



Inspectierapport

Gastouderbureau De Admiraal
Het Brugstuk 72
1851 WZ Heiloo
Registratienummer 228523023

Toezichthouder:	GGD Hollands Noorden
In opdracht van gemeente:	Heiloo
Datum inspectie:	28 juli 2016
Type onderzoek:	Onderzoek na registratie
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	05 augustus 2016

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Observaties en bevindingen	4
Pedagogisch beleid	4
Personeel	5
Veiligheid en gezondheid	6
Ouderrecht	8
Kwaliteit gastouderbureau	10
Inspectie-items	12
Gegevens voorziening	17
Gegevens toezicht	17
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	18

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 2 van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen. Het betreft een aangekondigd onderzoek na registratie.

Beschouwing

De kwaliteit van de opvang van kinderen is van grote invloed op hun ontwikkeling. Daarom stelt de Rijksoverheid kwaliteitseisen aan de kinderopvangorganisaties, gastouderbureaus en gastouders op o.a. het gebied van de pedagogische praktijk en het beleid, (inzet van voldoende) personeel, groeps grootte, veiligheid en gezondheid, de accommodatie en ouderrecht in de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen (Wko).

Jaarlijks worden alle kindercentra en gastouderbureaus (minimaal) éénmaal bezocht in het kader van de naleving Wko door een toezichthouder van de GGD. Indien daar aanleiding toe is, zal een aanvullend bezoek plaatsvinden, op aanwijzen van de betreffende gemeente waarin de kinderopvang voorziening zich bevindt.

Het inspectierapport geeft per geïnspecteerd onderdeel een omschrijving van de observaties en 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 Wko.

Algemeen

Gastouderbureau (GOB) De Admiraal te Heiloo is sinds januari 2016 in exploitatie. De houder van dit GOB is tevens de bemiddelingsmedewerker. Zij draagt ook zorg voor de facturen en de financiële administratie en gebruikt daarbij het digitale programma Portobase.

Inspectiehistorie

Naar aanleiding van de aanvraag tot opname in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP) is een onderzoek voor registratie uitgevoerd op 5 januari 2016. Het advies naar de gemeente was om akkoord te gaan met registratie in het LRKP en het GOB te laten starten met gastouderopvang.

De inspectie

Deze inspectie na registratie heeft aangekondigd plaatsgevonden op 28 juli 2016. In overleg met de houder en de gemeente Heiloo heeft deze inspectie niet plaatsgevonden binnen 3 maanden na de start maar is het uitgesteld tot minimaal 3 koppelingen waren gerealiseerd. Het betreft een inspectie waarbij alle voorwaarden uit de Wet kinderopvang zijn getoetst.

Tijdens de inspectie heeft de toezichthouder gesprekken gevoerd met de houders mevrouw L. Admiraal. Door middel van een steekproef zijn dossiers van gastouders en dossiers van gekoppelde vraagouders ingezien. Diverse beleidsstukken, formats en informatie op de website is bekeken.

Conclusie

Tijdens het inspectiebezoek bleek dat nog niet aan alle voorwaarden werd voldaan. Binnen het domein Ouderrecht en het domein Kwaliteit Gastouderbureau heeft overleg en overreding plaatsgevonden. Aan de voorwaarden is tijdens de conceptfase voldaan.

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

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Binnen de Wet kinderopvang (Wko) gelden eisen voor de aanwezigheid van een pedagogisch beleidsplan, de inhoud van een pedagogisch beleidsplan en de relatie van het beleidsplan met de praktijk.

Tijdens dit onderzoek is het pedagogisch beleidsplan beoordeeld op inhoud en volledigheid. Onderzocht is of in het pedagogisch beleidsplan onder andere de vier wettelijk gestelde pedagogische basisdoelen (van professor Riksen-Walraven) zijn uitgewerkt.

Pedagogisch beleidsplan

GOB De Admiraal beschikt over een pedagogisch beleidsplan (maart 2016) met daarin beschreven een kenmerkende visie. Bijvoorbeeld wordt aangegeven dat het GOB ervanuit gaat dat ieder kind uniek is, persoonlijke kwaliteiten heeft en in eigen tempo zijn/haar ontwikkelingen doormaakt. Hierbij staat het welzijn van het kind voorop.

Concreet is omschreven de aantallen en leeftijden van de kinderen welke door de gastouder mag worden opgevangen en de eisen die worden gesteld aan de opvanglocatie.

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Pedagogische praktijk

Bij de start van het gastouderschap krijgen de gastouders een intakegesprek en schriftelijke documenten zoals het pedagogisch beleid ter informatie aangeboden. De overdracht van de visie van het gastouderbureau komt tijdens het intakegesprek aan bod, de toepassing door de gastouders van de visie in de praktijk is een vast gesprekspunt tijdens de evaluatiemomenten. In elke nieuwsbrief wordt een stuk uit het pedagogisch beleidsplan toegelicht.

In de nieuwsbrieven worden voor de deskundigheidsbevordering van gastouders diverse externe cursussen aangeboden. Tijdens de evaluatie gesprekken wordt besproken of de gastouder deelgenomen heeft aan een cursus en wat degene ervan geleerd heeft.

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw L. Admiraal)
- Pedagogisch beleidsplan (maart 2016)

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 besteedt aan begeleiding en bemiddeling van de gastouderopvang.

Verklaring omtrent het gedrag

De houder en personen, werkzaam bij het GOB, worden door de overheid continu gescreend op functieaspecten passende bij hun functie, de zogenaamde continue screening.

De toezichthouder heeft de verklaringen omtrent het gedrag (VOG) van de houder van GOB De Admiraal beoordeeld. De beoordeelde VOG voldoet aan de gestelde eisen.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Personeelsformatie per gastouder

Tijdens de inspectie op 28 juli 2016 zijn er volgens het LRKP 4 geregistreerde gastouders bij GOB De Admiraal. Bij 2 gastouders wordt binnen 4 maanden nog een koppeling gerealiseerd. Inactieve gastouders tellen mee bij het bepalen van de personeelsformatie per gastouder. Ook bij (tijdelijk) inactieve gastouders moet tijd worden besteed aan bemiddeling en begeleiding. De houder van een GOB draagt er zorg voor dat per gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. Hieronder wordt in ieder geval verstaan;

- Scholing en begeleiding van de gastouder;
- Werving en bemiddeling van de gastouder;
- De koppeling van de gastouder en de vraagouder;
- Het intakegesprek, -koppelingsgesprek- en evaluatiegesprek;
- Administratie of het opstellen van overeenkomsten;
- Opleiding of training van de gastouder;
- Het begeleiden van de GGD-toetsing.

Bevinding

De houder werkt 9 uur per week bij een werkgever in loondienst en werkt 15 per week voor GOB De Admiraal. De houder houdt de contact momenten bij in een Exel bestand en Portabase. Voor de begeleiding van 6 gastouders zijn de huidige uren van 15 uur per week voldoende.

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw L. Admiraal)
- Verklaringen omtrent het gedrag (20 november 2015)

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

De toezichthouder heeft de Risico Inventarisatie Veiligheid en Gezondheid met bijbehorende maatregellijst ingezien. De houder maakt gebruik van www.riegastouder.nl Dit is een excel bestand. De bijbehorende website met protocollen e.d. is nog in ontwikkeling. De houder gebruik voorlopig nog haar eigen protocollen en formulieren. Alle protocollen en formulieren zijn op een inlogpagina voor de gastouders en vraagouders apart te downloaden).

Het GOB draagt zorg voor het onder de aandacht brengen en vaststellen van:

- Protocol ziek kind/ toedienen medicijnen
- Veilig slapen
- Achterwacht regeling
- Ontruimingsplan
- Protocol Vermissing
- Protocol veiligheid in en om het huis
- Protocol zonnetje
- Protocol Hygiëne
- Protocol handenwassen
- Protocol babyvoeding
- Protocol zindelijkheidsstraining
- Protocol huisdieren en kinderen en Formulier Huisdieren
- Protocol huilende kinderen
- Protocol Privacy
- Overige formulieren
- Verklaring toestemming uitstapje tussen vraagouder en gastouder
- Zelfstandigheidsverklaring voor kinderen: Vervoer & activiteiten

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Meldcode kindermishandeling

De houder gebruikt de meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld van de brancheorganisatie, versie juli 2013. De houder bespreekt de meldcode tijdens het intakegesprek en tijdens de jaarlijkse evaluatie.

Tijdens de inspectie is de meldcode van het GOB inhoudelijk beoordeeld en compleet bevonden. Informatie rond de organisatie Veilig Thuis en de vertrouwensinspecteur van het onderwijs is in de meldcode opgenomen.

De houder heeft contact met een externe organisatie die indien nodig begeleiding kan geven bij een vermoeden van kindermishandeling. De houder heeft wel een cursus gevolgd m.b.t. de meldcode.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw L. Admiraal)
- Risico-inventarisatie veiligheid (Exelbestand en papieren documenten)
- Risico-inventarisatie gezondheid (Exelbestand en papieren documenten)
- Actieplan veiligheid (gastouderlocatie)
- Actieplan gezondheid (gastouderlocatie)
- Ongevallenregistratie (aanwezig)
- Huisregels/groepsregels (protocollen)
- Meldcode kindermishandeling (Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling voor de branche kinderopvang maart 2016)

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. Ouders dienen juist geïnformeerd te zijn over de gang van zaken in de gastouderopvang.

Tijdens de inspectie is beoordeeld hoe de houder de ouders heeft betrokken en geïnformeerd inzake het beleid en of de ouders 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 onafhankelijke klachtencommissie.

Informatie

Informatie voor ouders en het pedagogisch beleid geven een adequaat beeld over de werkwijze van het gastouderbureau.

De ouders kunnen worden geïnformeerd via een brochure, de website van De Admiraal en digitale mail berichten. Het laatste inspectierapport is op de website geplaatst.

De toezichthouder heeft tijdens de inspectie een getekende overeenkomst vraagouder - GOB ingezien waarin de te betalen bedragen duidelijk zijn vermeld.

Gast- en vraagouders kunnen te allen tijde bellen (voicemail) of een berichtje versturen. De houder neemt dezelfde dag of de dag daarna contact op.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Oudercommissie

Bij dit GOB, waar minder dan 50 koppelingen zijn gerealiseerd, is (nog) geen oudercommissie ingesteld. De houder heeft zich wel aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen door het verzenden van een informatieve mail en via de website.

De houder dient bij afwezigheid van een oudercommissie ouders op een andere wijze bij de organisatie te betrekken, over minimaal de volgende onderwerpen:

- de kwaliteit van de opvang (met betrekking tot de kwaliteit van de gastouders en het pedagogisch beleid)
- het algemeen beleid op het gebied van voeding en opvoeding
- veiligheid en gezondheid
- openingstijden
- spel- en ontwikkelingsactiviteitenregelingen
- de behandeling van klachtenwijzigingen
- de prijs van kinderopvang informeren als er een inspectierapport is opgesteld door de GGD.

Gastouderbureau De Admiraal heeft gekozen voor de volgende vorm van ouderraadpleging: Tweemaal per jaar een oudervergadering.

Inhoud oudervergaderingen:

- Ouders/verzorgers hebben het recht om zelf punten op de agenda te zetten: ouders wordt in de uitnodiging voor de oudervergadering gevraagd vooraf agendapunten kenbaar te maken bij de houder. Hierdoor kan de houder de benodigde informatie verzamelen.
- Alle aanwezige ouders/verzorgers krijgen de ruimte om hun mening over het ingebrachte onderwerp te geven. Alle meningen en standpunten worden bijgehouden door een vrijwillige notulist.
- De notulen worden verstuurd naar alle ouders/verzorgers. Hierbij staat tevens vermeld waarover extra informatie is opgezocht en/of welke punten om een vervolgactie vragen en welke actie dat is.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Klachten en geschillen 2016

De houder is tevens aangesloten bij een door de minister van Veiligheid en Justitie erkende geschillencommissie, voor een externe afhandeling van klachten. GOB De admiraal heeft geen regeling getroffen voor de interne afhandeling van klachten over een gedraging van de houders / bemiddelingsmedewerkers jegens een gast- of vraagouder of tussen gast- en vraagouder welke aan de voorwaarden voldoet.

Naar aanleiding van het inspectiebezoek heeft overleg en overreding plaatsgevonden. De houder heeft voor het vaststellen van het conceptrapport de gelegenheid gekregen een klachtenbeleid op te stellen. Na beoordeling van het aangepaste document is geconstateerd dat aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Extra informatie

Ouders komen voor een externe afhandeling in eerste instantie terecht bij het Klachtenloket Kinderopvang. Dit klachtenloket is verbonden aan de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen. Het Klachtenloket kan telefonisch bemiddelen tussen de ouder en ondernemer of een onafhankelijke, externe mediator inschakelen. Wanneer dit niet leidt tot een oplossing, kan de ouder een klacht indienen bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen. De houder is verplicht te melden dat de ouder ook direct een klacht kan indienen bij de Geschillencommissie als hij er met het GOB niet uitkomt.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw L. Admiraal)
- Reglement oudercommissie (versie mei 2016)
- Informatiemateriaal voor ouders (Brochure GOB)
- Website (www.gastouderbureauadmiraal.nl)
- Nieuwsbrieven (Juni en juli 2016)
- Klachtenregeling (Intern klachtenreglement juli 2016)
- Klachtenregeling oudercommissie (Intern klachtenreglement juli 2016)

Kwaliteit gastouderbureau

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

Beoordeeld is onder andere de voertaal, het intake- en koppelingsgesprek. Onderzocht is of de houder het opvangadres twee maal per jaar bezoekt en of de administratie van het GOB over de benodigde gegevens beschikt zoals overzichten van opvanguren en betalingen, aantal kinderen per gastouder en de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid.

Kwaliteitscriteria

De toezichthouder heeft de houder tijdens de inspectie gevraagd naar de gebruikte werkwijze om de eisen van de kwaliteitscriteria te waarborgen:

- De houder heeft met alle vraagouders een intakegesprek gevoerd;
- De houder heeft bij elke nieuwe koppeling een koppelingsgesprek gevoerd;
- De houder voert jaarlijks een voortgang gesprek met de gastouder;
- De houder bezoekt elk opvangadres minstens twee keer per jaar;
- De houder evalueert de opvang jaarlijks met de vraagouder.

Het GOB gebruikt voor de intake- en koppelingsgesprekken een vast format. De toezichthouder heeft tijdens de inspectie verslagen van intake-en koppelingsgesprekken ingezien.

Omdat het GOB nog maar kort is gestart met de werkzaamheden heeft een jaarlijks evaluatiegesprek nog niet plaatsgevonden, deze voorwaarde is dan ook niet beoordeeld.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Administratie gastouderbureau

GOB De Admiraal beschikt over een administratie waarin diverse overzichten inzichtelijk zijn.

GOB De Admiraal maakt gebruik van Portobase, een digitaal computerprogramma waarin diverse gegevens van de gast- en vraagouders worden opgeslagen. Zo is in dit systeem zichtbaar op welke dagen de gastouder opvangt en hoeveel kinderen er worden opgevangen (ook van andere GOB's). Tevens krijgen gastouders een informatiemap met daarin een invulformulier om het aantal opvang kinderen en aantal opvanguren per week in te vullen. In Portabase kunnen gastouders dagen indien nodig wijzigen.

Van elke gastouder is schriftelijk een dossier beschikbaar met onder andere de overeenkomsten (met de geplande opvanguren en kosten per uur), VOG's en de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

In Portabase zijn alle gastouders, vraagouders en gekoppelde kinderen zichtbaar. Per koppeling is een digitaal dossier met diverse gegevens beschikbaar. In dit systeem slaan de gastouders het aantal opvanguren op. Na accordering door de vraagouder stuurt het GOB elke maand een factuur met de opvang- en bemiddelingskosten naar de vraagouder. Na inhouding van de bemiddelingskosten wordt het resterende bedrag binnen 1 tot 5 werkdagen door het GOB overgemaakt naar de gastouder.

Omdat het GOB nog maar kort is gestart met de werkzaamheden, is een jaaroverzicht per voorziening nog niet beschikbaar, deze voorwaarden is dan ook niet beoordeeld.

Door middel van 4 steekproeven uit dossiers van gastouders is gebleken dat bij 1 gastouder de risico-inventarisatie en bijbehorend plan van aanpak niet is ondertekend. De houder heeft voor het vaststellen van het conceptrapport de gelegenheid gekregen de risico-inventarisatie ondertekend te tonen. Na beoordeling van het aangepaste document is geconstateerd dat aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw L. Admiraal)
- Website (www.gastouderbureauadmiraal.nl)

Inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogisch beleidsplan
De houder heeft een pedagogisch beleidsplan waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
In het pedagogisch beleidsplan staat in duidelijke en observeerbare termen het volgende beschreven: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen tot de ontwikkeling van hun persoonlijke- en sociale competentie, en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 12a lid 1 sub a Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
Het pedagogisch beleidsplan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 12a lid 1 sub b Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
Het pedagogisch plan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen de eisen die gesteld worden aan de voorzieningen waar opvang plaatsvindt. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 12a lid 1 sub c Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag
Een verklaring omtrent het gedrag van de houder is bij het indienen van de aanvraag tot exploitatie aan het college van B&W overgelegd en is op dat moment niet ouder dan twee maanden. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 5 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
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 na 1 maart 2013. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

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

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

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

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 5 lid 3 Besluit registers kinderopvang, buitenlandse kinderopvang en peuterspeelzaalwerk)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2, 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 5 lid 3 Besluit registers kinderopvang, buitenlandse kinderopvang en peuterspeelzaalwerk)

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

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

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

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

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 3 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie gezondheid. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Meldcode kindermishandeling
De houder heeft een meldcode kindermishandeling vastgesteld welke voldoet aan de beschreven eisen. (art 1.51a lid 1 en 5 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 8 lid 1 en 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
De houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode bij het personeel. (art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode bij alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders. (art 1.51a lid 4 en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Ouderrecht
Informatie
De houder laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat. (art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11b Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De houder informeert vraagouders en een ieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid. (art 1.54a lid 1 en 1.56 lid 6 sub c Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 6 en 11 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 12a lid 2 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
De houder draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover. (art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
De houder informeert vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport inzake zijn gastouderbureau of inzake een bij dat gastouderbureau aangesloten voorziening voor gastouderopvang, door het zo spoedig mogelijk na ontvangst op de eigen website te plaatsen. Indien geen website aanwezig is, legt de houder een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats. (art 1.54a lid 2 en 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De houder brengt de klachtenregeling, alsmede wijzigingen daarvan, op passende wijze onder de aandacht van de ouders. (art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De houder brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders. (art 1.57c lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Oudercommissie
De houder heeft voor de oudercommissie, tenzij er op grond van artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, zes maanden na registratie een reglement oudercommissie vastgesteld. (art 1.46 lid 2, 1.58 lid 2 en 1.59 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Het reglement omvat regels omtrent de wijze van kiezen, de zittingsduur en het aantal leden. (art 1.59 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie. (art 1.59 lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie.
(art 1.59 lid 5 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in.
(art 1.58 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

OF

Bij een gastouderbureau, waarbij maximaal 50 gastouders zijn aangesloten, is (nog) geen oudercommissie ingesteld, de houder heeft zich echter aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen

én

de houder biedt, als ouders op een andere wijze worden betrokken bij onderwerpen waarvoor adviesrecht geldt, ouders de gelegenheid deel te nemen aan een oudercommissie.

(art 1.58 lid 2 en 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Als er conform artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, betreft de houder de ouders aantoonbaar voldoende op een andere wijze bij:

- de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan artikel 1.56, eerste lid;
- het beleid dat wordt gevoerd inzake het door de gastouder te voeren pedagogisch beleid;
- voedingsaangelegenheden van algemene aard;
- het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid of gezondheid;
- de vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten;
- wijziging van de prijs van kinderopvang.

(art 1.58 lid 2 en 3, 1.60 lid 1, 1.57 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Klachten en geschillen 2016

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

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

(art 1.57b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

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

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

(art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder handelt overeenkomstig deze regeling.

(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

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

a) geschillen tussen houder en ouder over:

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

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

(art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Kwaliteit gastouderbureau

Kwaliteitscriteria

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

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 14 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de voorgeschreven voertaal spreken

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

De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub a Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de vraagouder. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub b Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
De houder draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaats vindt. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub c Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
Administratie gastouderbureau
De administratie van het gastouderbureau bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder. (art 1.51b lid 1 en 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders en andere personen zoals huisgenoten van 18 jaar en ouder die op hetzelfde adres hun hoofdverblijf hebben, vrijwilligers en stagiair(e)s. (art 1.56 en 1.56b lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub b Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub d Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub e Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De administratie van het gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 en 2 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De administratie van het gastouderbureau bevat één overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub d Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De administratie van het gastouderbureau bevat één overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub a Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De administratie van het gastouderbureau bevat één overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De administratie van het gastouderbureau bevat één overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub a Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle op de naleving van de wettelijke eisen die voor het gastouderbureau gelden. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
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 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 4 Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening	: Gastouderbureau De Admiraal
Website	: http://www.gastouderbureauadmiraal.nl
Aantal kindplaatsen	:

Gegevens houder

Naam houder	: Leonie Admiraal
KvK nummer	: 64557290
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 E. Horvath

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente	: Heiloo
Adres	: Postbus 1
Postcode en plaats	: 1850 AA HEILOO

Planning

Datum inspectie	: 28-07-2016
Opstellen concept inspectierapport	: 02-08-2016
Hoor en wederhoor	: 16-08-2016
Zienswijze houder	: 16-08-2016
Vaststelling inspectierapport	: 05-08-2016
Verzenden inspectierapport naar houder	: 05-08-2016
Verzenden inspectierapport naar gemeente	: 05-08-2016
Openbaar maken inspectierapport	: 06-08-2016

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

Beste Evelien,

Bedankt voor het toesturen van het concept inspectierapport. Ik heb geen vragen en een zienswijze toevoegen is niet nodig.

Fijne vakantie alvast.

Met vriendelijke groet,
Leonie Admiraal
Gastouderbureau De Admiraal