillende protocollen beschikbaar via de website, zoals het protocol wiegendood en het ziektebeleid. Ook zijn er op de website verschillende informatiefolders over veiligheid beschikbaar. De houder geeft aan dat, naar aanleiding van het aandachtspunt rondom het hygiënebeleid dat tijdens de voorgaande inspectie is besproken, er in het portaal voor gast- en vraagouders het document met richtlijnen van het RIVM is opgenomen.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Gastouderbureau G4 gebruikt de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling voor de kinderopvang, versie juli 2013, die is gebaseerd op de basis meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport. De meldcode is ook op de website van het gastouderbureau te vinden.

De meldcode is een onderwerp dat tijdens de bezoeken aan gastouders jaarlijks wordt besproken. Met de houder is besproken dat tijdens bezoeken aan gastouders door de GGD niet altijd duidelijk is of gastouders van alle details op de hoogte zijn.

De bemiddelingsmedewerkster heeft een opleiding tot aandachtsfunctionaris gevolgd en de meldcode ook al eens toe gepast.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (Hr. J.E.H. Gerrekens)
- Interview (Mw. B. Gerrekens, bemiddelingsmedewerkster)
- Website (www.gastouderbureaug4.nl)
- Beleid veiligheid- en gezondheid (RIE in steekproef van 7 gastouders)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (versie juli 2013 op de website)

Ouderrecht

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

Informatie

Gastouderbureau G4 informeert de vraagouders tijdens het intakegesprek. Ouders ontvangen een informatiemap en kunnen via de website informatie vinden. Daarnaast worden er nieuwsbrieven verspreid en is er een facebook pagina.

Het gastouderbureau is dagelijks telefonisch en via e-mail bereikbaar.

Het meest recente inspectierapport is op de website van het gastouderbureau te vinden onder het tabblad Downloads. Daarnaast is er een link naar het Landelijk Register Kinderopvang geplaatst, zodat eventuele geïnteresseerden de rapporten van de aangesloten gastoudervoorzieningen kunnen opzoeken.

De klachtenregeling is opgenomen in het informatiepakketje dat ouders bij de intake ontvangen en op de website te vinden.

Oudercommissie

G4 heeft een reglement oudercommissie. De leden van de oudercommissie zijn het afgelopen jaar gewisseld. Momenteel bestaat de oudercommissie uit 4 leden.

De oudercommissie heeft de vragenlijst ingevuld en teruggestuurd naar de GGD. Daarin is aangegeven dat zij tevreden zijn met de werkwijze en de open communicatie van het gastouderbureau.

Klachten en geschillen

Het gastouderbureau heeft een interne klachtenregeling en is aangesloten bij de geschillencommissie kinderopvang. Op de website van het gastouderbureau is meer informatie hierover te vinden.

Het afgelopen jaar zijn er geen interne of externe klachten ingediend.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen 6-9-2018)
- Vragenlijst oudercommissie (ontvangen 6-9-2018)
- Interview houder gastouderbureau (Hr. J.E.H. Gerrekens)
- Interview (Mw. B. Gerrekens, bemiddelingsmedewerkster)
- Website (www.gastouderbureaug4.nl)
- Klachtenregeling (versie 2017 op de website)
- Aansluiting geschillencommissie (Aangesloten sinds 4-12-2015)
- Klachtenvrijbrief geschillencommissie (9-3-2018)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

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

Kwaliteitscriteria

Het gastouderbureau voldoet aan de in de wet vastgelegde kwaliteitscriteria.

Tijdens de inspectie zijn 7 dossiers van aangesloten gastouders en aan hen gekoppelde vraagouders ingezien.

Uit deze dossiers blijkt dat de houder de kwaliteitscriteria voldoende toepast.

Voor aanvang van de opvang bepaalt de bemiddelingsmedewerker tijdens het intakegesprek samen met de gastouder hoeveel kinderen er op de betreffende locatie maximaal opgevangen kunnen worden.

Met vraagouders wordt een afzonderlijk intake gesprek gevoerd om hun wensen te inventariseren.

Zodra er een koppeling is, heeft de bemiddelingsmedewerker met de gastouder en de vraagouder een koppelingsgesprek, waarbij afspraken worden vastgelegd omtrent verzorging en begeleiding.

De bemiddelingsmedewerker bezoekt elke gastouder minimaal twee keer per jaar en zo nodig vaker. Hierbij worden in ieder geval de voortgang van de opvang en de risico-inventarisatie besproken.

De bemiddelingsmedewerker neemt elk jaar telefonisch of persoonlijk contact op met de vraagouders om de opvang te evalueren. Dit gesprek wordt in een standaard formulier vastgelegd.

Alle contactmomenten worden, waar nodig met een verslag, vastgelegd in Portabase, het systeem waarin de gehele administratie wordt gevoerd.

Administratie gastouderbureau

De dossiers in de steekproef bevatten alle vereiste documenten.

De toezichthouder heeft in totaal 7 dossiers ingezien. Deze dossiers voldoen aan de eisen die de wet Kinderopvang hieraan stelt.

Gastouderbureau G4 gebruikt het programma Portabase voor de gegevens van vraag- en gastouders.

In de dossiers uit de steekproef zijn in dit programma de verschillende documenten (overeenkomsten, VOG's, diploma's, risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid) en de financiële administratie bestaande uit facturen, betalingsoverzichten en jaargaven ingezien.

De kosten voor de opvang zijn gebaseerd op de digitaal aangeleverde urenregistraties. Na ontvangst van de betaling van ouders worden de opvangkosten doorbetaald aan de gastouder.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen 6-9-2018)
- Interview houder gastouderbureau (Hr. J.E.H. Gerrekens)
- Interview (Mw. B. Gerrekens, bemiddelingsmedewerkster)
- Website (www.gastouderbureaug4.nl)

Overzicht getoetste inspectie-items

Registratie en wijzigingen
Wijziging
<p>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)</p>
Pedagogisch beleid
Pedagogisch beleidsplan
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
Pedagogische praktijk
<p>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)</p>
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
<p>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)</p>

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor koppeling op basis van het burgerservicenummer, met de in artikel 1.50 derde lid van de Wet genoemde personen inclusief hemzelf.

(art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

Na inschrijving van een persoon als bedoeld in artikel 1.50 derde lid van de Wet in het personenregister kinderopvang en na koppeling met de houder kan de persoon zijn werkzaamheden aanvangen.

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

Een verklaring omtrent het gedrag wordt door de houder binnen een door de toezichthouder gestelde termijn overgelegd indien de toezichthouder redelijkerwijs mag vermoeden dat de houder, een persoon werkzaam bij de onderneming of een persoon van 12 jaar of ouder die ten tijde van de opvang aanwezig is, niet zou voldoen aan de eisen voor het afgeven van een verklaring omtrent het gedrag. Een verklaring omtrent het gedrag is op het moment van overlegging niet ouder dan twee maanden.

(art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 6 en 8 Wet kinderopvang)

Wanneer de houder redelijkerwijs mag vermoeden dat een van de personen die op basis van artikel 1.50 lid 3 in het bezit moet zijn van een verklaring omtrent het gedrag, niet langer aan de vereisten voor het afgeven daarvan voldoet, verlangt hij al dan niet op verzoek van de toezichthouder een nieuwe verklaring omtrent het gedrag van de betreffende persoon. Een verklaring omtrent het gedrag is op het moment van overlegging niet ouder dan twee maanden.

(art. 1.56 lid 3 en 1.50 lid 7 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)

De houder en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid.

(art 1.58 lid 5 Wet kinderopvang)

De leden worden gekozen uit en door de vraagouders.

(art 1.58 lid 4 Wet kinderopvang)

De houder stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen.

(art 1.58 lid 6 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)

<p>De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in ieder geval in dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>(art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang)</p>
<p>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.</p> <p>(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder van een gastouderbureau is aangesloten bij een door de minister van Justitie en Veiligheid erkende geschillencommissie voor het behandelen van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>(art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)</p>

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

<p>De houder draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden.</p> <p>(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)</p>
<p>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.</p> <p>(art 1.56b lid 1 en 6 en 1.55 lid 1 Wet kinderopvang)</p> <p>OF</p> <p>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.</p> <p>(art 1.56 lid 1, 1.56b lid 6 en 1.55 lid 2 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.</p> <p>(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)</p>
<p>De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de vraagouder. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.</p> <p>(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)</p>
<p>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.</p> <p>(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)</p>

<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>De houder van een gastouderbureau toetst jaarlijks of de voorziening voor gastouderopvang aan de volgende eisen voldoet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruiimte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruiimte; - de voorziening beschikt over voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen; - de voorziening is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders; - de voorziening is te allen tijde rookvrij. <p>(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)</p>
<p>Administratie gastouderbureau</p>
<p>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)</p>
<p>De administratie van het 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)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>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))</p>
<p>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)</p>

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 : Gastouderbureau G4
Website : <http://www.gastouderbureaug4.nl>
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Gerrekens B.V.
Adres houder : Netersersedijk 18A
Postcode en plaats : 5094BD Lage Mierde
KvK nummer : 17199843
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

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

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Reusel-De Mierden
Adres : Postbus 11
Postcode en plaats : 5540AA REUSEL

Planning

Datum inspectie : 12-09-2018
Opstellen concept inspectierapport : 19-09-2018
Zienswijze houder : 03-10-2018
Vaststelling inspectierapport : 04-10-2018
Verzenden inspectierapport naar houder : 11-10-2018
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 11-10-2018
Openbaar maken inspectierapport : 25-10-2018

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Geachte mevrouw,

Bedankt voor uw verslag. Het komende jaar gaat gastouderbureau G4 zich wederom inzetten om gastouders op een persoonlijke en betrokken wijze te begeleiden en het nieuwe pedagogisch beleidsplan te implementeren.

Met vriendelijke groet

Brigitte Gerrekens
Gastouderbureau G4