

## Inspectierapport

Gastouderopvang De lieve Vlinder (GOB)  
van Broekhuizenstraat 21  
5807AJ Oostrum  
Registratienummer 510794944

Toezichthouder:	GGD Limburg-Noord
In opdracht van gemeente:	Venray
Datum inspectie:	19-03-2018
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	02-05-2018

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Het onderzoek .....	3
Observaties en bevindingen .....	4
Overzicht getoetste inspectie-items .....	12
Gegevens voorziening .....	17
Gegevens toezicht .....	17
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau .....	18

# 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.

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 onderdeel 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 een bemiddelingsmedewerker in loondienst. Het gastouderbureau verzorgt de bemiddeling van kinderen bij gastouders in Brabant, Gelderland en Limburg.

## **Inspectiegeschiedenis:**

- 18-03-2015: Onderzoek na registratie. Geen tekortkomingen. Een aanzienlijk aantal voorwaarden kan nog niet worden beoordeeld;
- 24-03-2016: Jaarlijks onderzoek. Er werden geen tekortkomingen geconstateerd;
- 30-05-2017: Jaarlijks onderzoek. Er werden tekortkomingen geconstateerd op de volgende onderdelen: personeelsformatie per gastouder, meldcode kindermishandeling.

## **Bevindingen op hoofdlijnen:**

Op basis van het huidige inspectieonderzoek, dat is uitgevoerd door de GGD Limburg-Noord, blijkt dat gastouderbureau De Lieve Vlinder aan de meeste in dit rapport getoetste eisen uit de Wet Kinderopvang voldoet. Er is echter een tekortkoming geconstateerd ten aanzien van het onderdeel informatie. De houder heeft geen recent inspectierapport van de GGD op de eigen website geplaatst en geen inspectierapporten van bij het gastouderbureau aangesloten gastouders.

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

## **Advies aan College van B&W**

De toezichthouder adviseert het college om te handhaven conform handhavingsbeleid. Handhaven op het onderstaande domein:

- Ouderrecht

## Observaties en bevindingen

### **Pedagogisch beleid**

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

- Pedagogisch beleidsplan
- Pedagogische praktijk

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

#### **Pedagogisch beleidsplan**

De houder van gastouderbureau De lieve Vlinder heeft een pedagogisch beleidsplan vastgesteld waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. Het plan bevat tevens 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.

Tevens beschrijft de houder de aantallen kinderen die door een gastouder opgevangen mogen worden en de eisen die aan voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld.

#### **Conclusie**

Het pedagogisch beleidsplan van de houder voldoet aan de in de wet gestelde inhoudelijke vereisten.

#### **Pedagogische praktijk**

De houder zorgt er voor dat bij het gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. Dat doet ze onder meer door het aanbieden van een pedagogisch spreekuur. Dat kan zowel telefonsch als persoonlijk op locatie indien men daar de noodzaak voor ziet. De houder hanteert bij dit spreekuur een vragenlijst die door de toezichthouder tijdens de inspectie is ingezien. Bij inschrijving van nieuwe gastouders laat de houder een exemplaar van het pedagogisch beleid achter om deze voorafgaand aan de opvang door te lezen.

#### **Conclusie**

De houder draagt er zorg voor dat aangesloten gastouder het pedagogisch beleid uitvoeren.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Interview (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 (VOG)
- 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 van het gastouderbureau en de bemiddelingsmedewerker beschikken over een verklaring omtrent het gedrag. Beide personen moeten zijn ingeschreven en gekoppeld in het Personenregister kinderopvang. Zij vallen beiden onder de overgangsbepaling waardoor inschrijving en koppeling uiterlijk 1 juli 2018 dient te hebben plaatsgevonden. Voor de houder en bemiddelingsmedewerker is dit reeds gebeurd.

Er zijn geen stagiaires of vrijwilligers voor het gastouderbureau werkzaam.

Tijdens de inspectie blijkt dat de bij gastouders structureel aanwezige personen ook al in het Personenregister kinderopvang zijn ingeschreven en gekoppeld aan de houder. De houder laat weten wel nog bezig te zijn met wat uitzoekwerk. Ze verklaart dat momenteel niet duidelijk is welke structureel aanwezige bij welke gastouder hoort en wat de aard van de structurele aanwezigheid is.

### **Conclusie:**

Men voldoet aan de getoetste voorwaarden.

### **Personeelsformatie per gastouder**

Uitgaande van de 16 aangesloten gastouders kan worden gesteld dat de houder theoretisch tenminste 16 uur aan begeleiding en bemiddeling kan besteden. Dit blijkt o.a. uit de door de houder inzichtelijk gemaakte urenverantwoording, overzicht van contactmomenten en het interview met de houder en bemiddelingsmedewerker.

Voor 16 gastouders is bij 16 uur bemiddeling, 256 uur nodig op jaarbasis. De houder werkt fulltime (40 uur) en kan zodoende met gemak voldoen aan deze 256 uur. De uren van de bemiddelingsmedewerker zijn hier dan nog niet eens in meegenomen. De andere bemiddelingsmedewerker die tijdens de vorige inspectie nog werkzaam was voor dit gastouderbureau is dat inmiddels niet meer.

Uit de administratie blijkt dat de houder en/of bemiddelingsmedewerker jaarlijks meermaals contacten onderhoudt met haar gastouders voor onder meer de voortgangsgesprekken, risico-inventarisaties etc. Uit een overzicht van contactmomenten in Portabase (registratiesysteem) is terug te zien dat op basis van deze contactmomenten gemiddeld 16 wordt besteedt.

### **Conclusie:**

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

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Interview (bemiddelingsmedewerker)
- Verklaringen omtrent het gedrag
- Personenregister kinderopvang
- Potabase
- Contactmomenten

## 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

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

### **Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid**

De nieuwe bemiddelingsmedewerker van gastouderbureau De Lieve Vlinder voert de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid in de praktijk uit. Uit steekproef van de administratie blijkt dat dit consequent en op jaarlijkse basis gebeurt. De risico-inventarisaties beschrijven in elk geval de wettelijk bepaalde onderwerpen, namelijk: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden op het gebied van veiligheid. Op het gebied van gezondheid zijn dat: ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen. De inventarisatie en plannen van aanpak zijn voor gastouders en ouders via hun digitale inlog-portal inzichtelijk.

De houder of bemiddelingsmedewerker verklaart er strikt op toe te zien dat openstaande acties in het actieplan daadwerkelijk door gast- of vraagouder worden uitgevoerd. Dat doet men door ter controle nogmaals op de opvangvoorziening langs te gaan zo verklaart men.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de gestelde eisen ten aanzien van veiligheid en gezondheid.

## Ouderrecht

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

- Informatie
- Oudercommissie
- Klachten en geschillen

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;
- nieuwsbrieven;
- Facebook.

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

### **Publicatie GGD rapport**

Op de website van de houder staat een link naar de pagina in het landelijk register kinderopvang waar het meest recente GGD inspectierapport van de houder is in te zien én een link naar alle rapporten van aangesloten gastouders. Aanvankelijk kan de toezichthouder deze informatie niet vinden op de website van de houder. Men blijkt hiervoor op de knop 'Documenten-Downloads' te moeten drukken in plaats van gebruik te maken van het zogenaamde drop-down menu dat verschijnt wanneer de cursor op de knop staat. Hierdoor is het rapport eigenlijk onvindbaar voor ouders hoewel het feitelijk wel op de website staat. De houder dient het rapport op een toegankelijke en transparante manier op de website te plaatsen.

### **Conclusie:**

De houder dient meest recente inspectierapport of een directe link naar dit rapport in het landelijk register kinderopvang op de website te plaatsen. Dat geldt ook voor rapporten van bij het gastouderbureau aangesloten gastouders.

### Oudercommissie

De houder beschikt over een reglement oudercommissie dat voldoet aan de inhoudelijke eisen.

Gastouderbureau De lieve Vlinder beschikt over een oudercommissie waarin twee ouders van door het gastouderbureau bemiddelde kinderen zitting hebben.

### **Conclusie:**

Er wordt aan de voorwaarden omtrent oudercommissie voldaan.

### Klachten en geschillen

#### **Klachtenregeling**

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



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

De 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 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 zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling;
- 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 geeft aan dat er in 2017 geen klachten zijn ingediend.

### **Aansluiting geschillencommissie**

Tot slot is de houder van Gastouderbureau De lieve Vlinder 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 bij de houder werkzame personen 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.

De houder geeft aan dat er in 2017 geen geschillen zijn voorgelegd aan de geschillencommissie.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de wettelijke eisen omtrent klachten en geschillen.

Gebruikte bronnen:

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

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

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

#### **Intakegesprekken met gast- en vraagouder**

Uit een steekproefsgewijze controle blijkt dat de houder consequent intakegesprekken voert met zowel gast- als vraagouders. Verslaglegging daarvan is tijdens de inspectie voor de toezichthouder inzichtelijk.

#### **Voortgangsgesprekken met gastouders**

De houder toont tijdens de inspectie aan dat men er zorg voor draagt dat elke opvanglocatie ten minste twee maal per jaar wordt bezocht. Daarbij toont de houder ook aan dat het voortgangsgesprek met de gastouders onderdeel is van één van deze bezoeken middels verslaglegging en het inzichtelijk maken van contactmomenten met de gastouder in het digitale registratiesysteem.

#### **Evaluaties met ouders**

De houder evalueert de opvang met ouders jaarlijks op mondelinge wijze waarbij verslaglegging plaatsvindt. Dat blijkt tevens uit steekproefsgewijze controle van de administratie van de houder waarbij de houder gespreksverslagen van deze evaluaties kan overleggen.

#### **Conclusie**

De houder voldoet aan de eisen ten aanzien van het voeren van intakegesprekken en het evalueren van de opvang met gast- en vraagouders.

### Administratie gastouderbureau

De administratie van gastouderbureau De lieve Vlinder is volledig en omvat in elk geval de volgende wettelijke bepaalde onderdelen:

- een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders, vermeldende in ieder geval naam, adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer;
- 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;
- een schriftelijke overeenkomst per vraagouder;
- bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau en van het gastouderbureau aan de gastouder blijken;
- een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang en per vraagouder;
- een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's;
- een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten;
- een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie;
- een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen.

#### **Beschikbaarheid van de administratie van het gastouderbureau**

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.

**Conclusie**

De houder zorgt voor een inzichtelijke en volledige administratie van het gastouderbureau.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Interview (bemiddelingsmedewerker)
- Verslagen
- Digitaal registratiesysteem
- Dossiers
- Administratie

## Overzicht getoetste inspectie-items

<b>Pedagogisch beleid</b>
<b>Pedagogisch beleidsplan</b>
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)
<b>Pedagogische praktijk</b>
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)
<b>Personeel</b>
<b>Verklaring omtrent het gedrag</b>
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)
Een verklaring omtrent het gedrag van personen werkzaam bij de onderneming is aan de houder van het gastouderbureau overgelegd, voordat deze persoon zijn werkzaamheden aanvangt. De verklaring omtrent het gedrag is bij aanvang van de werkzaamheden niet ouder dan twee maanden. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)
<b>Personeelsformatie per gastouder</b>
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)

## 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)

<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)</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)</p>
<p><b>Oudercommissie</b></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>Het reglement omvat regels omtrent de wijze waarop de leden worden gekozen, de zittingsduur en het aantal leden. (art 1.59 lid 2 Wet kinderopvang)</p>
<p>Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie. (art 1.59 lid 3 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie. (art 1.59 lid 5 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in. <b>OF</b> De verplichting tot het instellen van een oudercommissie geldt niet omdat het een gastouderbureau betreft waar maximaal 50 gastouders zijn aangesloten. De houder heeft zich aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen. (art 1.58 lid 1 en 2 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><b>Klachten en geschillen</b></p>
<p>De houder treft een regeling voor de afhandeling van klachten over:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens een ouder of kind;</li> <li>- de overeenkomst tussen de houder en de ouder.</li> </ul> <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"> <li>- de ouder de klacht schriftelijk bij de houder indient</li> </ul> <p>en dat de houder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de klacht zorgvuldig onderzoekt;</li> <li>- de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling;</li> <li>- de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk afhandelt;</li> <li>- de klacht uiterlijk zes weken na indiening afhandelt;</li> <li>- de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt;</li> <li>- in het oordeel een concrete termijn stelt waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.</li> </ul> <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>

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

### Kwaliteitscriteria

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 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 bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.  
(art 1.56 Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder d Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.  
(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder e 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)

<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind;</li> <li>- opgave van aantal uren per jaar dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurtarief per kind;</li> <li>- de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders.</li> </ul> <p>(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)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.</p> <p>(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)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten.</p> <p>(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 a Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.</p> <p>(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder d Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>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.</p> <p>(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)</p>
<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.</p> <p>(art 1.56 en 1.49 lid 4 onder b Wet kinderopvang; art 11 lid 1 onder a Regeling Wet kinderopvang)</p>



## Gegevens voorziening

### Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderopvang De lieve Vlinder  
Website : <http://www.delieuevlinder.nl>  
Vestigingsnummer KvK : 000004439988  
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 : 19-03-2018  
Opstellen concept inspectierapport : 12-04-2018  
Zienswijze houder : Niet van toepassing  
Vaststelling inspectierapport : 02-05-2018  
Verzenden inspectierapport naar houder : 02-05-2018  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 02-05-2018  
Openbaar maken inspectierapport : 09-05-2018

## Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

De houder heeft geen gebruik gemaakt van de gelegenheid een zienswijze in te dienen.