



Inspectierapport

Het Liefbeestje Zuid Oost Brabant (GOB)

Germstraat 19

5555 LL Valkenswaard

Registratienummer 900644862

Toezichthouder:	GGD Brabant-Zuidoost
In opdracht van gemeente:	Valkenswaard
Datum inspectie:	26-08-2020
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	21-09-2020

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Onderzoeksopzet	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	4
Observaties en bevindingen	5
Registratie, wijzigingen en naleving handhaving	5
Pedagogisch beleid.....	6
Personeel.....	7
Veiligheid en gezondheid	8
Ouderrecht.....	10
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	12
Overzicht getoetste inspectie-items	14
Registratie, wijzigingen en naleving handhaving	14
Pedagogisch beleid.....	15
Personeel.....	16
Veiligheid en gezondheid	17
Ouderrecht.....	20
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	22
Gegevens voorziening	25
Opvanggegevens	25
Gegevens houder.....	25
Gegevens toezicht	25
Gegevens toezichthouder (GGD).....	25
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	25
Planning	25
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	26

Het onderzoek

Onderzoeksoopzet

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 2 van de Wet kinderopvang. Het betreft een onaangekondigd jaarlijks onderzoek.

Beschouwing

Gastouderbureau Liefbeestje Zuid Oost Brabant is een franchisenemer. Het hoofdkantoor is gevestigd in Weert. Het hoofdkantoor van Liefbeestje heeft in haar visie dat zij gastouders en vraagouders dicht bij hun woonadres wil bemiddelen en begeleiden. Daar gastouderbureau Liefbeestje Veldhoven is gestopt zijn bij de start van Liefbeestje Zuid Oost Brabant de bestaande koppelingen van Gastouderbureau Liefbeestje Veldhoven overgenomen.

De franchiseformule houdt onder andere in dat het gastouderbureau werkt volgens de visie van Liefbeestje Weert. De houder zorgt voor de begeleiding en bemiddeling en het hoofdkantoor stelt de nodige documenten en faciliteiten beschikbaar. Dit betreft onder andere scholing voor gastouders en inhoudelijke ondersteuning aan de franchisenemers. Tevens draagt het hoofdkantoor zorg voor de kassiersfunctie. De administratie van de koppelingen van Liefbeestje Zuid-Oost Brabant zijn zowel inzichtelijk voor de houder als voor het hoofdkantoor.

Inspectiegeschiedenis:

Jaarlijks wordt het gastouderbureau door de toezichthouder van de GGD bezocht. Hieronder een overzicht van de voorgaande inspecties.

Inspectie:	Bevindingen:
Onderzoek voor registratie 11-04-2019	Tijdens de inspectie is geconstateerd dat de getoetste voorwaarden redelijkerwijs zullen gaan voldoen aan de eisen van de Wet kinderopvang.
Onderzoek na registratie 09-07-2019	In verband met de overname van een aantal koppelingen zijn in het digitale programma geen intakeformulieren/verslagen aanwezig. Besproken is dat de houder alsnog probeert om deze formulieren toe te voegen aan de gastouderdossiers zodat alle informatie ook op de langere termijn is terug te vinden. Tijdens het inspectiebezoek voldoen de getoetste items aan de eisen van de Wet kinderopvang.

Huidige inspectie:

Op woensdag 26 augustus 2020 heeft er een aangekondigd jaarlijks onderzoek plaatsgevonden. Voorafgaand aan het inspectiebezoek zijn documenten opgevraagd bij de houder. Deze documenten zijn overzichtelijk per e-mail toegestuurd.

Tijdens de inspectie zijn de dossiers, op basis van een steekproef, van aangesloten gastouders en vraagouders ingezien. De bevindingen van de inspecties bij de gastouders, die zijn bezocht door de GGD Brabant Zuidoost, zijn in deze inspectie meegenomen.

In het Landelijk register kinderopvang (LRK) staan voor het gastouderbureau 39 gastouders geregistreerd. Het gastouderbureau heeft 120 vraagouders in het bestand.

Bevindingen op hoofdlijnen:

Bij deze inspectie is gebleken dat de getoetste voorwaarden voldoen aan de eisen van de Wet kinderopvang.

Landelijk register kinderopvang (LRK):

Gastouderbureau 'Het Liefbeestje Zuid Oost Brabant' staat geregistreerd in het LRK met registratie nummer: 900644862

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Registratie, wijzigingen en naleving handhaving

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

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 met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Registratie

De gastouderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van een gastouderbureau en de ouder. Tijdens de inspectie zijn de schriftelijke overeenkomsten van gastouders en gekoppelde vraagouders in de steekproef van 4 gastouders ingezien.

Wijzigingen

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

In het LRK staan nu alleen gastouders geregistreerd die gastouderopvang verzorgen en waarmee het gastouderbureau een bemiddelingsrelatie heeft.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen op d.d.: 31-7-2020)
- Interview houder gastouderbureau (d.d.: 26-8-2020 Tijd: 10:00-12:00 uur)
- Schriftelijke overeenkomst(en) (Op basis van een steekproef digitaal ingezien)
- Personenregister Kinderopvang (Geraadpleegd op 24-8-2020)
- Landelijk Register Kinderopvang (900644862)
- Website (<https://www.liefbeestje.nl/ouders/algemene-informatie-gastouderopvang/>)

Pedagogisch beleid

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

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 hoeveel kinderen de gastouder opvangt en wat hun leeftijd is, en welke eisen gelden voor de opvang-woning.

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

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Pedagogisch beleidsplan

Het pedagogisch beleidsplan omvat alle items die conform de eisen van de wet dienen te zijn beschreven.

De houder gebruikt het pedagogisch beleidsplan dat door de franchisegever, Gastouderbureau Het Liefbeestje Weert, is opgesteld.

In het pedagogisch beleidsplan zijn de verschillende basisdoelen helder omschreven en worden toegelicht met enkele voorbeelden uit de praktijk.

In het pedagogisch beleidsplan staat aangegeven hoeveel kinderen van welke leeftijden de gastouder maximaal tegelijkertijd mag opvangen.

Daarnaast wordt, met betrekking tot de kwaliteit van de gastouders en de opvang, beschreven hoe hieraan voldaan moet worden. Tevens worden de eisen die gesteld worden aan de gastouder en de omgevingsfactoren waar de opvang plaatsvindt benoemd. Ook is de werkwijze met betrekking tot de inschrijving tot de daadwerkelijke start van de opvang beschreven.

Pedagogische praktijk

Gastouderbureau 'Het Liefbeestje Zuid Oost Brabant' draagt voldoende zorg voor de uitvoering van het pedagogisch beleid bij de aangesloten gastouders.

Het pedagogisch beleidsplan wordt tijdens de intake van de gastouder aan de gastouder overhandigd. Tijdens de voortgangsgesprekken wordt ingegaan op de pedagogische vaardigheden van de gastouder.

Tevens worden er cursussen door het hoofdkantoor aangeboden die beschikbaar zijn voor de gastouders van gastouderbureau Liefbeestje Zuid Oost Brabant.

Gebuurkte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen op d.d.: 31-7-2020)
- Interview houder gastouderbureau (d.d.: 26-8-2020 Tijd: 10:00-12:00 uur)
- Website (<https://www.liefbeestje.nl/ouders/algemene-informatie-gastouderopvang/>)
- Pedagogisch beleidsplan

Personeel

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

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 met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor koppeling met de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert, de gastouder of voorgenomen gastouder en andere personen van 18 jaar of ouder die op hetzelfde woonadres als de gastouder, voor zover dit tevens de opvanglocatie is, hun hoofdverblijf hebben of zullen hebben alsmede de personen van 18 jaar en ouder die structureel tijdens opvanguren aanwezig zijn of zullen zijn op de opvanglocatie, inclusief hemzelf.

Pas na koppeling met de houder kunnen de betreffende personen hun werkzaamheden starten.

De houder houdt in PortaBase per gastouder bij welke 'structureel aanwezige personen' ingeschreven en gekoppeld zijn personen register kinderopvang.

Personeelsformatie per gastouder

De houder is 30-32 uur per week werkzaam als bemiddelingsmedewerker. De vaste werkdagen zijn maandag t/m donderdag. Hiermee zijn er voldoende uren voor bemiddeling en begeleiding beschikbaar.

De houder heeft geen personeel in dienst.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen op d.d.: 31-7-2020)
- Interview houder gastouderbureau (d.d.: 26-8-2020 Tijd: 10:00-12:00 uur)
- Personenregister Kinderopvang (Geraadpleegd op 24-8-2020)
- Website (<https://www.liefbeestje.nl/ouders/algemene-informatie-gastouderopvang/>)

Veiligheid en gezondheid

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

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 met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Middels een steekproef zijn 4 risico-inventarisaties van gastouders ingezien. De houder maakt gebruik van de risico-inventarisatie die is opgesteld door het hoofdkantoor. Deze risico-inventarisatie wordt gekoppeld aan het administratiesysteem PortaBase.

Bij de risico inventarisatie worden de praktische afspraken overzichtelijk vastgelegd in een plan van aanpak. Daarnaast worden per item eventuele bijzonderheden aangegeven in de risico-inventarisatie. De risico-inventarisatie en het plan van aanpak worden ondertekend en de houder controleert of de beschreven acties zijn uitgevoerd.

De risico-inventarisatie is toegespitst op de opvanglocatie. De gastouder draagt er zorg voor dat de veiligheids- en gezondheidsmaatregelen uit het plan van aanpak binnen de gestelde termijn zijn of worden genomen.

De risico-inventarisaties worden jaarlijks opnieuw uitgevoerd en vormen een vast besprekspunt tijdens de huisbezoeken.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Gastouderbureau 'Het Liefbeestje Zuid Oost Brabant' 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 meldcode wordt tijdens het intakegesprek aan de gastouder overhandigd en besproken. Digitaal kunnen de gastouders een online leermodule van het KNGO volgen over de vernieuwde meldcode.

Er zijn drie aandachtsfunctionarissen voor deze vestiging.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen op d.d.: 31-7-2020)
- Interview houder gastouderbureau (d.d.: 26-8-2020 Tijd: 10:00-12:00 uur)
- Website (<https://www.liefbeestje.nl/ouders/algemene-informatie-gastouderopvang/>)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (Branche organisatie kinderopvang)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (Op basis van een steekproef digitaal ingezien)

Ouderrecht

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

De houder van het gastouderbureau moet ouders informeren over een aantal onderwerpen. Zo informeert hij 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 met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Informatie

Het gastouderbureau heeft in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk beschreven welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder.

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, koppelingsgesprekken, nieuwsbrieven en PortaBase.

De houder informeert de vraagouders over het beleid via haar website, een informatiepakket, per mail en via PortaBase.

Het gastouderbureau is telefonisch, per mail en via de website en de app bereikbaar. Bij afwezigheid kan een boodschap worden ingesproken en met dringende zaken kan men bij het hoofdkantoor terecht.

Op de website is een link opgenomen naar de inspectierapporten van het gastouderbureau en de aangesloten gastouders zodat belangstellenden direct inzage kunnen hebben.

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

Oudercommissie

Tijdens het inspectiebezoek is geconstateerd dat er geen oudercommissie is ingesteld. Op dit moment is de verplichting er nog niet daar er minder dan 50 gastouders zijn aangesloten.

De houder bespreekt de eventuele deelnamen aan een oudercommissie tijdens koppelingsgesprekken. De houder geeft aan de intentie te hebben om een oudercommissie te starten.

De houder geeft aan dat zij, zolang er geen oudercommissie is, acties uitzet om ouders te betrekken bij diverse beleidszaken. Dit wordt ter sprake gebracht tijdens de evaluatie momenten met de vraagouders of eventueel tijdens de koppelingsgesprekken.

Klachten en geschillen

Gastouderbureau 'Het Liefbeestje Zuid Oost Brabant' heeft een interne klachtenregeling getroffen voor de afhandeling van klachten over:

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

De inhoud van de interne klachtenregeling voldoet aan de Wet Kinderopvang

In het pedagogisch beleid is vermeld welke klachten ingediend kunnen worden. Tevens is aangegeven dat indien met het gastouderbureau niet tot een oplossing te komen is, de klacht gemeld kan worden bij de geschillencommissie Kinderopvang.

De werkwijze en de termijnen van de afhandeling van de klacht zijn in de regeling vastgelegd.

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.

De houder geeft tijdens de inspectie aan dat er geen officieel klachten zijn ingediend. De houder heeft een klachtenvrij certificaat ontvangen van de Geschillencommissie van 2019.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen op d.d.: 31-7-2020)
- Interview houder gastouderbureau (d.d.: 26-8-2020 Tijd: 10:00-12:00 uur)
- Reglement oudercommissie
- Website (<https://www.liefbeestje.nl/ouders/algemene-informatie-gastouderopvang/>)
- Pedagogisch beleidsplan
- Klachtenregeling
- Aansluiting geschillencommissie

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

De houder van het gastouderbureau moet ervoor zorgen:

- dat duidelijk is hoeveel kinderen de gastouders maximaal mogen opvangen;
- dat de gastouders Nederlands spreken met de kinderen;
- dat er intake- en koppelingsgesprekken plaatsvinden;
- dat er genoeg begeleiding is;
- dat de opvang-woningen aan de eisen voldoen;
- dat de administratie van het gastouderbureau op orde is.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Kwaliteitscriteria

Het gastouderbureau voldoet aan de in de wet vastgelegde kwaliteitscriteria.

De houder van gastouderbureau 'Het Liefbeestje Zuid Oost Brabant' geeft tijdens de inspectie een uitgebreide toelichting op de werkwijze rondom het beoordelen van de mogelijkheden van de gastouder en de opvanglocatie.

De volgende acties worden door haar genomen.

- een intakegesprek met gastouders waarbij een intakeformulier wordt ingevuld;
- een koppelingsgesprek op de opvanglocatie (gastouder, vraagouder + bemiddelingsmedewerker);
- de houder brengt minimaal 2 bezoeken per jaar (voortgangsgesprek + afnemen van de Risico inventarisatie);
- Na 6 weken van de start van de opvang neemt de houder telefonisch contact op met de vraagouders voor een evaluatie. Daarna volgt er een jaarlijkse evaluatie van de vraagouders middels een digitale vragenlijst. De uitkomsten worden tijdens het voortgangsgesprek met de gastouder meegenomen.

In PortaBase is een overzicht beschikbaar waarmee direct te zien is hoe de bezetting is van de desbetreffende gastouder. Tevens wordt de bezetting twee keer per jaar door de houder met de gastouder besproken.

Middels een steekproef van 4 gastouders zijn de diverse documenten ingezien.

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

Administratie gastouderbureau

De toezichthouder heeft in totaal 4 dossiers bekeken. Deze dossiers voldoen aan de eisen die de wet Kinderopvang hieraan stelt.

De financiën gaan via hoofdkantoor. Bankafschriften en jaaroverzichten zijn tijdens dit onderzoek niet beoordeeld. Op basis van een steekproef zijn er enkele facturen ingezien tijdens de huidige inspectie.

De houder heeft via PortaBase inzicht in de urenregistratie. De gastouders voeren hun uren registratie door via PortaBase. De vraagouders krijgen een melding via de mail dat er uren zijn doorgevoerd. Binnen drie dagen dienen de vraagouders de uren goed te keuren. Er wordt een factuur opgesteld waarbij het aantal opvanguren, uurtarief van de gastouder en de bureaunkosten vermeld staan.

De houder heeft een gestructureerde werkwijze. Tijdens de inspectie konden alle gevraagde documenten van gastouders uit de steekproeven getoond worden.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen op d.d.: 31-7-2020)
- Interview houder gastouderbureau (d.d.: 26-8-2020 Tijd: 10:00-12:00 uur)
- Website (<https://www.liefbeestje.nl/ouders/algemene-informatie-gastouderopvang/>)
- Overzicht aangesloten gastouders (digitaal ontvangen op d.d.: 31-7-2020)
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met gastouder(s) (Op basis van een steekproef digitaal ingezien)
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met vraagouder(s) (Op basis van een steekproef digitaal ingezien)
- Verslag(en) koppelingsgesprek(ken) (Op basis van een steekproef digitaal ingezien)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken) (Op basis van een steekproef digitaal ingezien)

Overzicht getoetste inspectie-items

Registratie, wijzigingen en naleving handhaving
Registratie
Gastouderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van een gastouderbureau en de ouder. (art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang)
Wijzigingen
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 van een gastouderbureau stelt een pedagogisch beleidsplan vast waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven.

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

Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen ten minste een beschrijving van: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen om persoonlijke en sociale competenties te ontwikkelen en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt.

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

Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen.

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

Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld.

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

Pedagogische praktijk

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

Personeelsformatie per gastouder

De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

(art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder van een gastouderbureau organiseert zijn werkzaamheden zodanig dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder voert een beleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen op het adres waar de opvang plaatsvindt door de gastouder zoveel mogelijk is gewaarborgd.

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

De houder van een gastouderbureau inventariseert jaarlijks de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich brengt. Dit gebeurt samen met de gastouder. Daartoe draagt de houder er zorg voor dat elk adres waar opvang plaatsvindt ten minste één keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker werkzaam bij het gastouderbureau.

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie van de voorziening voor gastouderopvang de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich meebrengt, beschrijft. De risico's die in ieder geval beschreven moeten worden zijn de risico's op het terrein van: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken, snijden, ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2, 3 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder a en b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 5 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 3 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder van een gastouderbureau stelt voor de gastouders een meldcode vast waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die er redelijkerwijs aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden.

De door de houder voor de gastouders vast te stellen meldcode bevat ten minste de volgende elementen:

- a. een stappenplan, inhoudende een omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. een afwegingskader op basis waarvan gastouders het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling wegen en dat hen in staat stelt te beoordelen of sprake is van dusdanig ernstig huiselijk geweld of ernstige kindermishandeling, dan wel van een vermoeden daarvan, dat een melding is aangewezen;
- c. een toedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen, bedoeld onder a,

inclusief vermelding van de gastouder die eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding;

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

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

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

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

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

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

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

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

e. het beslissen over:

- het doen van een melding, en

- het inzetten van de noodzakelijke hulp.

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

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

(art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang)

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

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

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien 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 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

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 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 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.

(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 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 een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.

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

De administratie van een gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens kunnen worden verstrekt die voor naleving van bij en krachtens

hoofdstuk 1, afdeling 3, paragrafen 2 en 3 van de Wet kinderopvang gegeven voorschriften van belang zijn.
(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 1 onder a Regeling Wet kinderopvang)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Het Liefbeestje Zuid Oost Brabant
Vestigingsnummer KvK : 000042004322
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : L.J.W. Moonen
KvK nummer : 74015095
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 : Frenske van Hilten

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Valkenswaard
Adres : Postbus 10100
Postcode en plaats : 5550 GA VALKENSWAARD

Planning

Datum inspectie : 26-08-2020
Opstellen concept inspectierapport : 14-09-2020
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 21-09-2020
Verzenden inspectierapport naar houder : 25-09-2020
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 25-09-2020
Openbaar maken inspectierapport : 12-10-2020

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.