



Team Toezicht Kinderopvang
Burg. de Bordesstraat 80, 1404 GZ Bussum
Postbus 251, 1400 AG Bussum
T (035) 692 62 22
www.ggdgv.nl

Inspectierapport

De Gooische Opvang (GOB)
Mercuriusstraat 47
1223GW Hilversum
Registratienummer 179898024

Inspectierapport

De Gooische Opvang (GOB)

Mercuriusstraat 47

1223GW Hilversum

Registratienummer 179898024

Toezichthouder:	GGD Gooi & Vechtstreek
In opdracht van gemeente:	Hilversum
Datum inspectie:	28-02-2017
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	04-04-2017

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	3
Het onderzoek.....	4
Observaties en bevindingen	5
Overzicht getoetste inspectie-items	12
Gegevens voorziening	19
Gegevens toezicht	19
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	20

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 onaangekondigd jaarlijks onderzoek. Op 28 februari 2017 vond een aangekondigd jaarlijks inspectiebezoek plaats bij gastouderbureau De Gooische Opvang. Tijdens deze inspectie zijn alle items die van toepassing getoetst.

Beschouwing

Algemeen

Gastouderbureau De Gooische Opvang is in februari 2016 gestart. Inmiddels zijn er 29 gekoppelde gastouders in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP).

De houder verzorgt koppelingen voor zowel gastouders aan huis als bij gastouders thuis.

Inspectiegeschiedenis

In januari 2016 heeft een onderzoek voor registratie plaatsgevonden. Er zijn geen bezwaren geconstateerd om in exploitatie te gaan. In mei 2016 heeft het onderzoek na registratie plaatsgevonden. Hierbij zijn geen overtredingen geconstateerd.

Huidige inspectie

Op 28 februari 2017 heeft er een aangekondigd inspectiebezoek plaatsgevonden. Er is gesproken met de houder van het gastouderbureau, mevrouw Hakvoort. Tijdens de inspectie heeft de toezichthouder de benodigde documenten kunnen inzien.

Alle getoetste items zijn positief beoordeeld.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Het gastouderbureau dient over een pedagogisch beleid te beschikken waarin de kenmerkende visie op omgang van de kinderen wordt beschreven. In duidelijke en observeerbare termen dienen verschillende items uitgewerkt te worden.

Binnen dit domein zijn geen overtredingen geconstateerd.

Pedagogisch beleidsplan

Algemeen

Het gastouderbureau dient over een pedagogisch beleid te beschikken waarin de kenmerkende visie op omgang van de kinderen wordt beschreven. In duidelijke en observeerbare termen dienen verschillende items uitgewerkt te worden.

De Gooische Opvang

De Gooische Opvang heeft een pedagogisch beleid geschreven waarin de kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. Daarnaast is in duidelijke en observeerbare termen beschreven hoe de emotionele veiligheid wordt gewaarborgd, hoe kinderen de mogelijkheid krijgen tot ontwikkeling van hun persoonlijke- en sociale ontwikkeling en hoe overdracht van normen en waarden plaatsvindt.

Het pedagogisch beleidsplan beschrijft ook de eisen die gesteld worden aan de voorzieningen waar opvang plaatsvindt en het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen.

Conclusie

Het gastouderbureau voldoet aan de eisen wat betreft het hebben van, en de inhoud van, een pedagogisch beleid.

Pedagogische praktijk

Algemeen

De houder dient er zorg voor te dragen dat de aangesloten gastouders werken volgens het pedagogisch beleidsplan.

De Gooische Opvang

De bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau bespreekt op vaste momenten het pedagogisch beleidsplan. Onder andere tijdens het intakegesprek, evaluaties en bij (onaangekondigde) bezoeken op het opvangadres.

Daarnaast maakt de bemiddelingsmedewerker samen met de aangesloten gastouders een pedagogisch werkplan. Dit is een plan waarin het handelen van de gastouder staat beschreven, dit is op basis van het pedagogisch beleid.

Conclusie

De Gooische Opvang draagt er voldoende zorg voor dat de aangesloten gastouders het beleid uitvoeren.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (Mevrouw M. Hakvoort)
- Pedagogisch beleidsplan (Versie 1.1 | april 2016)

Verklaring omtrent het gedrag

Algemeen

De houder en bemiddelingsmedewerkers van een gastouderbureau moeten in het bezit zijn van een geldige verklaring omtrent het gedrag.

De Gooische Opvang

De houder is in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag, de houder is tevens de bemiddelingsmedewerker. Er zijn twee vrijwilligers gekoppeld aan het gastouderbureau die de houder kunnen vervangen mocht het nodig zijn. De verklaring omtrent het gedrag van de vrijwilligers is niet ouder dan twee jaar.

Conclusie

De Gooische Opvang voldoet aan de wettelijke eisen die gelden met betrekking tot het hebben van geldige verklaringen omtrent het gedrag.

Personeelsformatie per gastouder

Algemeen

De houder dient er zorg voor te dragen dat er per aangesloten gastouder minimaal 16 uur per jaar wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

De Gooische Opvang

Het gastouderbureau heeft op dit moment 29 aangesloten gastouders.

Gezien het totaal aantal contracturen van de bemiddelingsmedewerkers is aannemelijk dat er aan begeleiding en bemiddeling minimaal 16 uur per jaar per gastouder wordt besteed.

De houder doet dit aan de hand van intakegesprekken, evaluatiegesprekken, observaties en door het aanbieden van cursussen. Deze cursussen gaan onder andere over de meldcode kindermishandeling en EHBO.

Conclusie

De Gooische Opvang draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder minimaal 16 uur per jaar begeleiding en bemiddeling kan worden geboden.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (Mevrouw M. Hakvoort)

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Algemeen

De houder van een gastouderbureau dient een beleid te voeren, wat de veiligheids- en gezondheidsrisico's voor kinderen zoveel mogelijk beperkt. De houder dient er voor te zorgen dat de risico's worden geïnterpreteerd en beschreven. Ook dienen zij er zorg voor te dragen dat de gastouders tijdens hun werkzaamheden voldoende op de hoogte zijn van de risico's.

De Gooische Opvang

Tijdens de inspectie zijn de dossiers van vijf gekoppelde gastouders beoordeeld. Uit de beoordeling van deze dossiers is het volgende gebleken:

- De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder op elk opvangadres en in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de veiligheids- en gezondheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden.
- De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheids- en gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang.
- De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders rekening houden met de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

Naast het jaarlijks maken van de risico-inventarisatie op de opvang locatie, bezoekt de bemiddelingsmedewerker twee keer per jaar onaangekondigd de locatie en neemt daarbij de uitvoering van de risico-inventarisatie mee.

Conclusie

De Gooische Opvang draagt er zorg voor dat de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid vastgelegd worden. Een plan van aanpak wordt samen met de gastouders gemaakt. De risico-inventarisaties en het plan van aanpak zijn inzichtelijk voor zowel gastouder als vraagouder via het online administratiesysteem Portabase.

Meldcode kindermishandeling

Algemeen

De houder dient een meldcode kindermishandeling te hebben vastgesteld en moet de kennis daarvan bevorderen bij de gastouders. De houder dient op de hoogte te zijn van de wettelijke meldplicht en het gebruik hiervan.

De Gooische Opvang

Het gastouderbureau heeft een meldcode kindermishandeling vastgesteld. Deze meldcode beschrijft alle wettelijke onderdelen waaronder het proces waarbij een medewerker bijzonderheden signaleert in de handelingen van een collega.

De gastouder wordt op verschillende momenten ingelicht over de meldcode. Alle gekoppelde gastouders zijn verplicht om een online cursus te volgen over de meldcode, hiervan krijgen zij een certificaat. Tijdens het intakegesprek en de evaluatiegesprekken wordt de meldcode besproken. De houder is op de hoogte van de wettelijke meldplicht en brengt dit over op de gastouders.

Conclusie

De houder voldoet aan de wettelijke eisen omtrent de meldcode kindermishandeling.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (Mevrouw M. Hakvoort)
- Risico-inventarisatie veiligheid
- Risico-inventarisatie gezondheid
- Meldcode kindermishandeling (Meldcode Kindermishandeling | versie 1 | januari 2016)

Informatie

Algemeen

De houder is verplicht de ouders te informeren over het gevoerde beleid, de bereikbaarheid van het gastouderbureau en over de verdeling van door de ouders betaalde kosten tussen de gastouder en het gastouderbureau.

Het gastouderbureau dient de klachtenregeling en de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen onder de aandacht bij de ouders te brengen.

Tevens dienen de inspectierapporten van zowel het gastouderbureau als de aangesloten gastouders op de website gepubliceerd te worden.

De Gooische Opvang

Het gastouderbureau laat aan de ouders duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat, de uitvoeringskosten, en welk deel naar de gastouder gaat. Dit is terug te zien in de facturen en contracten.

De houder informeert de ouders over het te voeren beleid, de bereikbaarheid, de klachtenregeling en de mogelijkheid om geschillen voor te leggen bij de geschillencommissie door middel van de website, een informatiemap en tijdens een intake- en evaluatie gesprek.

Daarnaast zijn op de website de inspectierapporten van het gastouderbureau en ook van de gekoppelde gastouders te zien.

Er zijn in het jaar 2016 geen klachten gemeld bij het gastouderbureau.

Conclusie

De houder informeert de ouders en andere belanghebbende voldoende over de bureaunkosten, beleidsstukken en inspectierapporten.

Oudercommissie

Algemeen

Een gastouderbureau moet een reglement oudercommissie hebben vastgesteld met daarin wettelijk verplichte onderwerpen. Ook moet er een oudercommissie zijn ingesteld.

De Gooische Opvang

Het gastouderbureau beschikt over een reglement waarbij de wettelijke verplichte onderwerpen in vermeld staan.

De houder heeft een oudercommissie ingesteld van vijf leden. Uit notulen blijkt dat zij de wettelijke onderwerpen, zoals prijswijzigingen, veiligheids- en gezondheidsbeleid en het pedagogisch beleid, bespreken.

Conclusie

De Gooische Opvang voldoet aan de eisen die gesteld worden aan het reglement oudercommissie en aan het instellen van een oudercommissie.

Klachten en geschillen per 1 januari 2016

Algemeen

De houder moet een regeling voor afhandeling van klachten treffen. In deze regeling moeten er verschillende punten schriftelijk zijn vastgelegd.

De houder moet aangesloten zijn bij de geschillencommissie.

De Gooische Opvang

Het gastouderbureau heeft een klachtenregeling vastgesteld. In de regeling staat dat er een klacht ingediend kan worden over een gedraging van de houder of een bij de houder werkzaam persoon jegens ouder of kind en over de overeenkomst tussen houder en ouder.

In de regeling is opgenomen dat de houder de klachten zorgvuldig onderzoekt, de ouder op de hoogte wordt gehouden van de voortgang van de behandeling, de klacht zo spoedig mogelijk wordt afgehandeld, de ouder een schriftelijk oordeel op de klacht wordt verstrekt en dat er een concrete termijn gesteld wordt waarbinnen eventuele maatregelen gerealiseerd zullen worden.

Conclusie

De Gooische Opvang heeft een klachtenregeling die voldoet aan de wettelijke eisen. Tevens is het gastouderbureau aangesloten bij de landelijke Geschillencommissie.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (Mevrouw M. Hakvoort)
- Reglement oudercommissie
- Notulen oudercommissie
- Website
- Klachtenregeling

Kwaliteitscriteria

Algemeen

Een gastouderbureau heeft een begeleidende, bemiddelende en administratieve functie. Om deze functie goed uit te voeren, dient een gastouderbureau te voldoen aan bepaalde kwaliteitscriteria, zoals het beoordelen hoeveel kinderen bij een gastouder kunnen worden opgevangen, het bezoeken van de opvanglocatie en het houden van intake- en evaluatiegesprekken.

De Gooische Opvang

Voor het beoordelen van de kwaliteitscriteria zijn de gegevens van vijf aangesloten gastouders bekeken.

Uit beoordeling van deze dossiers en het interview met de houder is het volgende gebleken:

- De houder heeft een overzicht met het aantal kinderen en de leeftijden van de kinderen dat wordt opgevangen bij de gastouder.
- De houder heeft met zowel gastouder als vraagouder een intake gesprek.

Uit de administratie blijkt dat de voortgangsgesprekken plaatsvinden en de inhoud hiervan wordt vastgelegd.

De verslaglegging jaarlijkse evaluatiegesprekken is nog niet beoordeeld omdat de eerste gesprekken nog moeten plaatsvinden. Er zijn nog geen gastouders die al langer dan een jaar worden bemiddeld.

Door twee keer per jaar onaangekondigd bij de gastouders langs te gaan, toetst de houder of er niet te veel kinderen aanwezig zijn en of er wordt voldaan aan het spreken van de Nederlandse taal.

Conclusie

De Gooische Opvang voldoet aan de getoetste kwaliteitscriteria.

Administratie gastouderbureau

Algemeen

In de administratie van een gastouderbureau moeten verschillende documenten aanwezig zijn, zoals overeenkomsten met de vraagouders en kopieën van de verklaring omtrent het gedrag en diploma's van gastouders. Daarnaast moeten in de administratie de betalingen van vraagouders en naar gastouders inzichtelijk zijn.

De Gooische Opvang

Voor het beoordelen van de administratie zijn de gastouderdossiers van vijf aangesloten gastouders beoordeeld. De houder maakt gebruik van het digitale administratiesysteem voor gastouderbureau's 'Portabase'. Daarnaast heeft de houder per gast- en vraagouder een papier dossier. Uit beoordeling van deze dossiers en de, in de administratie opgenomen, overzichten is gebleken dat de administratie van het gastouderbureau het volgende bevat:

- Een overeenkomst per vraagouder.
- Kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders.
- Een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van de risico-inventarisatie.
- Een overzicht van de omvang en samenstelling van de oudercommissie.
- Een overzicht van alle door het gastouderbureau bemiddelde kinderen.
- Een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders.
- In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk.
- In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk.

De houder heeft de administratie onverwijld beschikbaar gesteld aan de toezichthouder.

Conclusie

De Gooische Opvang is in het bezit van alle wettelijk verplichte documenten. Deze zijn inzichtelijk voor de toezichthouder.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (Mevrouw M. Hakvoort)
- Website
- Digitaal administratiesysteem Portabase

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogisch beleidsplan
De houder stelt een pedagogisch beleidsplan vast waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen ten minste een beschrijving van: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen om persoonlijke- en sociale competenties te ontwikkelen en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt. (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 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 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 beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld. (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
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)
Een verklaring omtrent het gedrag van een stagiaire, uitzendkracht of vrijwilliger is niet ouder dan twee jaar. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4, 8 en 9 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 die ten minste de volgende elementen bevat:

- een stappenplan met omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- een toedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen;
- specifieke aandacht voor bijzondere vormen van geweld;
- specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met vertrouwelijke gegevens.

(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)

De houder handelt overeenkomstig de wettelijke meldplicht en bevordert de kennis en het gebruik ervan.
(art 1.51b en 1.51c 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)

De houder brengt, indien een jaarverslag klachten vereist is, het jaarverslag van het afgelopen jaar tijdig en op passende wijze onder de aandacht van de ouders.

(art 1.57b lid 4, 8 en 9 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. OF 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 en biedt de ouders de gelegenheid deel te nemen aan een oudercommissie. (art 1.58 lid 1, 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)
De houder stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen. (art 1.58 lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Klachten en geschillen per 1 januari 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 bij de houder werkzame personen jegens een 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 gebruiken.

(art 1.55 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

OF

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

(art 1.55 lid 2 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)

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)

Administratie gastouderbureau
De administratie van het gastouderbureau bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder. (art 1.52 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 een 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 een 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 een 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 een 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 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)
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)
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 : De Gooische Opvang
Website : <http://www.degooischeopvang.nl>
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : M. Hakvoort
Website : www.degooischeopvang.nl
KvK nummer : 64938557
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Gooi & Vechtstreek
Adres : Postbus 251
Postcode en plaats : 1400AG Bussum
Telefoonnummer : 035-6926377
Onderzoek uitgevoerd door : N. de Jongh

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Hilversum
Adres : Postbus 9900
Postcode en plaats : 1201GM HILVERSUM

Planning

Datum inspectie : 28-02-2017
Opstellen concept inspectierapport : 29-03-2017
Zienswijze houder : 30-03-2017
Vaststelling inspectierapport : 04-04-2017
Verzenden inspectierapport naar houder : 04-04-2017
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 04-04-2017
Openbaar maken inspectierapport : 11-04-2017

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Zienswijze:

Wij zijn trots op het feit dat de GGD-inspecteur bevestigd dat Gastouderbureau De Gooische Opvang aan alle eisen voldoet vanuit de Wet kinderopvang.
Wij hebben het gesprek als zeer prettig ervaren.

Met vriendelijke groet,
Monique
De Gooische Opvang