

Inspectierapport

B.V. 't Nest GOB Pierewiet (GOB)
Schoolstraat 3
5971BH Grubbenvorst
Registratienummer 805672333

Toezichthouder:	GGD Limburg-Noord
In opdracht van gemeente:	Horst aan de Maas
Datum inspectie:	28-10-2019
Type onderzoek:	Onderzoek na registratie
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	12-12-2019

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
HET ONDERZOEK	3
ONDERZOEKSOPZET	3
BESCHOUWING	3
ADVIES AAN COLLEGE VAN B&W	3
OBSERVATIES EN BEVINDINGEN	4
REGISTRATIE EN WIJZIGINGEN	4
PEDAGOGISCH BELEID	4
PERSONEEL	5
VEILIGHEID EN GEZONDHEID	6
OUDERRECHT	8
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT	9
OVERZICHT GETOETSTE INSPECTIE-ITEMS	12
REGISTRATIE EN WIJZIGINGEN	12
PEDAGOGISCH BELEID	12
PERSONEEL	13
VEILIGHEID EN GEZONDHEID	13
OUDERRECHT	15
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT	17
GEGEVENS VOORZIENING	20
OPVANGGEGEVENS	20
GEGEVENS HOUDER	20
GEGEVENS TOEZICHT	20
GEGEVENS TOEZICHTHOUDER (GGD)	20
GEGEVENS OPDRACHTGEVER (GEMEENTE)	20
PLANNING	20
BIJLAGE: ZIENSWIJZE HOUDER GASTOUDERBUREAU	21

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 2 van de Wet kinderopvang. Het betreft een aangekondigd onderzoek na registratie.

Dit onderzoek wordt standaard binnen drie maanden na registratie van het gastouderbureau in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) uitgevoerd door de GGD.

Beschouwing

Deze beschouwing beschrijft de resultaten bij de uitgevoerde inspectie. Na de feiten over het gastouderbureau volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden in het rapport per onderdeel uitgewerkt.

Feiten over gastouderbureau BV. 't Nest GOB Pierewiet

Gastouderbureau BV. 't Nest GOB Pierewiet maakt deel uit van kinderopvangorganisatie 't Nest, welke ook meerdere kinderdagverblijven en buitenschoolse opvanglocaties exploiteert in de regio Limburg Noord. Het kantoor van het gastouderbureau is gesitueerd in het hoofdkantoor van 't Nest in Grubbenvorst. Er zijn twee bemiddelingsmedewerkers aangesteld door de houder en daarnaast zijn ook de beleidsadviseur Kwaliteit, een medewerker financiële administratie, zorgcoördinator en het Servicepunt van 't Nest betrokken bij het gastouderbureau.

Gastouderbureau 't Nest GOB Pierewiet heeft als nieuwe houder per 1 september 2019 de lopende bemiddelingen overgenomen van voormalig gastouderbureau Pierewiet. Beide bemiddelingsmedewerkers van laatstgenoemd gastouderbureau zijn aangesteld als bemiddelingsmedewerkers bij 't Nest GOB Pierewiet. De werkwijze en documenten zijn ook grotendeels overgenomen.

Inspectiegeschiedenis

17-07-2019: onderzoek voor registratie. Er zijn geen tekortkomingen vastgesteld. Advies afgegeven aan het college om het gastouderbureau te registreren in het LRK.

Bevindingen op hoofdlijnen

Uit het onderzoek na registratie blijkt dat 't Nest GOB Pierewiet voldoet aan de getoetste eisen die worden gesteld vanuit de Wet kinderopvang.

Voor een nadere inhoudelijke uitleg zie de toelichting bij de getoetste items in dit rapport.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Registratie en wijzigingen

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Registratie en wijzigingen'. Binnen dit domein wordt het volgende onderdeel getoetst:

- Registratie

Per aspect wordt eerst de praktijk beschreven. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

Registratie

Per 26-08-2019 is gastouderbureau B.V. 't Nest GOB Pierewiet geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang. Op 01-09-2019 is de houder gestart met de exploitatie van het gastouderbureau; de houder (BV. 't Nest GOB Pierewiet) heeft per deze datum de lopende bemiddelingen van voormalig gastouderbureau Pierewiet (houder Gooiendaag) overgenomen.

De gastouderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder en de vraagouder. Op basis van een steekproef is een getekende overeenkomst ingezien door de toezichthouder met ingangsdatum 01-09-2019.

Conclusie

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden binnen dit item.

Gebruikte bronnen

- Interview (beide bemiddelingsmedewerkers en beleidsadviseur kwaliteit)
- Landelijk Register Kinderopvang
- Overeenkomst tussen houder en vraagouder (o.b.v. een steekproef)

Pedagogisch beleid

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Pedagogisch beleid'. Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

- Pedagogisch beleidsplan
- Pedagogische praktijk

Per aspect wordt eerst de praktijk beschreven. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

Pedagogisch beleidsplan

Het pedagogisch beleidsplan van 't Nest GOB Pierewiet voldoet aan de wettelijke voorwaarden. De volgende punten zijn onder andere opgenomen in het pedagogisch beleidsplan:

- De voor het gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met de kinderen;
- 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;

- Een beschrijving van het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen;
- Een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld.

Conclusie

De houder en het pedagogisch beleid voldoen aan de wettelijke criteria van de getoetste voorwaarden.

Pedagogische praktijk

De houder voert een zodanig beleid dat alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde opvang. Dit blijkt onder andere uit het interview met beide bemiddelingsmedewerkers en de beleidsadviseur kwaliteit en diverse documenten die door de toezichthouder zijn ingezien.

De gastouders hebben digitaal inzage in het actuele pedagogisch beleidsplan via hun persoonlijk digitaal portaal van het gastouderbureau. De gastouders worden over het pedagogisch beleid geïnformeerd tijdens de face-to-face intakegesprekken en het maakt onderdeel uit van de voortgangsgesprekken.

Gastouders wordt de mogelijkheid geboden om spel- en themamateriaal te lenen (o.a. themakisten) en om deel te nemen aan extra scholing en thema-avonden die 't Nest ook biedt aan de beroepskrachten van de onder 't Nest vallende kindercentra. De houder is voornemens om jaarlijks 3 inspiratie-avonden te organiseren voor gastouders waarbij aandacht is voor de pedagogische kwaliteit.

De beleidsmedewerker kwaliteit legt uit dat er gestart is met een pilot in de regio Meerlo/Swolgen. Het doel van de pilot is om de samenwerking en verbinding te bevorderen tussen gastouders en de beroepskrachten van de kindercentra. Gastouders worden bijvoorbeeld uitgenodigd om een keertje mee te kijken met een activiteit op een kinderdagverblijf. Ook het meekijken van een beroepskracht bij een gastouder thuis is een optie. Op deze manier kunnen gastouders en beroepskrachten van elkaar leren en zien ze de pedagogische praktijk in een andere setting. De pilot wordt tot nu toe goed ontvangen, verklaart de beleidsmedewerker. Hier wordt de aankomende tijd nog verder invulling aan gegeven.

Conclusie

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

Gebruikte bronnen

- Interview (beide bemiddelingsmedewerkers en beleidsadviseur kwaliteit)
- Pedagogisch beleidsplan (Pierewiet, versie januari 2019)
- Mailing naar gastouders: 'Unieke mogelijkheden voor onze gastouders zijn:'
- Inzage in PortaBase (digitaal portaal)
- Huisbezoekverslag voortgangsgesprek (o.b.v. steekproef)

Personeel

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Personeel'. Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

- Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
- Personeelsformatie per gastouder

Per aspect wordt eerst de praktijk beschreven. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De bestuurder, de beide bemiddelingsmedewerkers, de manager van het Servicepunt, de zorgcoördinator, de medewerker financiële administratie en de beleidsmedewerker Kwaliteit staan allen met een geldige VOG ingeschreven in het personenregister kinderopvang (PRK).

Tevens zijn alle bij 't Nest GOB Pierewiet aangesloten gastouders, huisgenoten en personen van 18 jaar en ouder die structureel tijdens opvanguren aanwezig zijn op de opvanglocatie, ingeschreven in het PRK en tijdig gekoppeld aan de houder. Dit blijkt uit het overzicht (via PortaBase) dat is ingezien van alle gastouders, huisgenoten en structureel aanwezigen. Daarnaast is een steekproef genomen van 8 gastoudervoorzieningen; hieruit blijkt dat alle inschrijvingen en koppelingen van de vereiste personen in orde zijn.

De houder draagt zorg voor de borging van tijdige registratie en koppeling van vereiste personen door dit te controleren en de gastouder hiernaar te vragen tijdens het jaarlijkse voortgangsgesprek. Bij nieuwe gastouders maakt een inventarisatie van de vereiste personen in het kader van het PRK deel uit van het intakegesprek.

Het digitaal systeem waarmee 't Nest GOB Pierewiet werkt (Portabase) is zo ingericht dat de bemiddelingsmedewerkers worden geattendeerd op een hiaat in het PRK middels een automatische notificatie. Dit is bijvoorbeeld het geval als een inwonend kind van een gastouder 18 jaar wordt.

Conclusie

De houder voldoet aan de wettelijke kwaliteitseisen die binnen dit onderdeel van toepassing zijn.

Personeelsformatie per gastouder

De bemiddelingsmedewerkers verklaren tijdens het inspectiebezoek dat ervoor wordt gezorgd dat op jaarbasis tenminste 16 uur per aangesloten gastouder wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. Ze benoemen welke activiteiten zij uitvoeren en verstaan onder bemiddeling en begeleiding; dit betreffen wettelijke onderdelen volgens de Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang.

Ten tijde van het onderzoek zijn er 46 unieke gastouders aangesloten bij het gastouderbureau. Dat betekent dat er in totaal minimaal 736 uur op jaarbasis besteed dient te worden aan begeleiding en bemiddeling. De formatie-uren van de bemiddelingsmedewerkers zijn gezamenlijk 1886 uur op jaarbasis (respectievelijk 23 uur en 18 uur per week en uitgaande van 46 werkbare weken per jaar) en zijn dus ruim voldoende in verhouding tot de minimaal benodigde uren.

Het totaal aantal daadwerkelijk bestede uren aan begeleiding en bemiddeling is niet beoordeeld. De uitvoering van de taken genoemd in artikel 11b, lid 2 van de Regeling kwaliteit is deels beoordeeld bij diverse inspectie-items in dit rapport.

Conclusie

Aan de getoetste voorwaarde binnen dit item wordt voldaan.

Gebruikte bronnen

- Interview (beide bemiddelingsmedewerkers en beleidsadviseur kwaliteit)
- Personen Register Kinderopvang
- Digitale dossiers gastouders
- Overzicht van alle personen die op grond van de wet over een VOG dienen te beschikken

Veiligheid en gezondheid

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Veiligheid en gezondheid'. Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

- Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Per aspect wordt eerst de praktijk beschreven. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Tijdens het inspectiebezoek is een steekproef uitgevoerd. Uit de dossiers van de aangesloten gastouders en uit het interview met de bemiddelingsmedewerkers en de beleidsmedewerker Kwaliteit blijkt dat:

- Iedere opvanglocatie voor de start van de opvang en vervolgens ieder jaar wordt bezocht voor het uitvoeren van de (digitale) risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- De risico-inventarisatie van de gastoudervoorziening in ieder geval de beschrijving van de risico's omvat op het terrein van: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken, snijden, ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen;
- De houder zijn werkzaamheden zodanig organiseert dat alle aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie. Er wordt een beleid gevoerd dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen op het adres waar de opvang plaatsvindt door de gastouder zoveel mogelijk is gewaarborgd; de veiligheids- en gezondheidsrisico's worden besproken met de gastouders. Tijdens huisbezoeken observeert de houder of er gehandeld wordt conform de risico-inventarisatie;
- Het oplossen van eventuele openstaande maatregelen wordt geborgd doordat de bemiddelingsmedewerkers in het plan van aanpak aangeven welke maatregelen binnen welke termijn dienen te worden genomen. Na afloop van de uitvoering van de risico-inventarisatie zorgen ze ervoor dat er een actiepoint in het systeem wordt gegenereerd. Ze sluiten het actiepoint pas af zodra de maatregel genomen is door de gastouder;
- De risico-inventarisatie digitaal inzichtelijk is voor zowel de gastouders als de vraagouders via hun persoonlijk portaal.

Conclusie

Alle getoetste voorwaarden met betrekking tot de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid voldoen aan de Wet kinderopvang.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder heeft voor de gastouders een meldcode vastgesteld 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.

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 toepassen van het afwegingskader, bedoeld in art 8 lid 1 van het Besluit gastouderbureau, gastouders en Voorziening voor gastouderopvang;
- e. het beslissen over: - het doen van een melding, en - het inzetten van de noodzakelijke hulp.

Uit het interview blijkt dat de houder de kennis over de meldcode en meldplicht en het gebruik van de meldcode bevordert. De meldcode en het stappenplan zijn digitaal inzichtelijk via het persoonlijk portaal van de gastouders. De meldcode wordt besproken tijdens intakegesprekken en voortgangsgesprekken met de gastouders. De beleidsmedewerker Kwaliteit verklaart dat de gastouders jaarlijks scholing in de meldcode zullen gaan ontvangen. In 2020 staat dit gepland voor de gastouders.

Conclusie

Er wordt aan de wettelijke criteria van de getoetste voorwaarden voldaan.

Gebruikte bronnen

- Interview (beide bemiddelingsmedewerkers en beleidsadviseur kwaliteit)
- Beleid veiligheid- en gezondheid (steekproef overgenomen dossiers gastouders van vorige houder)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (GOB Pierewiet)
- RIEstart-methode van Portabase
- Inzage in digitale dossiers van gastouders
- Inzage in openstaande actiepunten

Ouderrecht

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Ouderrecht'. Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

- Informatie
- Oudercommissie
- Klachten en geschillen

Per aspect wordt eerst de praktijk beschreven. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

Informatie

De overeenkomst tussen het gastouderbureau en de vraagouder is ingezien. Hierin wordt beschreven welk bedrag betaald wordt aan het gastouderbureau (artikel 6, uitvoeringskosten) en het bedrag dat betaald wordt aan de gastouder (artikel 7, verwijzing naar overeenkomst van opdracht).

De houder informeert vraagouders over het te voeren beleid onder meer tijdens de intakegesprekken, middels het informatieboekje en via de website. Het pedagogisch beleid is inzichtelijk gemaakt via hun digitaal portaal.

Het gastouderbureau is goed bereikbaar voor ouders en gastouders: vier dagen per week telefonisch (en via whatsapp) via de mobiele telefoons van de bemiddelingsmedewerkers en vijf dagen per week via het Servicepunt van 't Nest.

De houder van het gastouderbureau brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders; de klachtenprocedure is inzichtelijk voor ouders via de website van 't Nest en via hun persoonlijk portaal van het gastouderbureau.

Conclusie

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden binnen dit item.

Oudercommissie

De houder beschikt over een reglement oudercommissie dat voldoet aan de inhoudelijke eisen. De 6 leden van de oudercommissie hebben hiermee ingestemd. De leden zijn gekozen uit de vraagouders en zijn niet werkzaam bij het gastouderbureau.

De houder stelt de oudercommissie in staat haar eigen werkwijze te bepalen. Dit blijkt uit de notulen van de twee oudercommissiebijeenkomsten die tot nu toe zijn gehouden.

Conclusie

Er wordt aan de getoetste voorwaarden voldaan.

Klachten en geschillen

De houder treft een regeling 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. Er zijn sinds de exploitatie nog geen klachten ontvangen, dus of de houder handelt overeenkomstig deze regeling zal in de toekomst blijken.

De houder brengt de klachtenregeling ten behoeve van ouders en wijzigingen daarvan op een passende wijze onder de aandacht van ouders, namelijk via de website van 't Nest.

De houder is aangesloten bij een door de minister van Veiligheid en Justitie erkende geschillencommissie.

De voorwaarden met betrekking tot het jaarverslag klachten kunnen tijdens dit onderzoek niet beoordeeld worden, omdat er nog geen sprake is van (een jaar) exploitatie.

Conclusie

Er wordt voldaan aan de getoetste wettelijke voorwaarden.

Gebruikte bronnen

- Reglement oudercommissie
- Notulen oudercommissie (d.d. 11-09-2019 en 07-10-2019)
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website (www.kinderopvanghetnest.nl)
- Klachtenregeling (Klachtenprocedure Kinderopvang 't Nest, juni 2019)
- Interview met beide bemiddelingsmedewerkers en beleidsadviseur Kwaliteit
- Inzage in het ouderportaal
- Overzicht leden oudercommissie

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Kwaliteit gastouderbureau'. Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

- Kwaliteitscriteria
- Administratie gastouderbureau

Per aspect wordt eerst de praktijk beschreven. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

Kwaliteitscriteria

Uit het interview en uit de administratie blijkt dat de bemiddelingsmedewerkers tijdens het intakegesprek en huisbezoeken beoordelen hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord kunnen worden opgevangen op de opvanglocatie. De kindplanning wordt na het intakegesprek onder meer geactualiseerd tijdens de beide jaarlijkse huisbezoeken en, indien nodig, tijdens tussentijdse contactmomenten.

't Nest GOB Pierewiet bemiddelt alleen gastouders die Nederlands spreken, blijkt uit het interview.

Tijdens de inspectie blijkt uit een aantal dossiers en het interview dat er zowel met de gastouder als met de vraagouder een intakegesprek wordt gevoerd.

De bemiddelingsmedewerkers leggen uit dat een koppelingsgesprek bij een koppeling tussen gastouder en vraagouder altijd plaatsvindt bij de voorziening voor gastouderopvang.

De houder maakt aannemelijk dat iedere gastouderlocatie minimaal tweemaal per jaar bezocht gaat worden; eenmaal voor de risico-inventarisatie en eenmaal voor het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder. Dit blijkt uit een steekproef van gastouderdossiers. De voortgangsverslagen zijn inzichtelijk in de administratie.

't Nest GOB Pierewiet draagt er zorg voor dat de opvang jaarlijks wordt geëvalueerd met de vraagouders en dat de evaluatie schriftelijk wordt vastgelegd. Nog niet met alle vraagouders is een jaarlijkse evaluatie gedaan, omdat het gastouderbureau nog geen jaar in exploitatie is. Door het huidige werkproces, de borging in het systeem en de inzage in een aantal gastouderdossiers is echter aannemelijk dat de houder hiervoor zorg draagt.

Tijdens de risico-inventarisatie wordt jaarlijks getoetst of de opvanglocatie beschikt over voldoende speel-, slaap- en buitenspeelruimte afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen. Ook wordt beoordeeld of de locatie is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders en of de locatie te allen tijde rookvrij is. Dit blijkt uit een uitgevoerde risico-inventarisatie.

Conclusie

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau is gedeeltelijk beoordeeld door middel van een steekproef. De conclusies zijn:

- De administratie bevat een door de gastouder en de bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheids- en gezondheidsrisico's;
- De administratie van het gastouderbureau bevat (digitale) bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken;
- De administratie van het gastouderbureau bevat (digitale) bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken;
- De administratie van het gastouderbureau bevat afschriften van de overeenkomsten met vraagouders, deze overeenkomsten voldoen aan de gestelde eisen;
- 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.

De administratie van het gastouderbureau bevat verder:

- Een overzicht van de bij het gastouderbureau werkzame beroepskrachten, vermeldende in ieder geval naam, burgerservicenummer en de geboortedatum;
- Een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie (zes leden);
- Een afschrift van het reglement van de oudercommissie;
- 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.

Of de administratie een jaaroverzicht bevat per gastouder en vraagouder is tijdens dit onderzoek nog niet beoordeeld, omdat het eerste kalenderjaar nog niet afgerond is sinds de start van de exploitatie.

De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat alle gegevens tijdens de inspectie aan de toezichthouder konden worden verstrekt.

Conclusie

De administratie van het gastouderbureau voldoet aan de gestelde eisen.

Gebruikte bronnen

- Interview (beide bemiddelingsmedewerkers en beleidsadviseur kwaliteit)
- Reglement oudercommissie
- Betalingen van vraagouders aan het gastouderbureau
- Betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder
- Overeenkomsten tussen het gastouderbureau en de vraagouder (steekproef)
- Risico-inventarisaties van opvanglocaties (steekproef)
- Overzicht van alle gekoppelde kinderen
- Overzicht van alle personen die ingeschreven moeten zijn in het Personenregister kinderopvang
- Verslagen van voortgangsgesprekken
- Verslagen van evaluaties met vraagouders
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang

Overzicht getoetste inspectie-items

Registratie en wijzigingen

Registratie

Een gastouderbureau wordt niet in exploitatie genomen voordat een onderzoek heeft plaatsgevonden, waaruit blijkt dat de exploitatie redelijkerwijs zal plaatsvinden in overeenstemming met de daarvoor gestelde regels.

(art 1.45 lid 3 Wet kinderopvang)

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

(art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang)

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)

Het door de houder van een gastouderbureau in de meldcode vastgestelde stappenplan bevat ten minste de volgende stappen:

- a. het in kaart brengen van de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis) of een deskundige op het gebied van letselduiding;
- c. een gesprek met de ouders en, indien mogelijk, het kind;
- d. het toepassen van het afwegingskader, bedoeld in art 8 lid 1 van het Besluit gastouderbureau, gastouders en Voorziening voor gastouderopvang;
- e. het beslissen over:
 - het doen van een melding, en
 - het inzetten van de noodzakelijke hulp.

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

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

(art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien het de houder bekend is geworden dat een bij de onderneming werkzaam persoon of een gastouder die door tussenkomst van het gastouderbureau gastouderopvang biedt, alsmede een huisgenoot van de gastouder, stagiair of vrijwilliger, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden gastouderopvang, de houder onverwijld in overleg treedt met de vertrouwensinspecteur kinderopvang. Indien uit het overleg blijkt dat sprake is van een redelijk vermoeden dat een persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een dergelijk misdrijf doet de houder van het gastouderbureau onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar en stelt de houder de vertrouwensinspecteur kinderopvang onverwijld in kennis.

(art 1.51b lid 1, 2 en 5 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien een bij de houder werkzaam persoon bekend is geworden dat een ander ten behoeve van die houder werkzaam persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden gastouderopvang, hij de houder van het gastouderbureau daarvan onverwijld in kennis stelt. Indien degene die van het vermoeden op de hoogte moet worden gesteld dezelfde persoon is als degene die zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan dit misdrijf, is artikel 1.51c lid 1 en 2 van toepassing.

(art 1.51b lid 3, 4 en 5 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze, indien een bij de onderneming werkzaam persoon bekend is geworden dat de natuurlijke persoon die tevens houder is zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind dat gebruik maakt van de door de houder aangeboden gastouderopvang, in contact kan treden met de vertrouwensinspecteur kinderopvang en in geval van een redelijk vermoeden onverwijld aangifte doet bij een daartoe aangewezen opsporingsambtenaar.

(art 1.51c Wet kinderopvang)

Ouderrecht

Informatie

De houder van een gastouderbureau laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

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

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

(art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)

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

(1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders.

(art 1.57c lid 2 Wet kinderopvang)

Oudercommissie

De houder van een gastouderbureau heeft voor de oudercommissie, tenzij er op grond van artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, zes maanden na registratie een reglement oudercommissie vastgesteld.

(art 1.59 lid 1 Wet kinderopvang)

Het reglement omvat regels omtrent de wijze waarop de leden van de oudercommissie worden gekozen, de zittingsduur en het aantal leden.

(art 1.59 lid 2 Wet kinderopvang)

Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie.

(art 1.59 lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in.

OF

De verplichting tot het instellen van een oudercommissie geldt niet omdat het een gastouderbureau betreft waarbij maximaal 50 gastouders zijn aangesloten. De houder heeft zich aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen.

(art 1.58 lid 1 en 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid van de oudercommissie.

(art 1.58 lid 5 Wet kinderopvang)

De leden van de oudercommissie worden gekozen uit en door de vraagouders.

(art 1.58 lid 4 Wet kinderopvang)

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

(art 1.58 lid 6 Wet kinderopvang)

Klachten en geschillen

De houder van een gastouderbureau treft ten behoeve van ouders een regeling voor de afhandeling van klachten over:

- een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens een ouder of kind;
- de overeenkomst tussen de houder en de ouder.

(art 1.57b lid 1 Wet kinderopvang)

De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in ieder geval in dat:

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

(art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang)

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

(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang voor het behandelen van:

- geschillen tussen houder en ouder over een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens ouder of kind;
- geschillen tussen houder en ouder over de overeenkomst tussen de houder en de ouder;
- geschillen tussen houder en oudercommissie over de toepassing en uitvoering van het wettelijk adviesrecht.

(art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden.

(1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de Nederlandse taal als voertaal gebruikt. Daar waar naast de Nederlandse taal, de Friese taal of een streektaal in levend gebruik is, kan de Friese taal of de streektaal mede als voertaal worden gebruikt.

(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 1 Wet kinderopvang)

OF

Er wordt mede een andere taal als voertaal gebezigd, omdat de herkomst van de kinderen in specifieke omstandigheden daartoe noodzaakt, overeenkomstig een door de houder van het gastouderbureau vastgestelde gedragscode.

(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 2 Wet kinderopvang)

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

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder a en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder b en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een koppelingsgesprek plaatsvindt bij een koppeling tussen vraag- en gastouder bij de voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder c en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau in ieder geval tweemaal per jaar het adres waar de opvang door de gastouder plaatsvindt bezoekt. Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder is een onderdeel van één van deze bezoeken.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder d en f en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de gastouderopvang jaarlijks mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en legt de evaluatie schriftelijk vast.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder e Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau toetst jaarlijks bij een bezoek aan de voorziening voor gastouderopvang of deze aan de volgende eisen voldoet:

- de voorziening beschikt over voldoende speel- en 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.

(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 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 : B.V. 't Nest GOB Pierewiet
Website : <http://www.pierewiet.com>
Vestigingsnummer KvK : 000042704294
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : B.V. 't Nest GOB Pierewiet
Adres houder : Schoolstraat 3
Postcode en plaats : 5971BH Grubbenvorst
KvK nummer : 74770780
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Limburg-Noord
Adres : Postbus 1150
Postcode en plaats : 5900BD VENLO
Telefoonnummer : 088-1191200
Onderzoek uitgevoerd door : P. Keur

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Horst aan de Maas
Adres : Postbus 6005
Postcode en plaats : 5960AA HORST

Planning

Datum inspectie : 28-10-2019
Opstellen concept inspectierapport : 09-12-2019
Zienswijze houder : 11-12-2019
Vaststelling inspectierapport : 12-12-2019
Verzenden inspectierapport naar houder : 12-12-2019
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 12-12-2019
Openbaar maken inspectierapport : 19-12-2019

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Grubbenvorst, 11-12-2019

Deze zienswijze is opgesteld n.a.v het inspectiebezoek op 28-10-2019 jl. aan 't Nest gastouderbureau Pierewiet.

Als houder hebben wij vanaf 1 september 2019 de lopende bemiddelingen overgenomen van het voormalig Pierewiet in Horst. Ook de bemiddelingsmedewerkers zijn mee over gekomen. Voor ons is gastouderopvang een nieuwe vorm van dienstverlening en wij gaan het aankomende jaar investeren in de kwaliteit van het gastouderbureau en onze gastouders.

Tijdens het onderzoek na registratie is gebleken dat 't Nest gastouderbureau Pierewiet aan alle getoetste criteria voldoet! Ook binnen 't Nest gastouderbureau Pierewiet bieden wij de pedagogische kwaliteit, waar wij, als Kinderopvang 't Nest voor staan. Wij blijven ons binnen elke dienst die wij leveren, ons richten op het bieden van een warme, vertrouwde en ontwikkelingsgerichte plek voor kinderen.

Tot zover onze zienswijze,

Met vriendelijke groet,

Simone van Daal

Beleidsmedewerker kwaliteit