



Inspectierapport

Pippelien (GOB)

Witte de Withstraat 16

5703 XB Helmond

Registratienummer 107701212

Toezichthouder:	GGD Brabant-Zuidoost
In opdracht van gemeente:	Helmond
Datum inspectie:	12-09-2022
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	14-09-2022

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Onderzoeksopzet	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	4
Observaties en bevindingen	5
Registratie, wijzigingen, naleving handhaving en maatregelen A-ziekten.....	5
Pedagogisch beleid.....	7
Personeel.....	9
Veiligheid en gezondheid	10
Ouderrecht.....	12
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	14
Overzicht getoetste inspectie-items	16
Registratie, wijzigingen, naleving handhaving en maatregelen A-ziekten.....	16
Pedagogisch beleid.....	16
Personeel.....	17
Veiligheid en gezondheid	18
Ouderrecht.....	20
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	22
Gegevens voorziening	26
Opvanggegevens	26
Gegevens houder.....	26
Gegevens toezicht	26
Gegevens toezichthouder (GGD)	26
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	26
Planning	27
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	28

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 Pippelien is een zelfstandige onderneming sinds begin 2014. Het betreft een gastouderbureau, waarbij een van de houders ook de bemiddelingsmedewerker is.

Het werkgebied van het gastouderbureau strekt zich uit in Brabant met incidenteel Zeeland.

Inspectiegeschiedenis 2018-2021

Het gastouderbureau wordt jaarlijks minimaal éénmaal aangekondigd bezocht.

- Jaarlijkse inspectie 16-02-2018: geconstateerd is dat met uitzondering van enkele aandachtspunten er wordt voldaan aan de eisen van de Wet kinderopvang.
- Jaarlijkse inspectie 5-02-2019: Met de houder is gesproken over de uitvoering van de risico-inventarisatie. Geconstateerd is dat wordt voldaan aan de eisen van de Wet kinderopvang.
- Incidenteel onderzoek 17-10-2019: naar aanleiding van een incident is door de gemeente Helmond opdracht gegeven om een incidenteel onderzoek te verrichten. Tijdens dit onderzoek is gesproken met de houder. Van dit onderzoek is geen inspectierapport opgesteld. Besloten is dat een tweede incidenteel onderzoek begin 2020 ingepland wordt.
- Inspectieonderzoek 20-04-2020: Dit betreft een onderzoek voor registratie gericht op de wijziging van de rechtsvorm van een eenmanszaak naar een V.O.F. Tijdens het onderzoek zijn de documenten beoordeeld. De getoetste items voldoen aan de eisen van de Wet kinderopvang.
- Jaarlijkse inspectie 24-09-2020: Tijdens het inspectiebezoek voldoen de getoetste items aan de eisen van de Wet kinderopvang.
- Jaarlijkse inspectie 12-10-2021: Het onderzoek heeft digitaal plaatsgevonden m.b.v. teams i.v.m. de coronamaatregelen. Tijdens het inspectiebezoek voldoen de getoetste items aan de eisen van de Wet kinderopvang.

Bevindingen op hoofdlijnen

De huidige inspectie betreft een aangekondigd jaarlijks onderzoek. Het onderzoek heeft plaatsgevonden op 12 september 2022. Tijdens het bezoek is met een van de twee houders gesproken.

Tijdens de inspectie is informatie uit 9 dossiers van aangesloten gastouders en vraagouders ingezien d.m.v. een steekproef.

Daarnaast is gekeken naar de financiële administratie en is er gesproken over signalen die het afgelopen jaar bekend waren n.a.v. inspecties bij aangesloten gastouders.

De houder heeft een overzichtelijke werkwijze en een degelijk ingerichte administratie. De gegevens van gastouders en vraagouders zijn digitaal inzichtelijk gemaakt.

De toezichthouder constateert een tekortkoming betreft domein: Registratie, wijzigingen, naleving handhaving en maatregelen A-ziekten.

Herstelaanbod

De toezichthouder heeft de houder een herstelaanbod gedaan betreft de tekortkoming: Het doorgeven van wijzigingen in de daartoe aangewezen gegevens aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden.

De houder heeft hiervan gebruik gemaakt en de tekortkoming betreft het doorgeven van wijzigingen is opgelost binnen de gestelde termijn.

Conclusie

De toezichthouder concludeert dat zowel het beleid als de praktijk in orde zijn na herstelaanbod. Zie uitwerking in het rapport.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Hersteld naar aanbod; betrof het doorgeven van wijzigingen (zie uitwerking rapport)

Observaties en bevindingen

Registratie, wijzigingen, naleving handhaving en maatregelen A-ziekten

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

Een houder mag geen gastouderbureau starten voordat de GGD een inspectieonderzoek heeft uitgevoerd. Er moet een schriftelijke overeenkomst zijn tussen de houder van het gastouderbureau en de ouder(s). Als de gemeente besluit dat de houder mag starten, komt het gastouderbureau in het Landelijk Register Kinderopvang. Wanneer er wijzigingen zijn, is de houder verplicht om deze door te geven.

De houder moet verplichtingen uit eventuele handhaving op tijd zijn nagekomen.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

Registratie

Geconstateerd is dat de getoetste voorwaarden van het item 'registratie' voldoen aan de gestelde eisen.

De houder staat sinds begin 2014 geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang.

De gastouderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van het gastouderbureau en de ouder. Tijdens de inspectie zijn de schriftelijke overeenkomsten van gastouders en gekoppelde vraagouders in de steekproef ingezien.

Wijzigingen

Geconstateerd is dat de getoetste voorwaarden van het item 'wijzigingen' voldoen aan de gestelde eisen na herstelaanbod:

Herstelaanbod:

Tijdens de inspectie constateert de toezichthouder samen met de houder dat een aantal wijzigingen niet zijn doorgegeven aan de gemeente. Het betreft 1 uitschrijving en een aantal kindplaatswijzigingen bij gastouders die op het moment meer kinderen opvangen dan de geregistreerde kindaantal in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK).

De houder heeft direct actie ondernomen en de wijzigingen doorgegeven aan de gemeente. De toezichthouder heeft per mail de betreffende wijzigingen ontvangen.

De houder heeft de tekortkoming opgelost en heeft aannemelijk gemaakt hier extra aandacht voor te hebben in de toekomst.

De tekortkoming is hiermee opgelost.

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

Uit bovenstaande constatering(en) / bevindingen blijkt dat aan de volgende voorwaarde na herstelaanbod, is voldaan:

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)

Gebruikte bronnen

- Interview houder (tevens bemiddelingsmedewerker)
- Schriftelijke overeenkomst(en)
- Wijzigingsformulier exploitatie
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Website
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Pedagogisch beleidsplan (versie 5 2021)

Pedagogisch beleid

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

Het gastouderbureau moet een pedagogisch beleid hebben. In het pedagogisch beleid beschrijft de houder duidelijk hoe hij zorgt voor verantwoorde kinderopvang. Verantwoorde kinderopvang betekent: Het bieden van emotionele veiligheid, het stimuleren van de persoonlijke en sociale vaardigheden en de overdracht van waarden en normen. Ook beschrijft hij/zij hoeveel kinderen de gastouder opvangt en wat hun leeftijd is, en welke eisen gelden voor de opvangwoning.

De houder is er verantwoordelijk voor dat de gastouders handelen volgens het pedagogisch beleid.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

Pedagogisch beleidsplan

Geconstateerd is dat de getoetste voorwaarden van het item 'pedagogisch beleidsplan' voldoen aan de gestelde eisen.

Gastouderbureau Pippelien maakt gebruik van een pedagogisch beleidsplan waar in algemene termen de pedagogische visie van het gastouderbureau beschreven.

Het pedagogisch beleidsplan beschrijft een aantal pedagogische uitgangspunten, waarin de basiscompetenties emotionele veiligheid, persoonlijke competentie, sociale competentie en overdracht van normen en waarden zijn opgenomen. De competenties zijn geïllustreerd met voorbeelden.

Het pedagogisch beleidsplan beschrijft het aantal kinderen dat door een gastouder kan worden opgevangen en de leeftijden van de kinderen. Tevens is opgenomen welke eisen worden gesteld aan de voorziening waar de gastouderopvang plaatsvindt.

Het pedagogisch beleidsplan is qua lay-out aangepast voor het laatst in 2021 (versie 5).

Pedagogische praktijk

Geconstateerd is dat de getoetste voorwaarden van het item 'pedagogische praktijk' voldoen aan de gestelde eisen.

De houder zorgt ervoor dat de gastouders die bij het gastouderbureau zijn aangesloten, werken volgens het pedagogisch beleid van het gastouderbureau op de volgende wijze:

- Het gastouderbureau maakt gebruik van het digitale programma porto-base. Hierin worden alle documenten en vernieuwingen ingezet en zijn inzichtelijk voor de gastouder en ouder.
- Bij het intakegesprek met nieuwe gastouders wordt het pedagogisch beleidsplan besproken. De houder gaat na of de gastouder zich kan vinden in de werkwijze die hierin beschreven staat.

- De houder van het gastouderbureau brengt ten minste twee keer per jaar een huisbezoek aan de gastouder. Tijdens één van deze bezoeken wordt gekeken en geluisterd naar hoe de gastouder omgaat met de opvangkinderen en vinden er voortgangsgesprekken plaats.
- Naast de huisbezoeken houdt de houder/bemiddelingsmedewerker actief contact met de gastouders. Contact loopt telefonisch, via whatsapp en mail. Gastouders kunnen met pedagogische vragen bij het gastouderbureau terecht. De houder/bemiddelingsmedewerker geeft aan dit jaar een cursus te hebben gegeven: Gezonde start.
- Het gastouderbureau biedt ook kinderwijs tv aan waar de gastouder online cursussen kan volgen die ook beoordeeld worden.

Gebruikte bronnen

- Interview houder (tevens bemiddelingsmedewerker)
- Pedagogisch beleidsplan (versie 5 2021)

Personeel

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

De medewerkers van het gastouderbureau moeten een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben en ingeschreven staan in het Personenregister Kinderopvang. De houder zorgt voor de koppelingen in het Personenregister Kinderopvang van gastouders en huisgenoten.

De houder zorgt ervoor dat het gastouderbureau elke gastouder voldoende begeleidt.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Geconstateerd is dat de getoetste voorwaarden van het item 'Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang' voldoen aan de gestelde eisen.

De houder en de gastouders die aangesloten zijn bij dit gastouderbureau hebben een verklaring omtrent het gedrag. Deze personen staan ingeschreven in het Personenregister Kinderopvang en zijn in dit register gekoppeld aan de houder. Dit geldt ook voor de meerderjarige huisgenoten en structureel aanwezigen bij gastouders. Dit laatste geldt voor zover het gastouders betreft die de werkzaamheden verrichten op hun eigen woonadres.

Noot toezichthouder:

In het afgelopen jaar heeft de toezichthouder eenmaal geconstateerd dat een persoon die structureel aanwezig was bij de gastouder niet beschikte over een VOG of was geregistreerd en gekoppeld in het personenregister kinderopvang. Het gastouderbureau geeft aan dat deze persoon niet was doorgegeven door de gastouder en niet bekend was als structureel aanwezig persoon. Het gastouderbureau geeft aan hiervoor in gesprek te zijn gegaan met de betreffende gastouder.

Personeelsformatie per gastouder

Het gastouderbureau heeft op het moment van het inspectiebezoek 83 aangesloten gastouders. De houder voert zelf de bemiddelingswerkzaamheden uit. Om aan tenminste 16 uur bemiddeling en begeleiding van alle aangesloten gastouders te komen, moet de houder hier op jaarbasis minimaal $83 \times 16 = 1328$ uur aan besteden.

De houder verklaart fulltime te werken (minimaal 40 uur per week) en bijna altijd bereikbaar te zijn voor gast- en vraagouders. Ook in de vakanties is de houder telefonisch bereikbaar. De houder vertelt dat iedere gastouder in ieder geval twee keer per jaar wordt bezocht. Ook organiseert de houder gezamenlijke trainingen zoals gezonde start en kinder-EHBO. De contactmomenten worden bijgehouden in PortaBase. Uit de steekproef blijkt dat de tijdsbesteding bij de in de steekproef betrokken gastouders in orde is.

Gebruikte bronnen

- Interview houder (tevens bemiddelingsmedewerker)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang

Veiligheid en gezondheid

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

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

Er is een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en de houder bevordert de kennis en het gebruik van deze meldcode.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Geconstateerd is dat de getoetste voorwaarden van het item 'risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid' voldoen aan de gestelde eisen.

Er is met een steekproef gecontroleerd of elk adres waar opvang plaatsvindt ten minste één keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau om op dat adres de veiligheids- en gezondheidsrisico's te inventariseren.

De houder maakt voor het uitvoeren van de risico-inventarisatie gebruik van de standaard (digitaal) risico-inventarisatie.

Afhankelijk van de behoefte van de gastouder wordt de risico-inventarisatie digitaal of handmatig uitgevoerd. Deze informatie wordt altijd opgeslagen in porto-base en indien de gastouder dat graag wilt uitgedraaid.

De risico-inventarisaties die bij de steekproef zijn gecontroleerd voldoen aan de volgende eisen:

- de veiligheids- en gezondheidsrisico's zijn jaarlijks opnieuw geïnventariseerd;
- de inventarisatie is samen met de gastouder uitgevoerd;
- alle ruimtes die voor kinderen toegankelijk zijn tijdens de opvang, zijn gecontroleerd;
- in de risico-inventarisatie staan per ruimte alle risico's beschreven die de opvang van kinderen met zich meebrengt;
- er is een plan van aanpak gemaakt met de gastouder;
- in het plan van aanpak staan de maatregelen die genomen worden in verband met de risico's en er is een termijn afgesproken waarbinnen de maatregelen genomen moeten zijn.

De houder zorgt er voor dat de risico-inventarisaties inzichtelijk zijn voor de vraagouders door dit te plaatsen in de portal waar de vraagouders de documenten kunnen inzien.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Geconstateerd is dat de getoetste voorwaarden van het item 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' voldoen aan de gestelde eisen.

De houder van het gastouderbureau hanteert het landelijke protocol 'kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag voor de kinderopvang' (juni 2018, samengesteld door Boink, de Brancheorganisatie kinderopvang, de Branchevereniging maatschappelijke kinderopvang, Sociaalwerk Nederland).

Het protocol bestaat uit 3 routes:

- 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in de thuissituatie (sinds 1 januari 2019 met het nieuwe, bijbehorende afwegingskader).
- Meldplicht bij een vermoeden van een gewelds- of zedendelict door een medewerker.
- Stappenplan seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling'.

De houder/bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau is de aandacht functionaris Meldcode kindermishandeling.

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode door deze tijdens de jaarlijkse bezoeken met de gastouders te bespreken. Tevens zit deze bij het digitaal aanbod van de cursussen.

Als er dingen veranderen, attendeert het gastouderbureau de gastouders hierop via mail en wijst nogmaals op de mogelijkheid een cursus te kunnen volgen.

De gastouders kunnen de Meldcode inzien op hun persoonlijke pagina behorend bij de website van het gastouderbureau.

Gebruikte bronnen

- Interview houder (tevens bemiddelingsmedewerker)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- Pedagogisch beleidsplan (versie 5 2021)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid

Ouderrecht

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

De houder van het gastouderbureau moet ouders informeren over een aantal onderwerpen. Zo informeert hij/zij hen over welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau en welk deel naar de gastouder gaat. De houder informeert de ouders ook over het pedagogisch beleid, de bereikbaarheid van het gastouderbureau en de geschillencommissie.

Ouders hebben adviesrecht over een aantal onderwerpen binnen de opvang.

De houder laat de ouders en de medewerkers weten waar zij het inspectierapport kunnen vinden.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

Informatie

Geconstateerd is dat de getoetste voorwaarden van het item 'informatie' voldoen aan de gestelde eisen.

De houder van het 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.

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

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

Het inspectierapport is zichtbaar op de website van Pippelien.

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.

Oudercommissie

Geconstateerd is dat de getoetste voorwaarden van het item 'oudercommissie' voldoen aan de gestelde eisen.

Het gastouderbureau heeft meer dan 50 aangesloten gastouders.

Gastouderbureau heeft een oudercommissie met op het moment 3 leden.

De houder draagt er zorg voor dat ouders op de hoogte worden gebracht van wijzigingen in het beleid. Beleidsdocumenten worden voorgelegd.

De houder heeft een huishoudelijk reglement en een reglement oudercommissie vastgesteld. Hierin staat beschreven welke regels er zijn over het aantal leden, de manier waarop de leden worden gekozen en de zittingsduur van de leden. De oudercommissie mag de eigen werkwijze bepalen.

De oudercommissie wordt betrokken bij de volgende onderwerpen:

- de manier waarop het gastouderbureau verantwoorde kinderopvang biedt;
- het pedagogisch beleid;
- voeding;
- het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid of gezondheid;
- openingstijden;
- de vaststelling of wijziging van een regeling voor de behandeling van klachten;
- wijziging van de prijs voor gastouderopvang.

In 2021 is de oudercommissie eenmaal bij elkaar gekomen.

In 2022 nog niet.

De houder geeft aan dat in 2022 er een wisseling heeft plaatsgevonden in de leden van de oudercommissie. De houder draagt er zorg voor dat het reglement weer ondertekent wordt door de nieuwe leden zodat het duidelijk is dat ieder lid op de hoogte is van het reglement.

Klachten en geschillen

Geconstateerd is dat de getoetste voorwaarden van het item 'klachten en geschillen' voldoen aan de gestelde eisen.

De houder van het 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.

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

- de ouder de klacht schriftelijk bij de houder van het 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.

De houder van het 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.

Er zijn in 2021 geen externe klachten ingediend.

de klachtenvrijbrief over 2021 is door de toezichthouder ingezien en voldoet aan de eisen die de Wet kinderopvang daaraan stelt.

De houder handelt overeenkomstig de interne klachtenregeling.

De houder is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang, waaraan tevens het Klachtenloket Kinderopvang verbonden is.

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

Geconstateerd is dat de getoetste voorwaarden van het item 'kwaliteitscriteria' voldoen aan de gestelde eisen.

Tijdens de inspectie zijn 6 dossiers van aangesloten gastouders en aan hen gekoppelde vraagouders ingezien. Uit deze dossiers blijkt dat de houder de kwaliteitscriteria voldoende toepast.

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

De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de Nederlandse taal als voertaal gebruikt.

Huisbezoeken:

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

De houder van het 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 de houder, tevens bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat 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.

Vraagouders:

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

De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat de gastouderopvang jaarlijks mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en legt de evaluatie schriftelijk vast. De houder maakt gebruik van een vragenlijst maar er wordt altijd mondeling (mogelijk telefonisch) contact gelegd.

Opvangvoorziening:

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

- de voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruijnte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruijnte;
- de voorziening beschikt over voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen;
- de voorziening is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders;
- de voorziening is te allen tijde rookvrij.
- De voorziening houdt zich aan de wettelijke eisen betreft maximaal hoeveelheid kinderen, rekening houdend met de leeftijd van de kinderen, die tegelijk opgevangen mogen worden.

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

Administratie gastouderbureau

Geconstateerd is dat de getoetste voorwaarden van het item 'administratie gastouderbureau' voldoen aan de gestelde eisen.

Op basis van een steekproef zijn 5 dossiers ingezien. Geconstateerd is dat:

- een overzicht van de persoonsgegevens van de houder en van alle bij het gastouderbureau werkzame personen;
- een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen;
- een overzicht van alle personen een verklaring omtrent het gedrag moeten hebben;
- afschriften van alle schriftelijke overeenkomsten, waarin per overeenkomst de gegevens van het kind staan vermeld, welke uurprijs wordt berekend voor de opvang, hoeveel de bemiddelingskosten bedragen, hoeveel uren gastouderopvang per kind per jaar is berekend en wat de duur is van de overeenkomst;
- bankafschriften waaruit blijkt dat er betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau zijn gedaan;
- bankafschriften waaruit blijkt dat er betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder zijn gedaan;
- een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang;
- een jaaroverzicht en de maandoverzichten per vraagouder;
- een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's;
- van overeenkomsten die zijn beëindigd is genoteerd op welke datum de opvang is gestopt.

Overzicht getoetste inspectie-items

Registratie, wijzigingen, naleving handhaving en maatregelen A-ziekten
Registratie
<p>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)</p> <p>Gastouderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van een gastouderbureau en de ouder. (art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang)</p>
Wijzigingen
<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 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)</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 1.56b 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)</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 1.56b 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)</p> <p>Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld.</p>

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

Pedagogische praktijk

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

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

Personeel

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:

- a. de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;
- b. de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn.

Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang.

(art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor het leggen van een koppeling met de in artikel 1.50, derde lid van de Wet kinderopvang genoemde personen, inclusief hemzelf en met de in artikel 1.56b, derde lid van de wet bedoelde personen.

(art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

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

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

Wanneer de houder van een gastouderbureau redelijkerwijs mag vermoeden dat een van zijn medewerkers niet langer aan de vereisten voor het afgeven van een verklaring omtrent het gedrag 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 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 toebedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen, bedoeld onder a, inclusief vermelding van de gastouder die eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding;

d. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;

e. specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met gegevens waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden.

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

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

a. het in kaart brengen van de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;

b. collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis) of een deskundige op het gebied van letselduiding;

c. een gesprek met de ouders en, indien mogelijk, het kind;

d. het toepassen van het afwegingskader, bedoeld in art 8 lid 1 van het Besluit gastouderbureau, gastouders en Voorziening voor gastouderopvang;

e. het beslissen over:

- het doen van een melding, en
- het inzetten van de noodzakelijke hulp.

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

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

(art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang)

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

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

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

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

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

Ouderrecht

Informatie

De houder van een gastouderbureau laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.
(art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang; art 11b Regeling Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid.
(art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover.
(1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport inzake zijn gastouderbureau of inzake een bij dat gastouderbureau aangesloten voorziening voor gastouderopvang, door het zo spoedig mogelijk na ontvangst op de eigen website te plaatsen. Indien geen website aanwezig is, legt de houder een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.
(art 1.54a lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders.
(art 1.57c lid 2 Wet kinderopvang)

Oudercommissie

De houder van een gastouderbureau heeft voor de oudercommissie, tenzij er op grond van artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, zes maanden na registratie een reglement oudercommissie vastgesteld.
(art 1.59 lid 1 Wet kinderopvang)

Het reglement omvat regels omtrent de wijze waarop de leden van de oudercommissie worden gekozen, de zittingsduur en het aantal leden.
(art 1.59 lid 2 Wet kinderopvang)

Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie.
(art 1.59 lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie.
(art 1.59 lid 5 Wet kinderopvang)

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

OF

De verplichting tot het instellen van een oudercommissie geldt niet omdat het een gastouderbureau betreft waarbij maximaal 50 gastouders zijn aangesloten. De houder heeft zich aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen.
(art 1.58 lid 1 en 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid van de oudercommissie.
(art 1.58 lid 5 Wet kinderopvang)

De leden van de oudercommissie worden gekozen uit en door de vraagouders.
(art 1.58 lid 4 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen.
(art 1.58 lid 6 Wet kinderopvang)

Als er conform artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, betreft de houder van een gastouderbureau de ouders aantoonbaar voldoende op een andere wijze bij:

- de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan artikel 1.56, eerste lid;
- het beleid dat wordt gevoerd inzake het door de gastouder te voeren pedagogisch beleid;
- voedingsaangelegenheden van algemene aard;
- het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid of gezondheid;
- openingstijden;
- de vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten;
- wijziging van de prijs van gastouderopvang.

Ook blijft de houder ouders de gelegenheid bieden om deel te nemen aan een oudercommissie.
(art 1.58 lid 2 en 3 en 1.60 lid 1 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 draagt er zorg voor dat, als een jaarverslag klachten vereist is omdat er in het betreffende jaar klachten bij de houder zijn ingediend, over elk kalenderjaar in het eerstvolgende kalenderjaar voor 1 juni een jaarverslag klachten wordt opgesteld. In het jaarverslag wordt ten minste opgenomen:

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

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

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

De houder van een gastouderbureau zendt, indien een jaarverslag klachten vereist is, het jaarverslag klachten voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de toezichthouder en brengt het verslag gelijktijdig op passende wijze onder de aandacht van de ouders.

(art 1.57b lid 8 en 9 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 jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, met vermelding van het unieke registratienummer, de naam en de geboortedatum van de gastouder, met daarin:

- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar;
- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per kind per jaar, het aantal uren afgenomen opvang per kind per jaar, de gemiddelde uurprijs per kind per jaar;
- de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken onder vermelding van het burgerservicenummer van deze vraagouders.

(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht en de maandoverzichten per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin:

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

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

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

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

De administratie van een gastouderbureau bevat gegevens wanneer de datum waarop de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd.

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

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

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

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Pippelien
Website : <http://www.pippelien.com>
Vestigingsnummer KvK : 000028374991
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Pippelien V.O.F.
Adres houder : Witte de Withstraat 16
Postcode en plaats : 5703 XB Helmond
KvK nummer : 77525795
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Brabant-Zuidoost
Adres : Postbus 8684
Postcode en plaats : 5605 KR EINDHOVEN
Telefoonnummer : 088 0031 377
Onderzoek uitgevoerd door : N.P. van Gelder

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Helmond
Adres : Postbus 950
Postcode en plaats : 5700 AZ HELMOND

Planning

Datum inspectie	: 12-09-2022
Opstellen concept inspectierapport	: 14-09-2022
Zienswijze houder	: 14-09-2022
Vaststelling inspectierapport	: 14-09-2022
Verzenden inspectierapport naar houder	: 15-09-2022
Verzenden inspectierapport naar gemeente	: 15-09-2022
Openbaar maken inspectierapport	: 05-10-2022

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

De houder heeft per mail laten weten akkoord te gaan met de inhoud van het rapport.