

Inspectierapport

Het Liefbeestje Drechtsteden e.o. (GOB)

Bliek 2

3344 HC Hendrik-Ido-Ambacht

Toezichthouder:	Dienst Gezondheid en Jeugd
In opdracht van gemeente:	Hendrik-Ido-Ambacht
Datum inspectie:	08-03-2022
Type onderzoek:	Onderzoek voor registratie
Status:	Definitief

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Onderzoeksopzet	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	4
Observaties en bevindingen	5
Registratie, wijzigingen, naleving handhaving en maatregelen covid-19.....	5
Pedagogisch beleid.....	6
Personeel.....	8
Veiligheid en gezondheid	10
Ouderrecht.....	13
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	17
Overzicht getoetste inspectie-items	20
Registratie, wijzigingen, naleving handhaving en maatregelen covid-19.....	20
Pedagogisch beleid.....	20
Personeel.....	21
Veiligheid en gezondheid	22
Ouderrecht.....	24
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	25
Gegevens voorziening	29
Opvanggegevens	29
Gegevens houder.....	29
Gegevens toezicht	29
Gegevens toezichthouder (GGD)	29
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	29
Planning	29
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	31

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.

Tijdens deze inspectie heeft de toezichthouder de voorwaarden beoordeeld die zij vóór aanvang van de registratie kon toetsen. De toezichthouder heeft onderzocht of exploitatie redelijkerwijs zal plaatsvinden in overeenstemming met de kwaliteitseisen uit de Wet kinderopvang en aanverwante wet- en regelgeving.

Hierbij heeft de toezichthouder het gastouderbureau intensief onderzocht volgens het beleid 'Streng aan de Poort'.

De toezichthouder heeft voorafgaand aan het onderzoek documenten opgevraagd bij de houder. Ook heeft de houder een vragenlijst ingevuld.

De toezichthouder heeft de volgende inspectieactiviteiten uitgevoerd:

- Documentenonderzoek naar het pedagogisch beleid, risico-inventarisaties, evaluatiegesprekken, voortgangsgesprekken, de meldcode kindermishandeling, de klachtenregeling, overzichten en facturatie.
- Op 8 maart 2022 heeft de toezichthouder het gastouderbureau bezocht. De toezichthouder heeft gesproken met de houder (tevens bemiddelingsmedewerker) en de vestigingsmanager van franchisegever gastouderbureau Het Liefbeestje te Weert.
- Na het bezoek heeft de toezichthouder per e-mail contact gehouden met de houder.

Beschouwing

Eindconclusie

De toezichthouder concludeert dat de houder voldoet aan de beoordeelde voorwaarden.

Hieronder beschrijft de toezichthouder de algemene kenmerken van dit gastouderbureau en de bevindingen op hoofdlijnen.

Algemene kenmerken

Gastouderbureau Het Liefbeestje Drechtsteden e.o. is gevestigd in Hendrik-Ido-Ambacht.

Gastouderbureau Het Liefbeestje Drechtsteden e.o. is als franchiseonderneming aangesloten bij de franchisegever gastouderbureau Het Liefbeestje te Weert.

De franchisegever stelt de nodige documenten en faciliteiten beschikbaar. Het werkgebied van het gastouderbureau omvat de Drechtsteden en omstreken.

De toekomstige gastouders zullen opvang bieden op het eigen woonadres of bij de vraagouder thuis. De gastouders bieden opvang aan kinderen in de leeftijd van 0 t/m 12 jaar.

Bevindingen op hoofdlijnen

De houder voldoet aan de eisen uit de Wet kinderopvang die tijdens dit onderzoek voor registratie zijn onderzocht.

De houder is op dit moment werkzaam als bemiddelingsmedewerker bij gastouderbureau Het Liefbeestje te Weert. Zodra de houder in exploitatie is zullen de gastouders uit de regio Drechtsteden worden aangesloten aan het gastouderbureau Het Liefbeestje Drechtsteden.

Naar aanleiding van het onderzoek verwacht de GGD Zuid-Holland-Zuid dat de exploitatie redelijkerwijs kan plaatsvinden in overeenstemming met de kwaliteitseisen van de Wet kinderopvang.

Binnen 3 maanden na registratie zal de GGD middels een onderzoek na registratie onderzoeken of het gastouderbureau voldoet aan alle kwaliteitseisen die worden gesteld vanuit de Wet kinderopvang.

Advies aan College van B&W

Opnemen in het landelijk register kinderopvang.

Observaties en bevindingen

Registratie, wijzigingen, naleving handhaving en maatregelen covid-19

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

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

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

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

Registratie

Gastouderbureau Het Liefbeestje Drechtsteden e.o. is niet gestart voordat dit onderzoek heeft plaatsgevonden. Hieruit blijkt dat de houder redelijkerwijs zal voldoen aan de gestelde regels.

De gastouderopvang vindt plaats op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van een gastouderbureau en de ouder. Tijdens de inspectie is een format ingezien van de schriftelijke overeenkomsten die het gastouderbureau gaat gebruiken. Deze voldoen aan de gestelde eisen.

Wijzigingen

De houder is op de hoogte van de voorwaarden rondom wijzigingen. De verwachting is dat de houder van het gastouderbureau zorg zal dragen wijzigingen in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mede te delen aan het college.

Naleving handhaving

De houder van gastouderbureau Het Liefbeestje Drechtsteden e.o. is een franchisenemer van het gastouderbureau Het Liefbeestje te Weert. Er loopt geen handhaving in de het kader van de Wet kinderopvang tegen de houder.

Gebruikte bronnen

- Aanvraag Exploitatie
- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder
- Interview anders namelijk:
- Schriftelijke overeenkomst(en)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Website (www.liefbeestje.nl)
- Bewijs van inschrijving houder in het handelsregister KvK
- Contract: overeenkomst van opdracht tussen gastouder en vraagouder;
- Contract: bemiddelingsovereenkomst GOB en gastouder;
- Contract: overeenkomst tussen GOB en vraagouder tot bemiddeling en begeleiding voor kinderopvang

Pedagogisch beleid

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

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

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

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

Pedagogisch beleidsplan

De houder voldoet aan de wettelijke kwaliteitseisen voor het pedagogisch beleid.

De houder gebruikt het pedagogisch beleidsplan dat door de franchisegever gastouderbureau Het Liefbeestje Weert is opgesteld. Het pedagogisch beleidsplan omvat alle items die conform de eisen van de wet dienen te zijn beschreven.

In het pedagogisch beleidsplan is een hoofdstuk gewijd aan de pedagogische visie van het gastouderbureau. De visie wordt als volgt beschreven:

"De stroming die het beste met de visie van gastouderbureau Het Liefbeestje overeenkomt, is dat het kind gevormd wordt door aanleg én omgeving. Een kind heeft bepaalde karaktertrekken/aanleg die je kunt stimuleren of remmen. Een wisselwerking van de omgeving en deze aanleg kan het kind vormen tot een eigen individu. De omgeving van het kind bestaat onder andere uit: gezin, familie, vriendjes en vriendinnetjes, maar ook de gastouder speelt hierin een belangrijke rol. Een veilige en vertrouwde omgeving, ook bij de gastouder, is van groot belang om het kind de mogelijkheid te geven zich te ontwikkelen. Door activiteiten te ondernemen passend bij de (ontwikkelings-)leeftijd van het kind wordt deze ontwikkeling verder bevorderd."

Tevens staat in het pedagogisch beleid een concrete beschrijving van:

- *De manier waarop de gastouder de emotionele veiligheid van kinderen waarborgt.*
- *De manier waarop de gastouder de persoonlijke en sociale ontwikkeling van kinderen stimuleert.*
- *De manier waarop de gastouder normen en waarden aan kinderen overdraagt.*
- *Het aantal kinderen dat de gastouder op mag vangen en de leeftijden van die kinderen.*
- *De eisen die het gastouderbureau stelt aan de gastouder en voorziening waar opvang plaatsvindt.*

Pedagogische praktijk

De verwachting is dat de houder tevens bemiddelingsmedewerker, ervoor zorg zal dragen dat gastouders op alle voorzieningen voor gastouderopvang het pedagogisch beleid uitvoeren.

De houder zal dit doen op de volgende manieren:

- *Bij het intakegesprek krijgen gastouders het pedagogisch beleid. De houder bespreekt het beleid met de gastouder.*
- *De houder stimuleert gastouders om een eigen pedagogisch werkplan te schrijven en dit plan actueel te houden.*
- *De gastouder krijgt een informatiemap als zij een overeenkomst aangaat met de houder. In de informatiemap zit onder andere het pedagogisch beleid.*
- *Tijdens het jaarlijkse voortgangsgesprek bespreekt de houder het pedagogisch beleid met de gastouder. Zij bespreekt dit aan de hand van vragen.*
- *De houder informeert gastouders over wijzigingen in het pedagogisch beleid of andere documenten, zoals de meldcode kindermishandeling. De houder doet dit per e-mail.*
- *De houder biedt gastouders diverse scholingsmogelijkheden aan via een online leeromgeving.*
- *De houder organiseert jaarlijks een congres waarbij sprekers worden uitgenodigd over een pedagogisch thema en gastouders ervaringen kunnen uitwisselen.*

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder
- Informatiemateriaal voor ouders (informatieboekje, informatiefolder, informatieflyer)
- Website (www.liefbeestje.nl)
- Pedagogisch beleidsplan (Pedagogisch beleidsplan Drechtsteden versie maart 2022)

Personeel

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

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

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

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

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder voldoet aan de kwaliteitseisen over de VOG's en het PRK. Dit blijkt uit de volgende gegevens:

De toezichthouder ziet dat de houder staat ingeschreven in het PRK. Zij is ook gekoppeld aan het gastouderbureau.

Het is te verwachten dat het gastouderbureau voldoende zorg zal dragen voor de uitvoering van alle VOG-verplichtingen van de koppelingen in het persoonsregister.

Aangezien het gastouderbureau nog niet in exploitatie is, zijn er nog geen gastouders aangesloten en gekoppeld.

Personeelsformatie per gastouder

De houder heeft voldoende aan personeelsformatie beschikbaar om elke gastouder minimaal 16 uur te begeleiden. Dit blijkt uit de volgende gegevens:

De houder geeft aan 24 uur beschikbaar te zijn voor het gastouderbureau. Daarmee is de verwachting dat er voldoende uren voor bemiddeling en begeleiding beschikbaar zijn. De houder heeft het voornemen onder andere aan begeleiding en bemiddeling aan de gastouder te verzorgen:

- *het houden van intakegesprekken;*
- *het houden van koppelingsgesprekken;*
- *het voeren van de jaarlijkse voortgangsgesprekken met de gastouder;*
- *het voeren van jaarlijkse evaluatiegesprekken met de vraagouders;*
- *het uitvoeren van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;*
- *de telefonische bereikbaarheid en e-mailcontact bij vragen;*
- *het controleren van de maandelijkse urenregistratie;*
- *het verzorgen van de betalingen aan de gastouder;*
- *het verzorgen van de maandelijkse urenregistratie en jaarlijkse overzichten.*

Tijdens het onderzoek na registratie en de jaarlijkse onderzoeken kan pas beoordeeld worden of er daadwerkelijk 16 uur bemiddeling en begeleiding wordt besteed per aangesloten gastouder.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang

Veiligheid en gezondheid

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

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

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

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

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De verwachting is dat de houder van het gastouderbureau voldoende zorg zal dragen voor de uitvoering van het beleid rondom de veiligheid en gezondheid.

Model risico-inventarisatie

Voor het inschatten van de risico's op gebied van veiligheid en gezondheid zal de houder gebruik maken het model "*Risico-inventarisatie Veiligheid en Gezondheid Gastouderopvang*".

De inventarisaties beschrijven de verplichte veiligheid thema's namelijk: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, bekneling, botsen, stoten, steken en snijden. De inventarisatie beschrijft de verplichte gezondheidsthema's ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen. De houder zal samen met de gastouder de risico's in alle ruimtes waar kinderen tijdens de opvang kunnen komen inventariseren.

Inventarisatie

De houder vertelt dat zij de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid vóór de start van de opvang zal uitvoeren. Daarna zal zij dit jaarlijks (*binnen 12 maanden*) doen. En ook in de volgende situaties:

- Bij aanpassingen en/of verbouwingen op de voorziening.
- Bij een verhuizing.
- Bij de koppeling van een kind met een andere leeftijd dan de kinderen die de gastouder al opvangt.

Beleid

In het digitale portaal PortaBase staan alle protocollen op het gebied van veiligheid en gezondheid. De houder zal er zorg voor dragen dat de gastouder op de hoogte is van de protocollen. In de praktijk zal de gastouder zich moeten houden aan de afspraken en maatregelen die in de protocollen staan.

Op deze manier zorgen de houder en de gastouder voor een veilige en gezonde opvangvoorziening. De gastouder tekent voor aanvang van de opvang een "*Aftekenlijst protocollenmap*" waarin de gastouder aangeeft op de hoogte te zijn van de protocollen.

De volgende protocollen zal het gastouderbureau gaan gebruiken:

- Protocol veilig slapen;

- Protocol veilig buiten slapen;
- Protocol veilig buiten spelen - speeltoestellen;
- Protocol veilig binnen spelen;
- Protocol risicovol spelen;
- Protocol beeldschermtijd;
- Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen;
- Protocol overdracht ziektekiemen;
- Kinderziektes en EHBO;
- Protocol vaccinaties;
- Protocol ongevallenregistratie;
- Protocol bijtincidenten;
- Protocol vervoer kinderen;
- Protocol brandpreventie;
- Protocol bewegen;
- Protocol voeding;

De volgende formulieren zal het gastouderbureau gaan gebruiken:

- Formulier veilig slapen;
- Formulier veilig buiten slapen;
- Formulier gebruik medicijnen;
- Formulier ongevallenregistratie;
- Formulier gebruik trampoline;
- Formulier gebruik zwembad;
- Formulier allergieën;

Afspraken in het contract

In het contract tussen de vraagouder en de gastouder staan afspraken waarbij de vraagouder de mogelijkheid heeft om toestemming te geven voor afspraken rondom vervoer, het gebruik van trampoline en het gebruik van een zwembad.

Handelen

De houder zal de inventarisatie jaarlijks samen met de gastouder invullen. De houder en de gastouder ondertekenen de inventarisatie en voorzien deze van een datum. De houder is voornemens om tijdens elk huisbezoek te observeren of de gastouder handelt volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

Inzichtelijk

De houder zorgt ervoor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid in te zien is voor de vraagouders. De houder doet dit via het digitale portaal van PortaBase.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder voldoet aan de wettelijke eisen die gesteld worden aan de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Hieronder staat per onderdeel waaruit blijkt dat de houder aan de wettelijke voorwaarden voldoet:

Inhoud van de meldcode

De houder heeft een meldcode vastgesteld waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan.

Er wordt gebruik gemaakt van de meldcode welke is opgesteld in samenwerking met de aandachtsfunctionarissen in de kinderopvang (BOINK), versie juni 2018.

In de meldcode is een stappenplan en een afwegingskader opgenomen.

In de meldcode en in het stappenplan worden de functies beschreven van de personeelsleden, waaronder de gastouder en de houder, die verantwoordelijk zijn voor het uitvoeren van de diverse stappen.

Het bevorderen van de kennis en het gebruik

De houder is wettelijk verplicht om kennis en gebruik van de meldcode te bevorderen.

Ook is de houder wettelijk verplicht om kennis en gebruik van de volgende handelwijzen bij de gastouders te bevorderen:

- Indien bij de houder bekend wordt dat een werknemer of een gastouder die door tussenkomst van het gastouderbureau gastouderopvang biedt, alsmede een huisgenoot van de gastouder, stagiair of vrijwilliger zich mogelijk schuldig maakt aan seksueel misbruik of kindermishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden kinderopvang, dan heeft de houder direct overleg met de vertrouwensinspecteur kinderopvang. Als uit dit gesprek blijkt dat er sprake is van een redelijk vermoeden, dan doet de houder direct aangifte en stelt de vertrouwensinspecteur hiervan op de hoogte.
- Indien bij een gastouder bekend is geworden dat een collega of andere werknemer binnen de organisatie zich mogelijk schuldig maakt aan seksueel misbruik of kindermishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden kinderopvang, dan moet de gastouder de houder hiervan direct op de hoogte stellen.
- Indien bij de gastouder bekend is geworden dat de houder zich mogelijk schuldig maakt aan seksueel misbruik of kindermishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden kinderopvang, dan moet de gastouder in contact treden met de vertrouwensinspecteur kinderopvang. Daarnaast moet de gastouder bij een redelijk vermoeden aangifte doen.

De houder heeft het voornemen om de kennis en het gebruik van de meldcode en bovengenoemde handelwijzen te bevorderen door kennisoverdracht tijdens het intakegesprek en de jaarlijkse voortgangsgesprekken. De meldcode zal inzichtelijk zijn voor de gastouder en de vraagouder in PortaBase.

Gebruikte bronnen

- Interview houder
- Toestemmingsformulier(en)
- Website (www.liefbeestje.nl)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (de meldcode welke is opgesteld in samenwerking met de aandachtsfunctionarissen in de kinderopvang (BOIN))
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (Risico-inventarisatie Veiligheid en Gezondheid Gastouderopvang)

Ouderrecht

Bij een onderzoek voor registratie worden de normen getoetst die in de Wet kinderopvang gelden voor de informatieverstrekking aan vraagouders en hoe de houder de ouders en oudercommissie betreft en informeert inzake het beleid.

Ouders dienen juist geïnformeerd te worden over de gang van zaken bij het gastouderbureau en over het toezichtbezoek van de GGD.

Tevens wordt gekeken naar de klachtenprocedure van het gastouderbureau.

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

Informatie

De houder voldoet aan de eisen die gesteld worden aan de informatievoorziening aan vraagouders. Hieronder staat per onderdeel waaruit blijkt dat de houder aan de wettelijke voorwaarden voldoet:

Schriftelijke overeenkomsten

De houder heeft drie schriftelijke contracten namelijk:

- Overeenkomst van opdracht tussen gastouder en vraagouder;
- Bemiddelingsovereenkomst GOB en gastouder;
- Overeenkomst tussen GOB en vraagouder tot bemiddeling en begeleiding voor kinderopvang.

In de overeenkomst van opdracht tussen gastouder en vraagouder staat duidelijk welk bedrag de gastouder betaald krijgt. In de overeenkomst tussen GOB en de vraagouder staat duidelijk wat de bureau- en bemiddelingskosten zijn.

Het gastouderbureau maakt voor de kassiersfunctie gebruik van het digitale administratiesysteem PortaBase.

Informatie over het beleid van de houder

De houder informeert vraagouders en iedereen die daarnaar vraagt over het beleid van de houder. De houder geeft deze informatie op de volgende manieren:

- Mondelinge informatie.
- Informatie per e-mail.
- Informatie op de website.
- Informatie via het systeem PortaBase.
- Informatieboekje, folder en flyer.

Informatie over de bereikbaarheid

De houder is te bereiken via de telefoon en via de e-mail. Via de website zijn deze contactgegevens te vinden. De houder is op 3 dagen bereikbaar namelijk op maandag, dinsdag en donderdag. Bij spoed is de houder ook op de andere dagen werkzaam.

Inspectierapport

De houder geeft aan dat op de website www.liefbeestje.nl steeds het meest recente inspectierapport van het gastouderbureau zal worden geplaatst. De franchisegever zal hiervoor zorgdragen. Op de website van Het Liefbeestje is reeds te zien dat de inspectierapporten van andere franchisenemers zijn geplaatst.

Informatie over de Geschillencommissie

De houder brengt de mogelijkheid om geschillen in te dienen onder de aandacht van de ouders door middel van:

- via het pedagogisch beleid;
- via de interne klachtenregeling (op de website);
- via de folder.

Oudercommissie

De voorwaarden met betrekking tot de oudercommissie zullen 6 maanden na registratie van het gastouderbureau worden beoordeeld.

De houder is ervan op de hoogte dat zij nog tot 6 maanden na registratie de gelegenheid heeft om een oudercommissie in te stellen. Als er conform artikel 1.58 tweede lid dan nog geen oudercommissie is ingesteld, betreft de houder de ouders aantoonbaar voldoende op een andere wijze bij de diverse onderwerpen die genoemd worden in artikel 1.56 eerste lid.

De houder is ervan op de hoogte dat de inspanningsverplichting betreffende het instellen van een oudercommissie blijft, ook al wordt gebruik gemaakt van 'alternatieve ouderraadpleging'. De houder dient aan te kunnen tonen dat zij hiervoor inspanning heeft geleverd. Ook dient zij aan te kunnen tonen of en op welke wijze zij de ouders heeft betrokken bij de diverse onderwerpen die genoemd worden in artikel 1.56 eerste lid, zolang er nog geen oudercommissie is ingesteld.

Klachten en geschillen

De houder voldoet aan de wettelijke kwaliteitseisen voor de afhandeling van klachten en geschillen.

Hieronder wordt per onderdeel beschreven waaruit blijkt dat de houder aan de wettelijke voorwaarden voldoet:

Klachtenregeling

Het gastouderbureau heeft een interne klachtenregeling voor de behandeling van klachten van ouders. Deze regeling geeft ouders de mogelijkheid om een schriftelijke klacht in te dienen over:

- gedragingen van de houder of een personeelslid jegens een ouder of kind;
- de overeenkomst tussen houder en ouder.

De houder heeft de regeling schriftelijk vastgelegd in het document "*Klachtenregeling Intern en extern*". Een ouder moet een klacht schriftelijk indienen. De klachtenregeling beschrijft hoe de houder de klacht daarna behandelt.

Informatie over de klachtenregeling

De houder informeert ouders over de klachtenregeling door:

- informatie te geven tijdens het intakegesprek;
- informatie in het ouderportaal;
- informatie op de website;

Jaarverslag klachten

De houder is ervan op de hoogte dat een jaarverslag klachten vereist is, wanneer er interne klachten zijn ingediend. Het jaarverslag klachten moet dan voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de toezichthouder toegestuurd worden en op passende wijze onder de aandacht van de ouders gebracht worden.

Aansluiting geschillencommissie

Het gastouderbureau is sinds 11 mei 2020 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

Het bewijs van aansluiting is gezien.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder
- Landelijk Register Kinderopvang
- Informatiemateriaal voor ouders (informatieboekje, informatiefolder, informatieflyer)
- Website (www.liefbeestje.nl)
- Klachtenregeling (Klachtenregeling Intern en extern versie maart 2022)
- Aansluiting geschillencommissie

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

- 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 voorziening aan de eisen voldoet;
- dat de administratie van het gastouderbureau op orde is.

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

Kwaliteitscriteria

De houder is op de hoogte van de kwaliteitscriteria waaraan moet worden voldaan. De verwachting is dat de houder aan deze kwaliteitscriteria zal voldoen.

Hieronder wordt per onderdeel beschreven waaruit blijkt dat de houder aan de wettelijke voorwaarden zal voldoen:

Verantwoord aantal op te vangen kinderen per gastouder

Het beleid van de houder is dat de gastouder wijzigingen van het aantal opvangkinderen doorgeeft aan het gastouderbureau. De houder beoordeelt minimaal 2 keer per jaar tijdens de huisbezoeken het aantal kinderen dat de gastouder dagelijks opvangt. Deze gegevens verwerkt de houder in het digitale portaal PortaBase.

In het tabel vult de houder alle kinderen in. Ook de eigen kinderen van de gastouder en de kinderen die via andere gastouderbureaus worden opgevangen.

Gebruik van de voorgeschreven voertaal

De houder zal ervoor zorgdragen dat alle gastouders tijdens de opvang de Nederlands spreken met de kinderen.

Intake- en koppelingsgesprek

Met iedere nieuwe vraag- en gastouder zal de houder een intakegesprek voeren. Als de houder een koppeling heeft gemaakt, zal zij een koppelingsgesprek op de opvanglocatie houden.

Minimaal 2 keer per jaar bezoek aan de opvanglocatie

De houder zal ieder opvangadres minimaal 2 keer per jaar bezoeken. Tijdens 1 van de huisbezoeken voert de houder het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder. Tijdens het andere bezoek neemt de houder de risico-inventarisatie af op de voorziening.

Het voortgangsgesprek met de gastouder

De houder zal jaarlijks (*binnen 12 maanden*) een voortgangsgesprek voeren met iedere gastouder voor elke gastoudervoorziening. Dit zal zij doen op de opvanglocatie.

De houder zal gebruik maken van een formulier met vaste vragen voor het voortgangsgesprek.

Hierop staan vragen zoals:

- *Hebben wij een up-to-date pedagogisch werkplan van je?*
- *Is er een wijziging gekomen in de achterwacht?*
- *In welke drie van de onderstaande eigenschappen blink jij uit? Licht kort toe.*

- Welk(e) van bovenstaande eigenschap(en) zou je graag beter willen ontwikkelen?
- Wat vind jij het allerbelangrijkst in jouw opvang (visie) en hoe ga je hier dagelijks mee aan de slag? (beleid)
- Omschrijf kort per kind hoe het met hem/haar in de opvang gaat.

De houder zal het voortgangsgesprek ook schriftelijk vastleggen.

Evaluatiegesprek met vraagouder

De houder zal de opvang jaarlijks (*binnen 12 maanden*) met de vraagouder(s) evalueren. De vraagouders krijgen een vragenlijst met de vraag om de vragenlijst in te vullen en te retourneren. De houder heeft daarna telefonisch contact met de vraagouders om de opvang telefonisch te evalueren.

De houder zal gebruik maken van formulier met vaste vragen voor het evaluatiegesprek. Hierop staan vragen zoals:

- *Hoe ervaart u de communicatie tussen u en de gastouder? Heeft u het gevoel dat u alles kunt bespreken met uw gastouder (financieel, opvoeding, hygiëne etc.)*
- *Wat vindt u van het speelgoed/spelmateriaal bij uw gastouder? Heeft u nog tips voor de gastouder m.b.t. speel- en spelmateriaal?*
- *Wat vindt u van de ruimte(s) waar uw kind verblijft tijdens de opvang? (binnen- en buitenruimte)*
- *Heeft u het idee dat uw gastouder gemotiveerd is om haar werk uit te voeren? Waar merkt u dit aan?*
- *Wat vindt u van de activiteiten/thema's die uw gastouder met uw kind onderneemt of behandelt? Zit hier naar uw mening voldoende afwisseling in?*
- *Weet u de "risico inventarisatie veiligheid en gezondheid" die wij jaarlijks bij onze gastouders doen en onze protocollen en formulieren te vinden? Heeft u deze ooit gebruikt/nodig gehad?*

Eisen aan de voorziening

De houder zal jaarlijks beoordelen of de voorziening voor gastouderopvang voldoet aan de volgende eisen:

- Er is genoeg binnenspeelruimte voor het aantal kinderen dat de gastouder opvangt.
- Er is genoeg ruimte voor de kinderen om buiten te spelen.
- Er is genoeg slaapruiimte voor het aantal kinderen dat de gastouder opvangt.
- Voor kinderen tot anderhalf jaar is deze slaapruiimte afgezonderd van de speelruimte.
- Er hangen genoeg rookmelders in de woning. De rookmelders werken goed.
- De hele voorziening is te allen tijde rookvrij.

Administratie gastouderbureau

Uit het gesprek met de houder blijkt dat de administratie van het gastouderbureau voldoet aan de wettelijk gestelde eisen en zodanig is ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle op de naleving van de wettelijke eisen die voor het gastouderbureau gelden.

De houder is op de hoogte van de werking van de kassiersfunctie. In het systeem PortaBase vullen de gastouders hun urenoverzicht per maand in. De vraagouders geven akkoord voor deze uren. Daarna worden de betalingen gedaan.

De houder geeft aan dat het volgende aanwezig is in de administratie:

- Een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.
- Informatie over de datum waarop de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd.
- 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.
- Een ondertekende risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid van het opvangadres van de gastouder.
- Een overzicht van alle aangesloten gastouders.
- Een overzicht van alle ingeschreven kinderen.
- Een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang.
- Een jaaroverzicht per vraagouder.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder
- Schriftelijke overeenkomst(en)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Informatiemateriaal voor ouders (informatieboekje, informatiefolder, informatieflyer)
- Website (www.liefbeestje.nl)
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Jaaroverzicht/maandoverzicht per (vraag-)ouder
- Datum waarop overeenkomst met ouder is of wordt beëindigd
- Verslag(en) koppelingsgesprek(ken) (Format)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken) (Evaluatieformulier VO, Voortgangsgesprek versie 1, 2 en versie familie -GO aan huis)
- Overeenkomst van opdracht tussen gastouder en vraagouder
- Bemiddelingsovereenkomst GOB en gastouder
- Overeenkomst tussen GOB en vraagouder tot bemiddeling en begeleiding voor kinderopvang

Overzicht getoetste inspectie-items

Registratie, wijzigingen, naleving handhaving en maatregelen covid-19
Registratie
<p>Een gastouderbureau wordt niet in exploitatie genomen voordat een onderzoek heeft plaatsgevonden, waaruit blijkt dat de exploitatie redelijkerwijs zal plaatsvinden in overeenstemming met de daarvoor gestelde regels. (art 1.45 lid 3 Wet kinderopvang)</p> <p>Gastouderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van een gastouderbureau en de ouder. (art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang)</p>
Wijzigingen
<p>De houder van een gastouderbureau doet van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden. Hierbij verzoekt de houder de gegevens te wijzigen. (art 1.47 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 3 Besluit landelijk register kinderopvang, register buitenlandse kinderopvang en personenregister kinderopvang)</p>
Naleving handhaving
<p>De houder van het gastouderbureau neemt de maatregelen binnen de bij de aanwijzing onderscheidenlijk het bevel gestelde termijn. (art 1.65 lid 5 Wet kinderopvang)</p> <p>De houder van het gastouderbureau neemt het opgelegde exploitatieverbod in acht. (art 1.66 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; exploitatieverbod)</p> <p>De houder van het gastouderbureau verleent binnen een door de toezichthouder gestelde redelijke termijn alle medewerking die redelijkerwijs kan worden gevraagd, aan een vordering die of verzoek dat binnen het kader van het onderzoek en de bevoegdheid van de toezichthouder wordt gedaan. (art 1.56 lid 1, art 1.62 lid 1, 2, 3 en 4 Wet kinderopvang; art 5:20 lid 1 Algemene wet bestuursrecht)</p>
Pedagogisch beleid
Pedagogisch beleidsplan
<p>De houder van een gastouderbureau stelt een pedagogisch beleidsplan vast waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. (art 1.56 lid 1 en art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p> <p>Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen ten minste een beschrijving van: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen om persoonlijke en sociale competenties te ontwikkelen en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt.</p>

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

Personeelsformatie per gastouder

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

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

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

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

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

- a. een stappenplan, inhoudende een omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. een afwegingskader op basis waarvan gastouders het risico op en de aard en de ernst van het

huiselijk geweld of de kindermishandeling wegen en dat hen in staat stelt te beoordelen of sprake is van dusdanig ernstig huiselijk geweld of ernstige kindermishandeling, dan wel van een vermoeden daarvan, dat een melding is aangewezen;

c. een toebedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen, bedoeld onder a, inclusief vermelding van de gastouder die eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(art 1.51c Wet kinderopvang)

Ouderrecht

Informatie

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

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

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

(art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)

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

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

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

(art 1.54a lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

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

(art 1.57c lid 2 Wet kinderopvang)

Klachten en geschillen

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

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

(art 1.57b lid 1 Wet kinderopvang)

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

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

(art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang)

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

(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat, als een jaarverslag klachten vereist is omdat er in het betreffende jaar klachten bij de houder zijn ingediend, over elk kalenderjaar in het eerstvolgende kalenderjaar voor 1 juni een jaarverslag klachten wordt opgesteld. In het jaarverslag wordt ten minste opgenomen:

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

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

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

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

(art 1.57b lid 8 en 9 Wet kinderopvang)

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

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

(art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

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

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

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

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

OF

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- de voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruiimte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruiimte;
- de voorziening beschikt over voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen;
- de voorziening is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders;
- de voorziening is te allen tijde rookvrij.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 14 lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Administratie gastouderbureau

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht waarin van de houder van een gastouderbureau en van alle personen die werkzaam zijn bij de onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert in ieder geval naam, burgerservicenummer en geboortedatum staan vermeld.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder c Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een afschrift van het reglement van de oudercommissie.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder d Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle personen die op grond van artikel 1.56b, derde lid, van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken, vermeldende in ieder geval naam, burgerservicenummer, geboortedatum, en voor wat betreft de bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders eveneens adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer.

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

De administratie van een gastouderbureau bevat afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten, vermeldende per overeenkomst: de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur en, indien van toepassing, de bemiddelingskosten, naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind, het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar, evenals de duur van de overeenkomst.

(art 1.52 lid 1 en 1.56 lid 1 en 6 onder a en c Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.

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

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, met vermelding van het unieke registratienummer, de naam en de geboortedatum van de gastouder, met daarin:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Het Liefbeestje Drechtsteden e.o.
Website : www.liefbeestje.nl
Vestigingsnummer KvK : 000045642524
Aantal kindplaatsen : n.v.t.

Gegevens houder

Naam houder : Deborah Buitendijk
KvK nummer : 77983823
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : Dienst Gezondheid en Jeugd
Adres : Postbus 166
Postcode en plaats : 3300 AD DORDRECHT
Telefoonnummer : 078-7708500
Onderzoek uitgevoerd door : Mw. S. Graus

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Hendrik-Ido-Ambacht
Adres : Postbus 34
Postcode en plaats : 3340 AA HENDRIK-IDO-AMBACHT

Planning

Datum inspectie : 08-03-2022
Opstellen concept inspectierapport : 25-03-2022
Zienswijze houder : 08-04-2022
Vaststelling inspectierapport : 31-03-2022
Verzenden inspectierapport naar houder : 31-03-2022
Verzenden inspectierapport naar : 31-03-2022

gemeente

Openbaar maken inspectierapport

: 07-04-2022

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

De houder is akkoord met de rapportage.