



Inspectierapport

Gastouderbureau Alles Kits
Zwanebloem 39
1724 XX Oudkarspel
Registratienummer 184575205

ToeziChthouder:	GGD Hollands Noorden
In opdracht van gemeente:	Langedijk
Datum inspectie:	15 februari 2018
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	07 maart 2018

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Het onderzoek	3
Observaties en bevindingen	4
Overzicht getoetste inspectie-items	13
Gegevens voorziening	19
Gegevens toezicht	19
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	20

Het onderzoek

Onderzoekopzet

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

Beschouwing

De kwaliteit van de opvang van kinderen is van grote invloed op hun ontwikkeling. Daarom stelt de Rijksoverheid, in de Wet Kinderopvang, kwaliteitseisen aan de kinderopvangorganisaties, gastouderbureaus en gastouders op onder andere het gebied van de pedagogische praktijk en het beleid, het aantal op te vangen kinderen, veiligheid en gezondheid, de accommodatie van de opvangvoorziening, ouderrecht en kwaliteitseisen.

Jaarlijks worden alle kindercentra en gastouderbureaus minimaal eenmaal bezocht in het kader van de naleving van de Wet Kinderopvang door een toezichthouder van de GGD. Indien daar aanleiding toe is, zal een aanvullend bezoek plaatsvinden, op aanwijzen van de betreffende gemeente waarin de kinderopvangvoorziening zich bevindt.

Het inspectierapport geeft per geïnspecteerd onderdeel een omschrijving van de bevindingen tijdens het inspectiebezoek. De getoetste items kunnen per inspectie verschillen. Op de laatste pagina's van het rapport staat een overzicht van alle getoetste inspectie-items uit de Wet Kinderopvang.

Voor een uitgebreide uitleg over het inspectieproces en de verantwoordelijkheden voor het toezicht en de handhaving op de kwaliteit, verwijzen wij naar www.rijksoverheid.nl.

Algemeen

Gastouderbureau Alles Kits is gevestigd in Oudkarspel in de gemeente Langedijk en is sinds maart 2012 in exploitatie. Mevrouw P. Does is de houder en tevens bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau. Mevrouw Does heeft een pedagogische achtergrond qua opleiding en werkervaring.

Ten tijde van de inspectie zijn 21 gastouders, 38 vraagouders met 59 gekoppelde kinderen aangesloten bij Alles Kits.

Inspectiehistorie

- In juli 2015 heeft het jaarlijks inspectiebezoek plaatsgevonden. Aan de getoetste voorwaarden werd voldaan
- In september 2016 heeft het jaarlijks inspectiebezoek plaatsgevonden. Aan de getoetste voorwaarden werd voldaan
- In september 2017 heeft het jaarlijkse inspectiebezoek plaatsgevonden. Aan de getoetste voorwaarden werd voldaan

De inspectierapporten zijn in te zien op www.lrk.nl

De inspectie

Deze jaarlijkse inspectie heeft aangekondigd plaatsgevonden op 15 februari 2018. Tijdens de inspectie heeft de toezichthouder een gesprek gevoerd met houder, tevens bemiddelingsmedewerker mevrouw P. Does. Door middel van een steekproef zijn dossiers van gastouders en dossiers van gekoppelde vraagouders ingezien. Diverse beleidsstukken en informatie op de website zijn bekeken.

Conclusie

Aan alle getoetste voorwaarden is voldaan.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Binnen de Wet Kinderopvang gelden eisen voor de aanwezigheid van een pedagogisch beleidsplan, de inhoud van een pedagogisch beleidsplan en de relatie van het beleidsplan met de praktijk. Onderzocht is of in het pedagogisch beleidsplan van gastouderbureau Alles Kits onder andere de vier wettelijk gestelde pedagogische basisdoelen (van professor Riksen-Walraven) zijn uitgewerkt.

Tevens is onderzocht op welke wijze de houder de uitgangspunten van het pedagogisch beleidsplan onder de aandacht houdt bij de gastouders en zorg draagt voor de uitvoering daarvan.

Pedagogisch beleidsplan

Gastouderbureau Alles Kits beschikt over een pedagogisch beleidsplan en een praktisch beleidsplan.

Het praktisch beleidsplan fungeert volgens de houder als een soort 'informatieboekje' voor de (gast)ouders en behandelt de praktische werkwijze en de huisregels binnen het gastouderbureau. Dit wordt altijd samen met het pedagogisch beleidsplan verstuurd naar de gastouders en de vraagouders. De houder heeft ervoor gekozen om twee aparte documenten te schrijven omdat ze vindt dat bepaalde informatie niet in het pedagogisch beleidsplan thuishoort, maar dat in het pedagogisch beleidsplan beschreven zou moeten staan, hoe we tegen de ontwikkeling en opvoeding van kinderen aankijken.

In het pedagogisch beleidsplan staat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheid voor kinderen om persoonlijk en sociale competenties te ontwikkelen en de wijze waarop overdracht van waarden en normen aan kinderen plaatsvindt.

In het pedagogisch beleidsplan besteedt de houder van Alles Kits een apart hoofdstuk aan de ontwikkeling van kinderen van nul tot twaalf jaar.

In het praktisch beleidsplan staat duidelijk en in observeerbare termen het aantal kinderen dat door de gastouder mag worden opgevangen met leeftijden erbij beschreven. Ook staat hierin in duidelijke en observeerbare termen beschreven aan welke eisen een voorziening voor gastouderopvang moet voldoen.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Pedagogische praktijk

Op de vraag van de toezichthouder hoe de houder ervoor zorgt dat de gastouders het pedagogisch beleid van gastouderbureau Alles Kits in de praktijk uitvoeren, vertelt de houder dat ze hier op de volgende wijzen aandacht aan besteedt:

- alle gastouders ontvangen bij aanmelding het pedagogisch beleidsplan en het praktisch beleidsplan
- tijdens het intakegesprek bespreekt de houder het pedagogisch beleidsplan met de gastouder
- tijdens het jaarlijkse voortgangsgesprek komt het pedagogisch beleid aan de orde
- de houder is dagelijks bereikbaar voor vragen van gastouders, onder andere met betrekking tot het pedagogisch handelen
- de houder heeft regelmatig telefonisch contact met de gastouders, ook als er geen bijzonderheden zijn
- in de nieuwsbrieven maakt de houder melding van cursussen en thema-avonden die interessant zijn voor gastouders en ook voor vraagouders
- in het najaar van 2017 heeft de training How2talk2kids plaatsgevonden. Op deze avond waren gastouders en vraagouders welkom

Begin 2018 heeft de houder een cursus Pedagogisch Werkplan voor Gastouders gevolgd bij trainingsinstituut KIKI Training & Coaching. Zij overweegt om de bij Alles Kits aangesloten gastouders een pedagogisch werkplan te laten opstellen, waarin een concrete beschrijving komt te staan van de dagelijkse praktijk van de opvang, op basis van de pedagogische basiswaarden. Het pedagogisch werkplan is bedoeld als dagelijkse ondersteuning voor de gastouders. In 2018 gaat de houder dit idee verder uitwerken.

Samen met de houders van twee andere gastouderbureaus in de regio maakt de houder in februari 2018 plannen voor het (deels gezamenlijke) cursusaanbod van 2018.

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw P. Does, houder en bemiddelingsmedewerker)
- Nieuwsbrieven (nieuwsbrief gastouderbureau Alles Kits)
- Pedagogisch beleidsplan (versie januari 2017)
- Praktisch beleidsplan (versie januari 2017)

Personeel

Binnen de Wet kinderopvang gelden eisen voor de houder en personen werkzaam bij het GOB. Gecontroleerd is op een geldige verklaring omtrent het gedrag en of voldoende tijd is besteed aan begeleiding en bemiddeling van de gastouderopvang.

Verklaring omtrent het gedrag

Personen, werkzaam in de gastouderopvang, worden door de overheid continu gescreend op functieaspecten passende bij hun functie, de zogenaamde continue screening.

De toezichthouder heeft de verklaring omtrent het gedrag (VOG) van de houder van het gastouderbureau beoordeeld. De beoordeelde VOG voldoet aan de gestelde eis.

Aan de getoetste voorwaarde wordt voldaan.

Personeelsformatie per gastouder

De houder voert gemiddeld 24 tot 30 uur per week diverse werkzaamheden voor het gastouderbureau uit.

Ten tijde van de inspectie zijn 21 gastouders, 38 vraagouders met 59 gekoppelde kinderen aangesloten. De houder voert werkzaamheden uit in de functie van houder en verzorgt de bemiddeling en begeleiding van de gastouders.

Er zijn geen vrijwilligers of stagiaires werkzaam bij het gastouderbureau.

Dit is een bewuste keus van de houder, zij vindt persoonlijk contact met gastouders en vraagouders belangrijk voor een goede uitvoering van haar werkzaamheden. Zij wil graag zelf deze contacten onderhouden.

Qua berekening voldoet gastouderbureau Alles Kits aan de eis van minimaal 16 uur begeleiding per gastouder per jaar.

Aan de getoetste voorwaarde wordt voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw P. Does, houder en bemiddelingsmedewerker)
- Verklaring omtrent het gedrag (van mevrouw P. Does, uitgiftedatum 21 februari 2014)
- LRKP- registratienummer 184575205

Veiligheid en gezondheid

Binnen de Wet kinderopvang gelden normen die betrekking hebben op de veiligheid en gezondheid omtrent de opvang van kinderen. De houder dient beleid te voeren dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen in en rond het opvangadres zoveel mogelijk is gewaarborgd.

Tijdens de inspectie is beoordeeld of een risico-inventarisatie aanwezig is waarin schriftelijk is vastgelegd welke risico's de opvang van kinderen met zich meebrengt en welke maatregelen zijn genomen.

Tevens is onderzocht of de houder overeenkomstig de wettelijke meldplicht met betrekking tot kindermishandeling handelt en de kennis hiervan bij de gastouders bevordert.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Gastouderbureau Alles Kits maakt gebruik van het model Risico-inventarisatie Veiligheid & Gezondheid Gastouderopvang. Voorafgaand aan de opvang wordt bij het opvangadres de risico inventarisatie veiligheid en gezondheid (RIVG) uitgevoerd door de houder/bemiddelingsmedewerker samen met de gastouder.

Daarna voert de houder/bemiddelingsmedewerker de RIVG jaarlijks uit samen met de gastouder.

De RIVG is digitaal inzichtelijk via Portabase (ook voor de vraag- en gastouder) en schriftelijk aanwezig bij de gastouder.

Tijdens de inspectie zijn diverse ingevulde risico-inventarisaties ingezien. Op het voorblad is een overzicht van de gekoppelde kinderen en zijn de specifieke afspraken rond veiligheid en gezondheid, voorzien van een datum en de vereiste handtekeningen, beschreven.

Bij wijzigingen op het opvangadres, bijvoorbeeld een verbouwing, stelt een gastouder de houder hiervan op de hoogte en wordt de risico-inventarisatie aangepast.

Als er afspraken met betrekking tot de opgevangen kinderen veranderen, bijvoorbeeld met betrekking tot zelfstandigheid van een kind, wordt het afsprakenformulier aangepast.

In ieder geval een keer per jaar, tijdens het opstellen van de jaarlijkse RIVG, bekijkt de houder de afsprakenformulieren met de gastouder, en worden ze indien nodig aangepast.

De houder controleert alle protocollen jaarlijks. Als de houder een protocol aanpast krijgen de gastouders via Portabase een signaal dat ze het aangepaste protocol moeten doorlezen. Ook in de nieuwsbrief vermeldt de houder als de protocollen zijn aangepast.

De toezichthouder heeft de recent aangepast protocollen (2017) ingezien.

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Gastouderbureau Alles Kits gebruikt de meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld van de Landelijke Vereniging van Aandachtsfunctionarissen Kindermishandeling (LVAK) versie juli 2016. Op basis van deze meldcode heeft de houder een eigen meldcode opgesteld. De door haar opgestelde meldcode is goedgekeurd door het LVAK.

De houder is aandachtsfunctionaris kindermishandeling. Tot op heden, sinds de oprichting van gastouderbureau Alles Kits in 2012, heeft zij nog geen meldingen ontvangen.

De houder heeft in 2016 de training aandachtsfunctionaris gevolgd bij de LVAK waardoor het gastouderbureau het keurmerk 'meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld' heeft behaald.

De houder bespreekt de meldcode jaarlijks met de gastouders tijdens de voortgangsgesprekken en ook tijdens het opstellen van de jaarlijkse risico-inventarisatie en evaluatie komt de meldcode aan de orde. De houder brengt dan zowel de rol van Veilig Thuis als de rol van de vertrouwensinspecteur van de inspectie van het onderwijs onder de aandacht van de gastouders.

Alle gastouders krijgen de cursus Meldcode kindermishandeling eens in de twee jaar aangeboden.

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw P. Does, houder en bemiddelingsmedewerker)
- Protocol (diverse protocollen, herzien oktober 2017)
- Nieuwsbrieven (nieuwsbrief gastouderbureau Alles Kits)
- Risico-inventarisatie veiligheid (Risico-inventarisatie veiligheid Gastouderopvang, model 2018)
- Risico-inventarisatie gezondheid (Risico-inventarisatie gezondheid Gastouderopvang, model 2018)
- Actieplan veiligheid
- Actieplan gezondheid
- Ongevallenregistratie
- Meldcode kindermishandeling (Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling, juli 2016)
- Steekproef dossiers van gastouders en vraagouders

Ouderrecht

Binnen de Wet kinderopvang gelden normen die betrekking hebben op de wijze waarop de houder de vraag- en gastouders betreft en informeert inzake het beleid. Men dient juist geïnformeerd te zijn over de gang van zaken in de gastouderopvang.

Tijdens de inspectie is beoordeeld hoe de houder de vraagouders heeft betrokken en geïnformeerd inzake het beleid en of de vraagouders in de gelegenheid zijn gesteld medezeggenschap uit te oefenen.

Tevens is onderzocht of in het geval van tegengestelde belangen tussen de houder, vraag- en/of gastouder, de vraag- en/of gastouders een beroep kunnen doen op een interne klachten afhandeling en/of een onafhankelijke klachtencommissie.

Informatie

Gastouderbureau Alles Kits vermeldt in de overeenkomst met de vraagouder welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat. Tijdens de steekproef van dossiers heeft de toezichthouder een aantal overeenkomsten ingezien.

De houder van gastouderbureau Alles Kits informeert eenieder die daarom vraagt over het te voeren beleid:

- op de website staat algemene informatie over gastouderbureau Alles Kits
- de houder is alle dagen van de week telefonisch en via de mail bereikbaar
- de nieuwsbrief verschijnt drie keer per jaar met daarin onder andere actuele informatie en pedagogische thema's. De vierde nieuwsbrief aan het eind van het jaar staat in het teken van een goed doel.
- de houder plaatst de inspectierapporten op de website

De houder brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders, onder andere via de website, in het praktisch beleidsplan en in de klachtenprocedure.

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Oudercommissie

De oudercommissie van gastouderbureau Alles Kits bestaat uit twee leden, en heeft dezelfde samenstelling als in 2017.

De houder stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen.

De houder geeft tijdens de inspectie aan dat er vanuit de meeste vraagouders weinig tot geen belangstelling is om zitting te nemen in de oudercommissie. Zij brengt nieuwe ouders tijdens het intakegesprek op de hoogte van het bestaan van de oudercommissie. Tevens worden in de nieuwsbrief de oudercommissievergaderingen aangekondigd.

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Klachten en geschillen

Gastouderbureau Alles Kits heeft een regeling getroffen voor de interne afhandeling van klachten over een gedraging van de houder jegens een gastouder/vraagouder of tussen een gastouder/vraagouder welke aan de voorwaarden voldoet. De houder is tevens aangesloten bij een door de minister van Veiligheid en Justitie erkende geschillencommissie, voor een externe afhandeling van klachten.

In 2017 zijn geen klachten ingediend.

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw P. Does, houder en bemiddelingsmedewerker)
- Website (gastouderbureau Alles Kits)
- Nieuwsbrieven (nieuwsbrief gastouderbureau Alles Kits)
- Klachtenregeling (klachtenregeling GOB Alles Kits, oktober 2017)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Binnen de Wet kinderopvang gelden normen die betrekking hebben op de kwaliteit en de administratie van het gastouderbureau.

Onderzocht is onder andere of de houder het opvangadres minimaal tweemaal per jaar bezoekt, intakegesprekken en evaluatiegesprekken voert met de gast- en vraagouders. Tevens is beoordeeld of de administratie van het gastouderbureau over de benodigde gegevens beschikt zoals overzichten van opvanguren en betalingen, aantal kinderen per gastouder en de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

Kwaliteitscriteria

De houder heeft in het digitale systeem Portabase een overzicht van de aangesloten gastouders, van de kinderen die bij de gastouders worden opgevangen en hun opvangdagen en van de vraagouders. In Portabase is inzichtelijk dat het maximaal aantal op te vangen kinderen niet overschreden wordt.

De toezichthouder heeft tijdens de inspectie diverse verslagen van intakegesprekken, koppelingsgesprekken en evaluatiegesprekken ingezien waaruit is gebleken dat:

- de houder met nieuwe gastouders en nieuwe vraagouders een intakegesprek voert
- de houder zorg draagt voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling in de woning waar de opvang plaatsvindt
- de houder de gastouder minimaal twee maal per jaar bezoekt. Tijdens het jaarlijkse voortgangsgesprek wordt de opvang geëvalueerd. Tijdens de evaluatie komt het pedagogisch beleidsplan aan de orde, het dagprogramma wordt doorgenomen, en de houder vraagt hoe gastouder en vraagouders de opvang vinden verlopen
- de houder verslagen maakt van deze gesprekken.

Het evaluatiegesprek met de vraagouder vindt jaarlijks (soms telefonisch) plaats. Ook als het evaluatiegesprek telefonisch plaatsvindt, maakt de houder hier verslag van. De houder maakt geen verslag van het telefonisch evaluatiegesprek als er geen punten zijn om te bespreken. In 2018 gaat de houder ook deze telefonische evaluatiegesprekken vastleggen en het verslag gaat ze naar de vraagouders sturen met de vraag om een akkoordverklaring.

Op deze wijze wordt inzichtelijk dat de houder met alle vraagouders een evaluatiegesprek voert en wat de bespreekpunten zijn geweest.

Tijdens de jaarlijkse inspectie van 2019 zal dit onderwerp aan de orde komen.

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Administratie gastouderbureau

De houder maakt voor de administratie gebruik van het systeem Portabase.

Portabase bevat een overzicht van:

- alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders
- VOG's van de gastouders en hun meerderjarige huisgenoten
- een schriftelijke overeenkomst per vraagouder
- een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang
- een jaaroverzicht per vraagouder
- door gastouder en houder ondertekende inventarisaties veiligheid en gezondheid
- een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen

De houder voert de kassiersfunctie in eigen beheer uit met behulp van Portabase. Betalingen gaan via automatische incasso of factuur.

De houder draagt er zorg voor dat de gastouder de betaling tijdig ontvangt, namelijk uiterlijk de dertiende van de maand die volgt op de opvangmaand.

In de afgelopen vijf jaar, sinds de oprichting van gastouderbureau Alles Kits, hebben zich geen echte betalingsproblemen voorgedaan.

Tijdens de inspectie heeft de toezichthouder door middel van een steekproef diverse van de hierboven genoemde documenten ingezien.

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw P. Does, houder en bemiddelingsmedewerker)
- Verklaringen omtrent het gedrag (van diverse gastouders en meerderjarige huisgenoten (steekproef))
- Risico-inventarisatie veiligheid (Risico-inventarisatie veiligheid Gastouderopvang, model 2018)
- Risico-inventarisatie gezondheid (Risico-inventarisatie gezondheid Gastouderopvang, model 2018)
- Actieplan veiligheid
- Actieplan gezondheid
- Steekproef dossiers gastouders en vraagouders
- Portabase

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogisch beleidsplan
De houder stelt een pedagogisch beleidsplan vast waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen ten minste een beschrijving van: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen om en sociale competenties te ontwikkelen en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt. (art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder a Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen. (art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld. (art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder c Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
Pedagogische praktijk
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. (art 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang)
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag
De houder en personen werkzaam bij een onderneming waarmee de houder het gastouderbureau exploiteert zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag die is afgegeven vanaf 1 maart 2013. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 3 Wet kinderopvang)
Personeelsformatie per gastouder
De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. (art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

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

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

De houder 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 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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

(art 1.49 lid 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 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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

(art 1.49 lid 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 b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in het plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven 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 draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders.

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

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

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

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

- een stappenplan, inhoudende een omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- een toedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen, bedoeld onder a, inclusief vermelding van de gastouder die eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding;
- specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
- 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)

<p>Het door de houder in de meldcode vastgestelde stappenplan bevat ten minste de volgende stappen:</p> <p>a. het in kaart brengen van de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;</p> <p>b. collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het AMHK of een deskundige op het gebied van letselduiding;</p> <p>c. een gesprek met de ouders en, indien mogelijk, het kind;</p> <p>d. het wegen van het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling en bij twijfel altijd raadplegen van het AMHK;</p> <p>e. beslissen: zelf hulp bieden of hulp organiseren dan wel het doen van een melding. (art 1.51a lid 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
<p>De houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode. (art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder 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 kinderopvang, 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)</p>
<p>De houder bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien een bij de onderneming van 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 kinderopvang, hij de houder van het gastouderbureau daarvan onverwijld in kennis stelt. Indien degene die van het vermoeden op de hoogte moet worden gesteld de houder zelf is, is artikel 1.51c lid 1 en 2 van toepassing. (art 1.51b lid 3, 4 en 5 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze, indien een bij de onderneming werkzaam persoon bekend is geworden dat de natuurlijke persoon tevens houder zich mogelijk schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind dat gebruik maakt van de door de houder aangeboden opvang, in contact treedt met de vertrouwensinspecteur kinderopvang en in geval van een redelijk vermoeden aangifte doet bij een daartoe aangewezen opsporingsambtenaar. (art 1.51c Wet kinderopvang)</p>

Ouderrecht

Informatie

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

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

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

De houder 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)

<p>De houder brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders. (art 1.57c lid 2 Wet kinderopvang)</p>
<p>Oudercommissie</p>
<p>De houder heeft voor de oudercommissie, tenzij er op grond van artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, zes maanden na registratie een reglement oudercommissie vastgesteld. (art 1.59 lid 1 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid. (art 1.58 lid 5 Wet kinderopvang)</p>
<p>De leden worden gekozen uit en door de vraagouders. (art 1.58 lid 4 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen. (art 1.58 lid 6 Wet kinderopvang)</p>
<p>Klachten en geschillen</p>
<p>De houder treft een regeling voor de afhandeling van klachten over:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>(art 1.57b lid 1 Wet kinderopvang)</p>
<p>De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in ieder geval in dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de ouder de klacht schriftelijk bij de houder indient en dat de houder: <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>(art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder 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)</p>
<p>De houder 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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)</p>
<p>De houder zendt, indien een jaarverslag klachten vereist is, het jaarverslag klachten voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de toezichthouder tijdig en het verslag gelijktijdig op passende wijze onder de aandacht van de ouders (art 1.57b lid 8 en 9 Wet kinderopvang)</p>

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

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

(art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden.
(1.49 lid 3 onder a en 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 14 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder a en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de vraagouder. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder b en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaatsvindt. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder c en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau in ieder geval twee maal per jaar het adres waar de opvang door de gastouder plaatsvindt bezoekt. Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder is een onderdeel van één van deze bezoeken.
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder d en f en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder e Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders, vermeldende in ieder geval naam en adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer.
(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de verklaringen omtrent het gedrag van de gastouders en andere personen zoals huisgenoten van 18 jaar en ouder die op hetzelfde adres hun hoofdverblijf hebben, vrijwilligers en stagiair(e)s.
(art 1.56 lid 6 onder a en 1.56b lid 3 Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.
(art 1.52 lid 1 en 1.56 lid 6 Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder c Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het 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 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder f Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht 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 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 g Regeling Wet kinderopvang)

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

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

De administratie van het 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 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder f Regeling Wet kinderopvang)

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

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

Het gastouderbureau stelt de administratie onverwijld beschikbaar op verzoek van de toezichthouder indien deze niet op de plaats van de vestiging aanwezig is.

(art 1.56 en 1.49 lid 4 onder b Wet kinderopvang; art 11 lid 4 Regeling Wet kinderopvang)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Alles Kits
Website : <http://www.alleskits.info>
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Patricia Does
KvK nummer : 37145623
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Hollands Noorden
Adres : Postbus 9276
Postcode en plaats : 1800 GG Alkmaar
Telefoonnummer : 088-0100549
Onderzoek uitgevoerd door : Mevrouw R. Vink

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Langedijk
Adres : Postbus 15
Postcode en plaats : 1723 ZG NOORD-SCHARWOUDE

Planning

Datum inspectie : 15-02-2018
Opstellen concept inspectierapport : 02-03-2018
Hoor en wederhoor : 16-03-2018
Zienswijze houder : 16-03-2018
Vaststelling inspectierapport : 07-03-2018
Verzenden inspectierapport naar houder : 07-03-2018
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 07-03-2018
Openbaar maken inspectierapport : 08-03-2018

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

Beste mevrouw Vink,

Hartelijk dank voor het opstellen van het inspectierapport. Het geeft in mijn beleving een prima beschrijving van het verloop van de inspectie en inhoudelijk een realistische weergave van de werkwijze binnen mijn gastouderbureau.

Ik ben weer zeer tevreden met het bijbehorende rapport en het advies naar de gemeente en zie mede daardoor weer reikhalzend uit naar de volgende inspectie. Nogmaals dank!

Hartelijke groet,
Patricia Does

Gastouderbureau Alles Kits