

Inspectierapport

Eigenwijs=leuk! (GOB)

Sterrenbosweg 56

5953GM Reuver

Registratienummer 862582209

Toezichthouder:	GGD Limburg-Noord
In opdracht van gemeente:	Beesel
Datum inspectie:	20-09-2017
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	18-10-2017

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Het onderzoek	3
Observaties en bevindingen	4
Overzicht getoetste inspectie-items	14
Gegevens voorziening	19
Gegevens toezicht	19
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	20

Het onderzoek

Onderzoeksoepzet

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 2 van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen. Het betreft een aangekondigd jaarlijks onderzoek. Het rapport dat voor u ligt is tot stand gekomen aan de hand van onderzoek op basis van risico gestuurd toezicht. Om meer maatwerk bij het toezicht in de kinderopvang mogelijk te maken werken de GGD'en in Nederland bij de inspectie volgens een model voor risico gestuurd toezicht.

Dat betekent dat er intensiever geïnspecteerd zal worden waar nodig en minder intensief waar gebleken is dat dit kan. Bij risico gestuurd toezicht ligt de nadruk vooral op die zaken die het meest direct bijdragen aan de kwaliteit van de kinderopvang.

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 domein uitgewerkt.

Feiten over Gastouderbureau (GOB) Eigenwijs=Leuk!:

Gastouderbureau Eigenwijs=Leuk! is gevestigd op Sterrenbosweg 56 te Reuver en wordt geleid door een houder met een haar partner als extra bemiddelingsmedewerker. Momenteel zijn er 9 gastouders geregistreerd in het landelijk register kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen (LRKP). Tot op heden zijn er nog geen gastouders door de GGD geïnspecteerd die op dat moment werden bemiddeld door gastouderbureau Eigenwijs=Leuk! waardoor nog niet alle voorwaarden kunnen worden beoordeeld.

Inspectiegeschiedenis:

- 26-10-2015: Onderzoek voor registratie. Geen tekortkomingen. De houder mag starten met de exploitatie van het gastouderbureau.
- 26-01-2016: Onderzoek na registratie. Advies tot uitschrijving aangezien er na 3 maanden nog altijd geen gastouders zijn gekoppeld aan het gastouderbureau. Hierdoor is er geen sprake van feitelijke exploitatie.
- 02-05-2016: Jaarlijks onderzoek. Er werden tekortkomingen geconstateerd ten aanzien van de volgende onderwerpen: informatie, oudercommissie, klachten en geschillen 2016. Pedagogische praktijk en personeelsformatie konden nog niet worden beoordeeld.

Bevindingen op hoofdlijnen:

Uit het onderzoek, dat is uitgevoerd door de GGD Limburg-Noord, blijkt dat GOB Eigenwijs=Leuk! aan alle in dit rapport beoordeelde items voldoet. De pedagogische praktijk en personeelsformatie konden echter nog steeds niet voldoende worden beoordeeld. De houder bemiddelt momenteel wel 9 gastouders, maar deze gastouders zijn nog niet door de GGD geïnspecteerd terwijl zij door Eigenwijs=Leuk! werden bemiddeld. Hierdoor is momenteel onvoldoende zicht op de manier waarop het gastouderbureau haar gastouder begeleidt en bemiddelt.

De toezichthouder heeft een aandachtspunt geformuleerd ten aanzien van de klachtenregeling. De regeling op de website verwijst onjuist naar de SKK en verschilt inhoudelijk van de regeling die de toezichthouder op papier heeft meegekregen van de houder.

De houder stelt zich tijdens het onderzoek pro-actief en coöperatief op.

Voor een nadere inhoudelijke uitleg zie de toelichting bij het betreffende item in dit rapport.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Gastouderbureau in de zin van de Wet en naleving wet- en regelgeving

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Gastouderbureau in de zin van de Wet en naleving van wet- en regelgeving'. Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

- Gastouderbureau in de zin van de wet
- Gastouderbureau en naleving wet- en regelgeving

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

Gastouderbureau in de zin van de Wet

Het gastouderbureau is een organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt en door tussenkomst van wie de betaling van ouders aan gastouders geschiedt.

Conclusie:

Er wordt aan de getoetste voorwaarde voldaan.

Gastouderbureau en naleving wet- en regelgeving

Er loopt geen handhaving in het kader van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen tegen de vestiging van de houder. De houder heeft maatregelen getroffen ten aanzien van de tekortkomingen van vorig jaar, om recidive van deze tekortkomingen te voorkomen.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (mw. S. van Hoof-Vaessen)
- LRKP
- Inspectierapport 2016

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 de houder voldoet aan de inhoudelijke eisen en heeft het afgelopen jaar geen wijzigingen ondergaan. De vier pedagogische basisdoelen van ontwikkelingspsychologe Riksen-Walraven worden benoemd en uitgelegd aan de hand van concrete voorbeelden uit de praktijk. Daarnaast wordt de visie van de houder beschreven, de leeftijdsopbouw alsook de aantallen kinderen die door een gastouder worden opgevangen. Tot slot geeft de houder in het beleid aan welke eisen worden gesteld aan de adressen waar opvang plaatsvindt.

Conclusie:

Er wordt aan de getoetste voorwaarden voldaan.

Pedagogische praktijk

De houder informeert bij het gastouderbureau aangesloten gastouders over het pedagogisch beleidsplan bij de daadwerkelijke inschrijving bij het gastouderbureau. De houder stuurt het plan dan per e-mail naar de mogelijk toekomstige gastouder. Wanneer de aansluiting definitief is ontvangt de gastouder een exemplaar van het pedagogisch beleidsplan. Tijdens het intakegesprek bespreekt de houder de inhoud met de gastouder.

De houder geeft aan momenteel bezig te zijn met de mogelijkheid om aangesloten gastouders maandelijks een ochtend peutergym aan te bieden. Tijdens deze peuteractiviteit is dan tevens voor gastouders de mogelijkheid om samen koffie te drinken en met elkaar in gesprek te komen.

Van de 9 inmiddels aangesloten gastouders heeft er nog geen inspectie plaatsgevonden bij een gastouder die op het moment van inspectie al werkte voor Gastouderbureau Eigenwijs=Leuk! Om die reden kan nog niet worden beoordeeld of de gastouder het beleid van dit gastouderbureau uitvoeren.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (mw. S. van Hoof-Vaessen)
- Pedagogisch beleidsplan

Personeel

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

- Verklaring omtrent het gedrag (VOG)
- Personeelsformatie per gastouder

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

Verklaring omtrent het gedrag

Uit de toetsing blijkt dat de houder (tevens bemiddelingsmedewerker) beschikt over een binnen de kinderopvang geldig VOG d.d. 06-10-2015 en gescreend op de juiste functieaspecten voor een houder.

Naast de houder is ook de partner van de houder voor dit gastouderbureau werkzaam. Deze medewerker beschikt ook over een binnen de kinderopvang geldig VOG, afgegeven op 13-10-2015 en gescreend op de juiste functieaspecten.

Er zijn bij dit gastouderbureau momenteel geen vrijwilligers, uitzendkrachten of stagiaires werkzaam.

Conclusie:

Er wordt aan de getoetste voorwaarden voldaan.

Personeelsformatie per gastouder

Van de op het moment van inspectie 9 bemiddelde gastouders zijn er zeven in 2017 gestart en twee halverwege 2016. Om die reden kan de toezichthouder geen volledig en dus representatief beeld krijgen van de begeleiding en bemiddeling van aangesloten gastouders op dit moment. Op basis van beschikbare werkuren in relatie tot het aantal aangesloten gastouder zou de houder in theorie ruimschoots 16 uur kunnen bemiddelen en begeleiden.

De toezichthouder heeft voorafgaand aan de inspectie een urenverantwoording van de houder ontvangen waaruit moet blijken dat er sprake is van voldoende begeleiding en bemiddeling. Na overleg met de houder blijkt dat niet alle activiteiten aangaande bemiddeling en begeleiding op het overzicht staan aangegeven en dat het overzicht in huidige vorm niet aantoont dat er voldoende tijd wordt besteed.

De houder dient tijdens de volgende jaarlijkse inspectie aantoonbaar te kunnen maken dat er per gastouder per jaar minimaal 16 uur aan begeleiding en bemiddeling wordt geboden.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (mw. S. van Hoof-Vaessen)
- Verklaringen omtrent het gedrag (houder en partner)
- Urenverantwoording
- LRKP

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 draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de veiligheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt, beschrijft op de thema's: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden.

Op het gebied van gezondheid zijn dat: ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen. Hiermee voldoet de RIV/RIG aan de inhoudelijke vereisten.

In de door de houder gebruikte methode zijn de inventarisaties veiligheid en gezondheid met elkaar verweven per inventarisatieruimte.

De houder geeft aan voor start opvang de inventarisaties op de opvanglocatie uit te voeren in het bijzijn van de gastouder en indien gewenst, de vraagouder(s). Op het moment dat de inventarisaties zijn uitgewerkt worden deze naar de gastouder verstuurd. De vraagouders worden op de hoogte gesteld van de uitkomsten van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. Zij kunnen de risico-inventarisatie tevens inzien in hun persoonlijke omgeving binnen digitaal systeem Portabase.

De houder maakt middels het digitale systeem Portabase inzichtelijk dat zij tijdig op de opvangvoorziening van haar gastouders een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid uitvoert.

Conclusie:

Er wordt aan de getoetste voorwaarden voldaan.

Meldcode kindermishandeling

De houder hanteert de landelijke 'meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' van de brancheorganisatie kinderopvang, versie mei 2016. De houder heeft deze meldcode toegeschreven op de eigen organisatie en voorzien van een geregionaliseerde sociale kaart.

Wanneer gastouders starten met hun werkzaamheden ontvangen zij van de houder een exemplaar van de meldcode kindermishandeling. De houder verklaart de inhoud tijdens huisbezoeken en via telefonisch contact te bespreken. De houder is voldoende op de hoogte over de inhoud van de meldcode en is zich bewust van haar rol als houder in deze context. Op basis van een tijdens de inspectie besproken casus blijkt dat gastouders voldoende over de meldcode worden geïnformeerd en er door gastouder en houder passende stappen worden genomen bij eventuele zorg.

De houder verklaart dat er in 2016 geen vermoedens zijn geweest van kindermishandeling.

Conclusie:

Er wordt aan de getoetste voorwaarden voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (mw. S. van Hoof-Vaessen)
- Sociale kaart
- Risico-inventarisatie veiligheid
- Risico-inventarisatie gezondheid

- Actieplan veiligheid
- Actieplan gezondheid
- Meldcode kindermishandeling (versie: mei 2016)

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

Overeenkomst

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

Informatievoorziening

De houder informeert ouders over het te voeren beleid o.a. via:

- telefonisch gesprek;
- intakegesprek;
- website (www.eigenwijsleuk.nl);
- social-media (Facebook).

De houder heeft een aanpassing in het contract doorgevoerd door hierin te laten opnemen

Bereikbaarheid

De houder geeft aan zorg te willen dragen voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau. Ze zegt vaste openingstijden te hanteren maar in noodgevallen altijd via mail en/of telefoon bereikbaar te zijn.

Inspectierapporten GGD

Op de website van de houder is een link aanwezig naar de inspectierapporten van de GGD. Geïnteresseerden moeten daarvoor op het registratienummer onder aan de webpagina klikken. De toezichthouder adviseert de houder deze link op de website duidelijker en toegankelijker te maken om ervoor te zorgen dat geïnteresseerden zonder moeite deze rapporten kunnen terugvinden.

De klachtenregeling, alsmede wijzigingen daarvan en de mogelijkheid om geschillen voor te leggen bij de geschillencommissie, worden onder de aandacht van ouders gebracht tijdens het intakegesprek. Zij ontvangen dan een exemplaar.

De houder spreekt niet over de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen. Dit is sinds 01-01-2016 echter wel vereist.

Mogelijkheid tot klagen onder de aandacht van ouders

De houder brengt de klachtenregeling en de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen middels de website en tijdens het intakegesprek onder de aandacht van ouders. Men ontvangt dan een exemplaar van de regeling.

Aandachtspunt:

De regeling op de website spreekt nog van de Stichting Klachtencommissie Kinderopvang (SKK). Externe klachten kunnen echter momenteel enkel via een geschillencommissie worden ingediend.

Conclusie:

Er wordt aan de getoetste voorwaarden voldaan.

Oudercommissie

Reglement oudercommissie

De houder maakt gebruik van het modelreglement oudercommissie van de brancheorganisatie kinderopvang. Dit reglement voldoet aan de eisen.

Het reglement omvat:

- regels omtrent de wijze van kiezen, de zittingsduur en het aantal leden;
- geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie;
- dat de houder het reglement alleen na instemming van de oudercommissie wijzigt.

Instellen oudercommissie

De verplichting tot het instellen van een oudercommissie geldt niet omdat het een gastouderbureau betreft waar maximaal 50 gastouders zijn aangesloten. De houder heeft zich aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen en biedt de ouders de gelegenheid deel te nemen aan een oudercommissie. Zo wordt aan vraagouders tijdens de intake gevraagd of ze zitting willen nemen in de oudercommissie en worden ouders hier regelmatig in de maandelijkse nieuwsbrieven op geattendeerd.

Conclusie:

Er wordt aan de getoetste voorwaarden voldaan.

Klachten en geschillen

Klachtenregeling

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.

De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in dat de ouder de klacht schriftelijk bij de houder indient en dat de houder:

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

Aansluiting geschillencommissie

De houder is per 09-05-2016 aangesloten bij een door de minister van Veiligheid en Justitie erkende geschillencommissie voor het behandelen van:

a) geschillen tussen houder en ouder over:

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

b) geschillen tussen houder en oudercommissie over de toepassing en uitvoering van het wettelijke adviesrecht.

Klachten

Er zijn over 2016 geen klachten over het gastouderbureau ingediend bij de Geschillencommissie of het gastouderbureau zelf.

Conclusie:

Er wordt aan de getoetste voorwaarden voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (mw. S. van Hoof-Vaessen)
- Reglement oudercommissie

- Informatiemateriaal voor ouders
- Website (www.eigenwijsleuk.nl)
- Nieuwsbrieven
- Klachtenregeling (papieren exemplaar en op de website van de houder)
- LRKP
- Geschillencommissie kinderopvang

Kwaliteit gastouderbureau

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

Beschikbare ruimte en voertaal

De houder geeft aan per opvanglocatie in te schatten hoeveel kinderen er maximaal kunnen worden opgevangen met het oog op de beschikbare ruimte. Ze gaat hierover het gesprek aan met de gastouder om tot een verantwoord maximaal aantal kindplaatsen te komen. Ook beoordeelt ze voorafgaand aan de exploitatie en tijdens de jaarlijkse bezoeken of een gastouder tijdens de opvang de voorgeschreven voertaal met de kinderen spreekt.

Intake- en koppelingsgesprekken

Uit het interview met de houder en de administratie blijkt dat er consequent intakegesprekken en koppelingsgesprekken worden gevoerd met gast- en vraagouders.

Voortgangs- en evaluatiegesprekken

Uit het interview met de houder en de administratie blijkt dat er consequent voortgangsgesprekken worden gevoerd met aangesloten gastouders en evaluatiegesprekken met ouders. De houder verklaart bij ouders altijd langs te gaan voor een evaluatie en het evaluatieformulier ter plekke in te vullen en door de vraagouder te laten ondertekenen. Bij nieuwe koppelingen wordt er door de houder na vier weken geëvalueerd, na een half jaar en vervolgens jaarlijks.

Conclusie:

Er wordt aan de getoetste voorwaarden voldaan.

Administratie gastouderbureau

Dossiercontrole

De administratie van de houder is 36% van de gastouderdossiers steekproefsgewijs gecontroleerd. Uit deze controle blijkt dat de administratie het volgende bevat:

- een schriftelijke overeenkomst per vraagouder;
- kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders en andere personen zoals huisgenoten van 18 jaar en ouder die op hetzelfde adres hun hoofdverblijf hebben, vrijwilligers en stagiair(e)s;
- een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie;
- één overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, gastouders en bemiddelingsmedewerkers;

Financiën

De houder toont tijdens de inspectie aan dat betalingen van vraagouders aan het gastouderbureau, na inhouding van de bureaunkosten, door het gastouderbureau worden doorgezet aan de gastouder.

Jaaroverzichten

De houder overlegt voorafgaand aan de inspectie een jaaroverzicht per vraagouder en per voorziening voor gastouderopvang.

Beschikbaarheid administratie

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

Conclusie:

Er wordt aan de getoetste voorwaarden voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (mw. S. van Hoof-Vaessen)
- Verklaringen omtrent het gedrag (houder en partner)
- Risico-inventarisatie veiligheid
- Risico-inventarisatie gezondheid
- Actieplan veiligheid
- Actieplan gezondheid
- 36% van alle gastouderdossiers
- Portabase
- Betalingsverkeer
- Overeenkomsten
- Jaaroverzichten
- Intakegesprekken
- Koppelingsgesprekken
- Voortgangsgesprekken
- Evaluatiegesprekken

Overzicht getoetste inspectie-items

Gastouderbureau in de zin van de Wet en naleving wet- en regelgeving
Gastouderbureau in de zin van de Wet
Het gastouderbureau is een organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt en door tussenkomst van wie de betaling van ouders aan gastouders geschiedt. (art 1.1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Gastouderbureau en naleving wet- en regelgeving
Er loopt geen handhaving in het kader van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen tegen de vestiging(en) van de houder. (art 1.49 lid 3 en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De houder treft maatregelen om recidive van eerder geconstateerde tekortkomingen in zijn vestiging(en) te voorkomen. (art 1.49 lid 3 en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
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 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 12a lid 1 sub a Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
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 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 12a lid 1 sub b Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
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 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 12a lid 1 sub c Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag
De houder en personen werkzaam bij een onderneming waarmee de houder het gastouderbureau exploiteert zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag die is afgegeven vanaf 1 maart 2013. (art 1.56 lid 3, 1.50 lid 3 en 3.8g Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Een verklaring omtrent het gedrag van personen werkzaam bij de onderneming is vóór aanvang van de werkzaamheden aan de houder van het gastouderbureau overgelegd en is bij aanvang van de werkzaamheden niet ouder dan twee maanden. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder op elk opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de veiligheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden.

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt.

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de veiligheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt, beschrijft op de thema's: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden.

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2, 3 en 6 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub a Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

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

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 5 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid inzichtelijk is voor de vraagouders.

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 3 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid.

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder op elk opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de gezondheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden.

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt.

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2, 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de gezondheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt, beschrijft op de thema's: ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2, 3 en 6 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub b Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

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

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 5 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders.

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 3 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie gezondheid.
(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Meldcode kindermishandeling

De houder heeft een meldcode kindermishandeling vastgesteld die ten minste de volgende elementen bevat:

- een stappenplan met omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- een toedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen;
- specifieke aandacht voor bijzondere vormen van geweld;
- specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met vertrouwelijke gegevens.

(art 1.51a lid 1 en 5 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 8 lid 1 en 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

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

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode bij alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders.
(art 1.51a lid 4 en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Ouderrecht

Informatie

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

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

De houder informeert vraagouders en een ieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid.
(art 1.54a lid 1 en 1.56 lid 6 sub c Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 6 en 11 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 12a lid 2 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

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

De houder brengt de klachtenregeling, alsmede wijzigingen daarvan, op passende wijze onder de aandacht van de ouders.
(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Oudercommissie

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

(art 1.46 lid 2, 1.58 lid 2 en 1.59 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Het reglement omvat regels omtrent de wijze van kiezen, de zittingsduur en het aantal leden.
(art 1.59 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie. (art 1.59 lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De houder wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie. (art 1.59 lid 5 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De houder 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 waar maximaal 50 gastouders zijn aangesloten. De houder heeft zich aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen en biedt de ouders de gelegenheid deel te nemen aan een oudercommissie. (art 1.58 lid 1, 2 en 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in dat de ouder de klacht schriftelijk bij de houder indient en dat de houder: - de klacht zorgvuldig onderzoekt; - de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling; - de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk 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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Kwaliteit gastouderbureau
Kwaliteitscriteria
De houder draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 14 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de voorgeschreven voertaal gebruiken. (art 1.55 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) 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 vastgestelde gedragscode. (art 1.55 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub a Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de vraagouder. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub b Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
De houder draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaats vindt. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub c Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
De houder draagt er zorg voor dat ieder opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub d en f Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub e Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.
(art 1.52 lid 1 en 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders en andere personen zoals huisgenoten van 18 jaar en ouder die op hetzelfde adres hun hoofdverblijf hebben, vrijwilligers en stagiair(e)s.
(art 1.56 en 1.56b lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub b Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk.
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub d Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk.
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub e Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie.
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 en 2 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten.
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub a Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen.
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders.
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub a Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang.
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder.
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub g Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle op de naleving van de wettelijke eisen die voor het gastouderbureau gelden.
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Eigenwijs=leuk!
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Sharon T.A. Vaessen
KvK nummer : 63903121
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 : JP Brizzi

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Beesel
Adres : Postbus 4750
Postcode en plaats : 5953ZK REUVER

Planning

Datum inspectie : 20-09-2017
Opstellen concept inspectierapport : 11-10-2017
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 18-10-2017
Verzenden inspectierapport naar houder : 18-10-2017
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 18-10-2017
Openbaar maken inspectierapport : 25-10-2017

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.