

Inspectierapport

Gastouderopvang het Liefbeestje Maastricht (GOB)
Haeskensdaal 7
6228GN Maastricht

Toezichthouder:	GGD Zuid Limburg
In opdracht van gemeente:	Maastricht
Datum inspectie:	05-11-2018
Type onderzoek:	Onderzoek voor registratie
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	09-11-2018

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Het onderzoek.....	3
Observaties en bevindingen	4
Overzicht getoetste inspectie-items	10
Gegevens voorziening	14
Gegevens toezicht	14
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	15

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

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

De toezichthouders van de GGD Zuid Limburg zien erop toe dat kinderopvangorganisaties de wet- en regelgeving van de 'Wet Kinderopvang' naleven.

De houder van het gastouderbureau is verantwoordelijk voor het tot stand brengen en begeleiding van verantwoorde gastouderopvang en de betalingen die daarbij horen.

Tijdens dit onderzoek zijn alle voor deze opvangvorm geldende voorwaarden, die voor aanvang van exploitatie getoetst kunnen worden, onderzocht. Een volledig kwaliteitsoordeel is echter nog niet mogelijk, omdat het gastouderbureau nog niet in exploitatie is gegaan. Een aantal kwaliteitseisen kan pas volledig beoordeeld worden bij het onderzoek na registratie, dat zal plaatsvinden binnen 3 maanden na exploitatie.

De toezichthouder geeft een advies aan de verantwoordelijke gemeente voor wel of niet opnemen in het Landelijk Register Kinderopvang.

De itemlijst geeft aan welke voorwaarden tijdens dit onderzoek zijn beoordeeld.

Beschouwing

Deze beschouwing beschrijft de resultaten van het onderzoek voor registratie bij gastouderbureau Het Liefbeestje Maastricht. Na de feiten over het gastouderbureau volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden elders in het rapport per domein verder uitgewerkt.

Gastouderbureau Het Liefbeestje Maastricht maakt deel uit van de organisatie Het Liefbeestje BV te Weert. De houder werkt volgens de franchise-formule van het hoofdkantoor van Het Liefbeestje en is voornemens om in de eigen regio gastouderopvang te gaan bemiddelen en begeleiden. De houder voert de werkzaamheden voor het gastouderbureau uit in de eigen woning in Maastricht. De houder is pedagogisch opgeleid en heeft ervaring in de kinderopvang.

Huidig onderzoek:

Op maandagochtend 5 november 2018 heeft een aangekondigd onderzoek voor registratie plaatsgevonden bij gastouderbureau Het Liefbeestje Maastricht. Op de locatie is een gesprek geweest met de houder en er zijn documenten beoordeeld. De houder stelt zich gedurende het onderzoek meegaand en betrokken op.

Bevindingen:

Uit het onderzoek blijkt dat de houder is ingeschreven in het personenregister kinderopvang. Het pedagogisch beleid is in orde. De houder kan haar werkwijze en haar visie op de gastouderopvang goed verwoorden. De houder gaat zorgen voor de begeleiding en bemiddeling van gastouders en vraagouders. Het hoofdkantoor draagt zorg voor de kassiersfunctie.

Conclusie:

Naar aanleiding van het onderzoek verwacht de toezichthouder dat de exploitatie redelijkerwijs kan plaatsvinden in overeenstemming met de kwaliteitseisen van de Wet Kinderopvang.

Advies aan College van B&W

Opnemen in het landelijk register kinderopvang.

Observaties en bevindingen

Registratie en wijzigingen

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen met betrekking tot het domein 'Registratie en wijzigingen'.

Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

- Registratie
- Wijzigingen

De praktijk wordt beoordeeld op basis van de wettelijke criteria.

Registratie

Het 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.

Wijziging

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

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw M.C.J. Korpershoek)
- Landelijk Register Kinderopvang

Pedagogisch beleid

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen met betrekking tot 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

Gastouderbureau Het Liefbeestje Maastricht maakt deel uit van de organisatie Het Liefbeestje B.V. hoofdkantoor te Weert en hanteert als zodanig de algemene documenten van de organisatie, zoals het pedagogisch beleidsplan.

In dit pedagogisch beleidsplan staat beschreven:

- de kenmerkende visie op de omgang met kinderen;
- op welke manier wordt gewerkt aan de verschillende opvoedingsdoelen;
- het aantal kinderen dat per leeftijd mag worden opgevangen;
- een beschrijving van de eisen die aan de voorziening voor gastouderopvang worden gesteld.

Conclusie:

De houder voldoet voor de getoetste voorwaarden aan de wettelijke eisen op het gebied van het pedagogisch beleidsplan.

Pedagogische praktijk

De houder is franchiser voor de vestiging van Het Liefbeestje b.v. gevestigd te Weert. De houder hanteert voor de begeleiding de algemene werkwijze van het Liefbeestje. Daarmee zijn er voldoende voorwaarden aanwezig om redelijkerwijs voldoende zorg te kunnen dragen voor de uitvoering van het pedagogisch beleid bij gastouders.

Gastouders ontvangen een map waarin alle protocollen en het pedagogisch beleidsplan van het gastouderbureau zijn opgenomen. De houder bespreekt het pedagogisch beleid tijdens de verschillende contactmomenten met de gastouder.

De houder bezoekt het opvangadres minimaal tweemaal per jaar. Het bespreken van het pedagogisch beleidsplan en het pedagogisch handelen van de gastouder, is een vast onderdeel van het jaarlijkse voortgangsgesprek.

Vanuit het hoofdkantoor worden er workshops en cursussen aangeboden. De houder zal gaan evalueren waar animo voor is en hierop inspelen.

Conclusie:

De houder voldoet voor de getoetste voorwaarden aan de wettelijke eisen op het gebied van de pedagogische praktijk.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw M.C.J. Korpershoek)
- Pedagogisch beleidsplan (Versie 2018)

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

Bij dit onderzoek is de Verklaring Omtrent het Gedrag van de houder en de registratie in het personenregister kinderopvang beoordeeld.

Conclusie:

De houder voldoet voor de getoetste voorwaarden aan de wettelijke eisen op het gebied van de verklaringen omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang.

Personeelsformatie per gastouder

De houder gaat zelf alle werkzaamheden voor het gastouderbureau uitvoeren.

De houder/bemiddelingsmedewerkster gaat ongeveer tussen de 28/36 uur per week werken voor het gastouderbureau.

Bij de start worden de gastouders van gemeente Maastricht direct overgedragen door de hoofdvestiging in Weert. De verwachting is dat er voldoende uren beschikbaar zijn voor de startfase met enkele gastouders.

Conclusie:

De houder voldoet voor de getoetste voorwaarde aan de wettelijke eisen op het gebied van de personeelsformatie per gastouder.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw M.C.J. Korpershoek)
- Personen Register Kinderopvang

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 kindermishandeling

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

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder maakt voor het uitvoeren van de risico-inventarisatie gebruik van het model van Consument en veiligheid.

Deze risico inventarisatie wordt gekoppeld aan het administratiesysteem Portabase. 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.

De houder zorgt dat de gastouder handelt volgens de opgestelde risico-inventarisatie door het bespreken van de veiligheids-en gezondheidsrisico's op locatie, door het vaststellen van te nemen maatregelen (actieplan) en door de controle hierop.

De houder zorgt ervoor dat de vraagouders via de portabase inzicht hebben in de ingevulde risico-inventarisatie.

Conclusie:

De houder voldoet voor de getoetste voorwaarden aan de wettelijke eisen op het gebied van risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder hanteert de meest recente versie van de meldcode van de Brancheorganisatie Kinderopvang. De sociale kaart is ingevuld en aanpassingen naar de eigen organisatie zijn doorgevoerd.

Tijdens het interview geeft de houder aan dat zij bekend is met de Meldcode kindermishandeling en met het stappenplan. Zij kan aangeven wat de werkwijze is bij vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling.

De houder geeft aan de kennis en het gebruik van de meldcode door gastouders te willen bevorderen door bij kennismaking en bij de jaarlijkse bezoeken de inhoud van de meldcode te bespreken met de gastouder.

Conclusie:

De houder voldoet voor de getoetste voorwaarden aan de wettelijke eisen op het gebied van de meldcode kindermishandeling.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw M.C.J. Korpershoek)
- Sociale kaart
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Ongevallenregistratie
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Ouderrecht

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Ouderrecht'.

Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

- Informatie
- Klachten en geschillen

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

Informatie

De houder informeert de ouders en een ieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid. De houder verstrekt informatie via de website, informatiefolders, intakegesprekken, en nieuwsbrieven.

Het gastouderbureau is telefonisch, per mail en via de website bereikbaar.

Bij afwezigheid kan een boodschap worden ingesproken en met dringende zaken kan men dan bij het hoofdkantoor terecht.

De houder maakt de mogelijkheid om geschillen voor te leggen aan de geschillencommissie kenbaar via de klachtenprocedure die vermeld staat op de website en het wordt uitgereikt bij het intakegesprek/kennismakingsgesprek.

Conclusie:

De houder voldoet voor de getoetste voorwaarden aan de wettelijke eisen op het gebied van informatie.

Klachten en geschillen

Het Liefbeestje Maastricht heeft een interne klachtenregeling die voldoet aan de voorwaarden en is aangesloten bij een door de minister van Veiligheid en Justitie erkende geschillencommissie.

De klachtenregeling wordt bij de ouders onder de aandacht gebracht tijdens het intakegesprek en is tevens in te zien op de persoonlijke pagina van ouders.

Conclusie:

De houder voldoet voor de getoetste voorwaarden aan de wettelijke eisen van klachten en geschillen.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw M.C.J. Korpershoek)
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website (www.liefbeestje.nl)
- Nieuwsbrieven
- Klachtenregeling
- Aansluiting geschillencommissie

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht'.

Binnen dit domein wordt het volgende onderdeel getoetst:

- Kwaliteitscriteria

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

Kwaliteitscriteria

Het gastouderbureau heeft de werkwijze zodanig vastgelegd dat redelijkerwijs kan worden aangenomen dat wordt voldaan aan de in de wet vastgelegde kwaliteitscriteria.

Voor aanvang van de opvang bepaalt de houder tijdens het intakegesprek samen met de gastouder hoeveel kinderen er op de betreffende locatie maximaal opgevangen kunnen worden. De gastouder dient dit te allen tijde in de gaten houden. Bij een huisbezoek wordt dat gecontroleerd.

In de eisen voor gastouders is vastgelegd dat de gastouder correct Nederlands dient te spreken.

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

De houder geeft aan dat de werkwijze van Liefbeestje is om elke gastouder minimaal twee keer per jaar te bezoeken en zo nodig vaker. Hierbij worden in ieder geval de voortgang van de opvang en de risico-inventarisaties besproken.

De houder neemt elk jaar telefonisch contact op met de vraagouders om de opvang te evalueren. Dit gesprek wordt schriftelijk vastgelegd.

Conclusie:

De houder voldoet voor de getoetste voorwaarden aan de wettelijke eisen op het gebied van de kwaliteitscriteria.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw M.C.J. Korpershoek)
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website (www.liefbeestje.nl)

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)
Wijziging
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)
Pedagogisch beleid
Pedagogisch beleidsplan
De houder stelt een pedagogisch beleidsplan vast waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen ten minste een beschrijving van: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen om persoonlijke en sociale competenties te ontwikkelen en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt. (art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder a Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen. (art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld. (art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder c Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
Pedagogische praktijk
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. (art 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang)

Personeel

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:
a. de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;
b. de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn.
Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang.
(art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor koppeling op basis van het burgerservicenummer, met de in artikel 1.50 derde lid van de Wet genoemde personen inclusief hemzelf.
(art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

Personeelsformatie per gastouder

De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.
(art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder organiseert zijn werkzaamheden zodanig dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder voert een beleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen op het adres waar de opvang plaatsvindt door de gastouder zoveel mogelijk is gewaarborgd.
(art 1.49 lid 4 onder a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders.
(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 3 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder van een gastouderbureau stelt voor de gastouders een meldcode vast waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die er redelijkerwijs aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden.
De door de houder van een gastouderbureau voor de gastouders vast te stellen meldcode bevat ten minste de volgende elementen:
a. een stappenplan, inhoudende een omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
b. een 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;
c. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
d. specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met gegevens waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden.
(art 1.51a lid 1, 2, 3 en 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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

- a. het in kaart brengen van de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
 - b. collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis) of een deskundige op het gebied van letselduiding;
 - c. een gesprek met de ouders en, indien mogelijk, het kind;
 - d. het wegen van het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling en bij twijfel altijd raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis);
 - e. beslissen: zelf hulp bieden of hulp organiseren dan wel het doen van een melding.
- (art 1.51a lid 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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

Ouderrecht

Informatie

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

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

De houder 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)

Klachten en geschillen

De houder treft een regeling voor de afhandeling van klachten over:

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

(art 1.57b lid 1 Wet kinderopvang)

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

- de ouder de klacht schriftelijk bij de houder indient

en dat de houder:

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

(art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau is aangesloten bij een door de minister van Justitie en Veiligheid erkende geschillencommissie voor het behandelen van:

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

(art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden.
(1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 14 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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

(art 1.56b lid 1 en 6 en 1.55 lid 1 Wet kinderopvang)

OF

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

(art 1.56 lid 1, 1.56b lid 6 en 1.55 lid 2 Wet kinderopvang)

De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

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

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

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

De houder draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaatsvindt. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

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

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

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

De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.

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

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

- de voorziening beschikt over voldoende speel- en 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)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderopvang het Liefbeestje Maastricht
Website : <http://www.liefbeestjes.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000023419474
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Melinda Catharina Joseph Korpershoek
KvK nummer : 53546539
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Zuid Limburg
Adres : Postbus 33
Postcode en plaats : 6400AA Heerlen
Telefoonnummer : 088-8805000
Onderzoek uitgevoerd door : B Meertens- Chambille

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Maastricht
Adres : Postbus 1992
Postcode en plaats : 6201BZ MAASTRICHT

Planning

Datum inspectie : 05-11-2018
Opstellen concept inspectierapport : 05-11-2018
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 09-11-2018
Verzenden inspectierapport naar houder : 09-11-2018
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 09-11-2018
Openbaar maken inspectierapport : 16-11-2018

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

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