

Inspectierapport

Gastouderopvang De lieve Vlinder (GOB)
Van Broekhuizenstraat 21
5807AJ OOSTRUM LB
Registratienummer 510794944

Toezichthouder:	GGD Limburg-Noord
In opdracht van gemeente:	Venray
Datum inspectie:	24-03-2016
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	22-04-2016

Inhoudsopgave

Het onderzoek.....	3
Observaties en bevindingen	4
Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang.....	4
Pedagogisch beleid	5
Personeel.....	6
Veiligheid en gezondheid	7
Ouderrecht.....	8
Kwaliteit gastouderbureau.....	10
Inspectie-items.....	11
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 jaarlijks onderzoek. Het rapport dat voor u ligt is tot stand gekomen aan de hand van onderzoek op basis van risico gestuurd toezicht. Om meer maatwerk bij het toezicht in de kinderopvang mogelijk te maken werken de GGD'en in Nederland bij de inspectie volgens een model voor risico gestuurd toezicht.

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

Beschouwing

Deze beschouwing beschrijft de resultaten bij de uitgevoerde inspectie. Na de feiten over het gastouderbureau volgen de inspectiegeschiedenis en de belangrijkste bevindingen. Deze worden in het rapport per item uitgewerkt.

Feiten over Gastouderbureau (GOB) De Lieve Vlinder

Gastouderbureau De Lieve Vlinder is gevestigd op de Van Broekhuizenstraat 21 te Oostrum en wordt geleid door een houder met vier bemiddelingsmedewerkers in loondienst. Het gastouderbureau verzorgt de bemiddeling van kinderen bij gastouders in Brabant, Gelderland en Limburg.

Gastouderbureau De Lieve Vlinder is sinds 20-01-2015 in exploitatie.

Inspectiegeschiedenis:

- 23-12-2014: Onderzoek voor opname register. Geen tekortkomingen. De houder mag starten met de exploitatie van het gastouderbureau.
- 18-03-2015: Onderzoek na registratie. Geen tekortkomingen. Een aanzienlijk aantal voorwaarden kan nog niet worden beoordeeld.

Bevindingen op hoofdlijnen:

Uit het jaarlijks onderzoek dat is uitgevoerd door de GGD Limburg-Noord, blijkt dat GOB De Lieve Vlinder niet helemaal voldoet aan de tijdens dit onderzoek getoetste items die worden gesteld vanuit de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen. Ten aanzien van het klachtenregelement is er een mogelijkheid tot hetstel aangeboden middels zogenaamde Overleg en Overreding, waardoor de houder ouders inmiddels passend informeert over de klachtenregeling en de geschillencommissie.

Er is vastgesteld dat de houder de opvang van het maximum van 6 opvangkinderen nog niet voldoende kan waarborgen waardoor de pedagogische praktijk niet helemaal beoordeeld kan worden. Dit is tijdens de hoor/wederhoor met de houder besproken.

De houder en aanwezige bemiddelingsmedewerker stellen zich tijdens het onderzoek coöperatief op.

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

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Gastouderbureau in de zin van de wet kinderopvang'. Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

- Gastouderbureau in de zin van de wet

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

Gastouderbureau in de zin van de wet

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

Conclusie:

Er wordt aan de binnen dit item van toepassing zijnde wettelijke voorwaarde voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Bemiddelingsmedewerker
- Financiële administratie

Pedagogisch beleid

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

- Pedagogische praktijk

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

Pedagogisch beleidsplan

Het pedagogisch beleidsplan van de houder voldoet aan de inhoudelijke eisen. Zo worden de vier pedagogische basisdoelen van ontwikkelingspsycholoog Riksen-Walraven benoemd en uitgelegd met voorbeelden.

Daarnaast wordt de visie van de houder over ontwikkeling en opvoeding beschreven, de leeftijdsopbouw en aantallen van de kinderen die door een gastouder worden opgevangen en de eisen die gesteld worden aan de adressen, waar opvang plaatsvindt.

Conclusie:

Er wordt aan de binnen dit item van toepassing zijnde wettelijke voorwaarden voldaan.

Pedagogische praktijk

De gastouders krijgen volgens de houder bij inschrijving een exemplaar van het pedagogisch beleidsplan. Er wordt verwacht dat men de inhoud zelf tot zich neemt. Tijdens huisbezoeken verwijst de houder gastouders naar het pedagogisch beleidsplan indien daar reden toe is en observeert de houder of bemiddelingsmedewerker de pedagogische praktijk. Gast- en vraagouders kunnen daarnaast terugvallen op het telefonisch pedagogisch spreekuur met een van de bemiddelingsmedewerkers.

Hoog aantal bemiddelingen

Volgens gegevens van de belastingdienst bemiddelt het gastouderbureau een drietal gastouders die respectievelijk 12, 15 en 24 kinderen zouden opvangen. De houder dient bij zulke hoge kind aantallen duidelijk te kunnen aantonen hoe ze waarborgt dat er niet meer dan 6 kinderen gelijktijdig worden opgevangen. Dat kan ze momenteel niet. De houder dient hier actie op te ondernemen.

Conclusie:

Er kan nog niet helemaal worden beoordeeld of er aan de binnen dit item van toepassing zijnde wettelijke voorwaarde wordt voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Interview anderen (bemiddelingsmedewerker)
- Pedagogisch beleidsplan

Personeel

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

- Verklaring omtrent het gedrag
- Personeelsformatie per gastouder

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

Verklaring omtrent het gedrag

De houder werkt binnen de exploitatie van het gastouderbureau samen met vier bemiddelingsmedewerkers. Uit de toetsing blijkt dat zowel de houder als de bemiddelingsmedewerkers beschikken over een binnen de kinderopvang geldig VOG, afgegeven op de juiste functie aspecten voor een houder of bemiddelingsmedewerker en vallend binnen de continue screening in de kinderopvang.

Er zijn momenteel geen stagiaires of vrijwilligers werkzaam bij gastouderbureau De Lieve Vlinder.

Conclusie:

Er wordt aan de binnen dit item van toepassing zijnde wettelijke voorwaarden voldaan.

Personeelsformatie per gastouder

De houder geeft aan er zorg voor te dragen dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. Uit de door de houder aangeleverde urenbesteding/urenverantwoording van 18 gastouders en rekening houdende met het aantal van 4 bemiddelingsmedewerkers blijkt dit te reëel.

Conclusie:

Er wordt aan de binnen dit item van toepassing zijnde wettelijke voorwaarde voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Verklaringen omtrent het gedrag (houder, bemiddelingsmedewerkers)
- Arbeidscontracten
- Urenverantwoording per gastouder

Veiligheid en gezondheid

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

- Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
- Meldcode kindermishandeling

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

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de veiligheids- en gezondheidsrisico's (RIV/RIG) die de opvang van de kinderen met zich meebrengt, beschrijft op de thema's: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken, snijden, ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen. Hiermee voldoet de RIV/RIG aan de inhoudelijke vereisten.

Tijdens het interview met de houder blijkt dat ze via het systeem Portabase bijhoudt welke RIV/RIG's wanneer uitgevoerd dienen te worden en welke knelpunten naar boven zijn gekomen. In principe hanteert ze een hersteltermijn van 2 weken en komt daarna controleren of de afgesproken maatregelen daadwerkelijk zijn genomen.

Ook uit de steekproefsgewijs uitgevoerde dossiercontrole van 7 gast- en vraagouderdossiers blijkt dat de houder de RIV/RIG jaarlijks tijdig uitvoert.

Conclusie:

Er wordt aan de binnen dit item van toepassing zijnde wettelijke voorwaarden voldaan.

Meldcode kindermishandeling

De gastouders krijgen volgens de houder bij inschrijving een exemplaar van het de meldcode kindermishandeling. Er wordt verwacht dat men de inhoud zelf tot zich neemt. Tijdens bijvoorbeeld het op locatie uitvoeren van de RIV/RIG komt de inhoud van de meldcode ook aan bod. De houder of bemiddelingsmedewerker bespreekt de inhoud dan met de gastouder.

De bemiddelingsmedewerkers hebben de meldcode eerst moeten lezen voordat ze van de houder bij het gastouderbureau aan de slag mochten.

Conclusie:

Er wordt aan de binnen dit item van toepassing zijnde wettelijke voorwaarden voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Interview anderen (bemiddelingsmedewerker)
- Risico-inventarisatie veiligheid
- Risico-inventarisatie gezondheid
- Actieplan veiligheid
- Actieplan gezondheid
- Meldcode kindermishandeling

Ouderrecht

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

- Informatie
- Oudercommissie
- Klachten en geschillen 2016
- Klachten 2015 en voorgaande jaren

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

Informatie

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

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

- brochure
- intakegesprek
- website

De houder geeft aan altijd bereikbaar te zijn voor ouders en gastouders en verwacht dat ook van haar bemiddelingsmedewerkers. Er zijn telefonische openingstijden maar ook daar buiten kan altijd via e-mail, facebook of whatsapp contact worden gezocht.

Op de website van de houder kunnen geïnteresseerden het meest recente inspectierapport van de GGD downloaden.

De houder geeft in de vragenlijst aan dat ze ouders over de klachtenregeling inlicht via de website. Op de website van de houder komt onder het knopje "klachten" een duidelijke beschrijving van de regeling naar voren. Hierdoor worden ouders passend geïnformeerd over de interne klachtenregeling en de afwikkeling van klachten via de geschillencommissie.

Conclusie:

Er wordt niet aan alle binnen dit item van toepassing zijnde wettelijke voorwaarden voldaan.

Oudercommissie

De houder beschikt over een reglement oudercommissie dat voldoet aan de inhoudelijke eisen. Welke eisen dat zijn is terug te vinden bij het onderdeel 'inspectie-items', verderop in dit rapport.

Gastouderbureau De Lieve Vlinder beschikt over een zeer recent gevormde oudercommissie waarin twee ouders zitting hebben. Het is momenteel nog niet duidelijk in hoeverre de oudercommissie in de gelegenheid wordt gesteld om haar eigen werkwijze te bepalen aangezien er nog geen vergaderingen of adviesvragen zijn geweest. Bij een volgend onderzoek zal dit nader worden beoordeeld.

Conclusie:

Er wordt aan de binnen dit item van toepassing zijnde wettelijke voorwaarden voldaan.

Klachten en geschillen 2016

De klachtenregeling van gastouderbureau De Lieve Vlinder is door een houder schriftelijk vastgelegd en 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 (houder stelt zelfs 2 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.

De houder is per 12-01-2016 aangesloten bij een door de minister van Veiligheid en Justitie erkende geschillencommissie voor het behandelen van:

a) geschillen tussen houder en ouder over:

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

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

Conclusie:

Er wordt aan de binnen dit item van toepassing zijnde wettelijke voorwaarden voldaan.

Klachten 2015 en voorgaande jaren

De GGD heeft nog geen klachtenjaarverslag(en) van de houder ontvangen, maar hier is tot 1 juni 2016 de tijd voor. De houder geeft aan dat er over 2015 geen klachten zijn ingediend.

Conclusie:

Er kan momenteel niet worden beoordeeld of aan de binnen dit item van toepassing zijnde wettelijke voorwaarden wordt voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Interview anderen (bemiddelingsmedewerker)
- Reglement oudercommissie
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website
- Nieuwsbrieven
- Klachtenregeling

Kwaliteit gastouderbureau

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

- Kwaliteitscriteria
- Administratie gastouderbureau

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

Kwaliteitscriteria

De houder bewaakt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden via de in portabase aanwezige bezettingslijst. Daar staat in hoeveel kinderen er op welke dag worden opgevangen.

Middels een steekproef onder 7 gast- en vraagouderdossiers van de 28 blijkt dat de houder consequent intake- en koppelingsgesprekken, voortgangsgesprekken en evaluatiegesprekken voert.

Conclusie:

Er wordt aan alle binnen dit item van toepassing zijnde wettelijke voorwaarden voldaan.

Administratie gastouderbureau

De administratie van de houder bevat de volgende zaken:

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

De houder levert digitaal veel informatie aan waardoor overzichten snel en makkelijk zijn in te zien. Het betreft overzichten zoals bemiddelingsheets en de jaaroverzichten per vraagouder en opvangvoorziening. Hierdoor kan de houder gegevens tijdig verstrekken ter controle op de naleving van de wettelijke eisen die voor gastouderbureau's gelden.

Conclusie:

Er wordt aan alle binnen dit item van toepassing zijnde wettelijke voorwaarden voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Interview anderen (bemiddelingsmedewerker)
- Website
- 7 gast- en vraagouderdossiers
- Financiële administratie

Inspectie-items

Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang
Gastouderbureau in de zin van de wet
Het gastouderbureau is een organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt en door tussenkomst van wie de betaling van ouders aan gastouders geschiedt. (art 1.1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
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)
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 na 1 maart 2013. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Een verklaring omtrent het gedrag van personen werkzaam bij de onderneming is vóór aanvang van de werkzaamheden aan de houder van het gastouderbureau overgelegd en is op dat moment niet ouder dan twee maanden. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 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)

<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>Meldcode kindermishandeling</p>
<p>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)</p>
<p>De houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode bij het personeel. (art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>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)</p>
<p>Ouderrecht</p>
<p>Informatie</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</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 1.46 lid 2, 1.58 lid 2 en 1.59 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>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)</p>
<p>Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie. (art 1.59 lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>

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)
De houder en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid. (art 1.58 lid 5 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De leden worden gekozen uit en door de vraagouders. (art 1.58 lid 4 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 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)

<p>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)</p>
<p>De houder draagt er zorg voor dat ieder opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub d en f Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)</p>
<p>De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub e Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)</p>
<p>Administratie gastouderbureau</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub g Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>

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 : Gastouderopvang De lieve Vlinder
Website : <http://www.delievelinder.nl>
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : V. Zijlstra
KvK nummer : 14115570
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Limburg-Noord
Adres : Postbus 1150
Postcode en plaats : 5900BD VENLO
Telefoonnummer : 088-1191200
Onderzoek uitgevoerd door : JP Brizzi

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Venray
Adres : Postbus 500
Postcode en plaats : 5800AM VENRAY

Planning

Datum inspectie : 24-03-2016
Opstellen concept inspectierapport : 18-04-2016
Zienswijze houder : 20-04-2016
Vaststelling inspectierapport : 22-04-2016
Verzenden inspectierapport naar houder : 22-04-2016
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 22-04-2016
Openbaar maken inspectierapport : 03-05-2016

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

De zienswijze betreft een reactie van de houder op de inhoud van het inspectierapport.

Doordat het mijn eerst officiële inspectierapport na 1 jaar betreft, heb ik ontzettend veel kunnen leren om het in dit jaar nog beter te kunnen doen als houder van het gastouderbureau.

Ik wil de heer Brizzi dan ook bedanken voor de nodige feedback.

Viola Zijlstra
Gastouderbureau De Lieve Vlinder