

Inspectierapport

Elite Gastouderbureau (GOB)

Marsupilamihof 39

1336 HX Almere

Registratienummer 453724395

Toezichthouder:	GGD Flevoland
In opdracht van gemeente:	Almere
Datum inspectie:	11-06-2024
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	16-07-2024

Inhoudsopgave

Het onderzoek.....	3
Onderzoeksopzet.....	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	4
Observaties en bevindingen.....	5
Pedagogisch beleid	5
Personeel.....	7
Veiligheid en gezondheid.....	8
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	11
Overzicht getoetste inspectie-items	14
Pedagogisch beleid	14
Personeel.....	14
Veiligheid en gezondheid.....	15
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	17
Gegevens voorziening.....	21
Opvanggegevens	21
Gegevens houder.....	21
Gegevens toezicht.....	21
Gegevens toezichthouder (GGD)	21
Gegevens opdrachtgever (gemeente).....	21
Planning	21
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	23

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.

Bij dit onderzoek zijn meerdere onderwerpen uit de Wet kinderopvang beoordeeld. Achter in het rapport staat een overzicht van de getoetste inspectie-items.

De toezichthouder heeft de volgende inspectieactiviteiten uitgevoerd:

- documentenonderzoek;
- locatiebezoek;
- gesprek met de houder tevens bemiddelingsmedewerker.

In het rapport geeft de toezichthouder in elk hoofdstuk een toelichting op de beoordeelde onderwerpen. In de inleiding van het hoofdstuk staat welke onderwerpen de toezichthouder tijdens dit onderzoek heeft beoordeeld.

Verdieping jaarlijks onderzoek in opdracht van de gemeente

Gemeente .. heeft voor de jaarlijkse onderzoeken bij alle in het LRK geregistreeerde gastouderbureaus, extra middelen beschikbaar gesteld voor verdieping tijdens het jaarlijks onderzoek.

De verdieping bestaat uit:

- Het opvragen van een query bij de Belastingdienst. Een query van de Belastingdienst is een lijst uit een database die gebruikt kan worden om gegevens van vraagouders, die gekoppeld zijn aan een gastouderbureau te analyseren. De query is gebruikt voor het selecteren van de steekproefonderzoeken in de praktijk en in de administratie.
- Minimaal één steekproef bij een Voorziening voor gastouderopvang (VGO) aangesloten bij het gastouderbureau.
- Verzoek aan minimaal 5 gastouders om een vragenlijst (anoniem) in te vullen over de geboden begeleiding en bemiddeling van het gastouderbureau.

De informatie die is opgehaald met deze verdieping is meegenomen in het onderzoek en de beoordeling in dit rapport.

Beschouwing

Beoordeling:

Uit dit jaarlijks onderzoek blijkt dat GOB Elite aan de beoordeelde eisen voldoet.

Jaarlijks onderzoek 2024

Gastouderbureau (GOB) Elite is op dinsdagochtend 11 juni bezocht voor het jaarlijks onderzoek. Met het GOB is vooraf afgesproken dat het onderzoek op deze datum zou plaatsvinden.

De toezichthouder heeft tijdens het bezoek gesproken met de houder/bemiddelingsmedewerker. Ook heeft de toezichthouder steekproefsgewijs de administratie van het GOB getoetst. En vereiste documenten beoordeeld. In deze inspectie is informatie meegenomen uit andere onderzoeken. Dit zijn onderzoeken bij gastouders die aangesloten zijn bij dit GOB.

Algemene informatie

GOB Elite is sinds januari 2010 geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK). Het GOB is een eenmanszaak met mw. Marina van Roijen als houder. De bemiddelingswerkzaamheden van dit GOB worden uitgevoerd door de houder zelf. Het GOB richt zich op gastouders in de regio Flevoland.

Inspectiegeschiedenis

De afgelopen jaren zijn de volgende onderzoeken uitgevoerd:

- 11-07-2023: Jaarlijks onderzoek. Geen tekortkomingen.
- 16-06-2022: Jaarlijks onderzoek; geen tekortkomingen.
- 14-10-2021: Jaarlijks onderzoek; geen tekortkomingen.

Opbouw van het inspectierapport

Dit inspectierapport is ingedeeld in verschillende hoofdstukken, die we domeinen noemen. Elk domein is weer opgesplitst in verschillende onderdelen. Per onderdeel staat beschreven of er aan de eisen is voldaan. Achterin staat een opsomming van de eisen die zijn beoordeeld.

De houder heeft de mogelijkheid gekregen om een reactie op het rapport op te sturen. Deze reactie noemen we een zienswijze. Als er een zienswijze aanwezig is, dan vindt u deze als een bijlage achterin het rapport.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

In het hoofdstuk 'Pedagogisch beleid' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- pedagogisch beleid;
- pedagogische praktijk.

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Pedagogisch beleidsplan

Beoordeling:

De vereiste onderwerpen zijn voldoende beschreven in het pedagogisch beleidsplan van GOB Elite.

GOB Elite werkt met het pedagogisch beleidsplan 'Pedagogisch beleidsplan versie 2022'. Het pedagogisch beleidsplan staat op de website.

In dit pedagogisch beleidsplan staat een duidelijke beschrijving van:

- De herkenbare visie van het GOB op de omgang met kinderen.
- Het bieden van verantwoorde kinderopvang.
- Het aantal kinderen en de leeftijd van de kinderen dat door een gastouder kan worden opgevangen.
- De eisen die aan de gastouderopvang worden gesteld.

Voordat de gastouders een voortgangsgesprek hebben wordt er gevraagd of ze het pedagogisch beleidsplan nogmaals door willen nemen. In het evaluatieformulier staan er vragen over de 4 opvoedingsdoelen. Er wordt aan de gastouder gevraagd hoe zij deze stimuleren in de praktijk.

Pedagogische praktijk

Beoordeling:

De houder zorgt dat aangesloten gastouders het beschreven pedagogisch beleid uitvoeren. Dat leidt tot verantwoorde gastouderopvang.

Dit blijkt uit onderstaande bevindingen:

Inhoud voortgangsgesprekken:

De houder vertelt het pedagogisch beleid te bespreken tijdens de voortgangsgesprekken. De houder maakt verslagen van de voortgangsgesprekken. En toont deze aan de toezichthouder.

Steekproef administratie:

De toezichthouder toetst in de administratie van het GOB of het afgelopen jaar een voortgangsgesprek heeft plaatsgevonden bij 4 gastouders. Bij al deze gastouders heeft het voortgangsgesprek plaatsgevonden op de opvanglocatie.

Onderzoek bij gastouders:

Het afgelopen jaar heeft de GGD (landelijk) 6 steekproef onderzoeken en 1 onderzoek voor registratie uitgevoerd bij gastouders die aangesloten zijn bij GOB Elite. De pedagogische praktijk en pedagogische kennis is bij alle onderzoeken als voldoende beoordeeld. Er is 1 incidenteel onderzoek uitgevoerd bij een gastouder. Hier was de pedagogische praktijk als onvoldoende beoordeeld. De beoordeling is destijds uitvoerig met de gastouder en het gastouderbureau besproken. Er zijn afspraken gemaakt en het gastouderbureau houdt hier toezicht op.

De houder vertelt dat zij naast de minimale huisbezoeken, veel met de gastouders appt en belt. Gastouders stellen dit erg op prijs.

In juni heeft de houder haar gastouders aangeschreven met het idee om intervisie te geven. Gastouders werken veel alleen. Het is fijn om met collega's te kunnen sparren en ervaringen uit te kunnen wisselen. Zoals de houder dat zegt, samen kennis delen, professionele groei doormaken, netwerken en reflecteren op je handelen. De houder heeft een voorstel gedaan voor 19 juni.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (mw. M. van Roijen)
- Vragenlijst houder gastouderbureau (2024)
- Pedagogisch beleidsplan (website)

Personeel

In het hoofdstuk 'Personeel' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang;
- personeelsformatie per gastouder.

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Beoordeling:

Alle personen zijn door het GOB geregistreerd en gekoppeld in het Personen Register Kinderopvang (PRK).

Dat blijkt uit onderstaande bevindingen:

De houder en bemiddelingsmedewerkers

De houder staat in het Handelsregister ingeschreven als een eenmanszaak. De houder heeft een VOG natuurlijk persoon. De inschrijving in het PRK en de VOG-controle zijn in orde.

De bemiddelingsmedewerker ingeschreven in het PRK en daarin gekoppeld aan de houder.

Gastouders, volwassen huisgenoten en structureel aanwezig

De toezichthouder toetst steekproefsgewijs bij 4 aangesloten gastouders of registratie en koppeling in het PRK heeft plaatsgevonden. Alle gastouders, geregistreerde volwassen huisgenoten en eventueel structureel aanwezig zijn gekoppeld.

De houder vraagt tijdens een intakegesprek alle gegevens op die zij nodig heeft. Daarnaast wordt er bij elke huisbezoek nagevraagd of de gegevens nog kloppen wat betreft het aantal personen die in de woning ingeschreven staan en of er kinderen zijn die al meerderjarig zijn.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (mw. M. van Roijen)
- Vragenlijst houder gastouderbureau (2024)
- Personenregister Kinderopvang (juni 2024)
- VOG-verificatie houder (juni 2024)
- Administratiesysteem (KidsConnect/Portabase)

Veiligheid en gezondheid

In het hoofdstuk 'Veiligheid en gezondheid' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- veiligheids- en gezondheidsbeleid;
- meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling;
- meld-, overleg- en aangifteplicht.

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Beoordeling:

De houder zorgt er voldoende voor dat de aangesloten gastouders werken volgens de opgestelde risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid. De houder zorgt dat:

- **De risico's jaarlijks met de gastouder worden geïnventariseerd;**
- **De vereiste onderwerpen zijn beschreven;**
- **De risico-inventarisatie inzichtelijk is voor de vraagouders;**
- **Samen met de gastouder maatregelen zijn beschreven in een plan van aanpak.**

Dat blijkt uit:

Model risico-inventarisatie:

De houder werkt met het model voor de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid van Portabase: RIEstart.

In het model zijn alle vereiste thema's zijn opgenomen. De houder kruist per risico een preventieve maatregel aan. Er is ruimte in het model voor een specifieke toelichting per risico of maatregel. De houder maakt daar gebruik van. Bijzonderheden van de woning of kinderen wordt dan vermeld.

Steekproef administratie:

De toezichthouder toetst bij 4 gastouders in de administratie of het afgelopen jaar een risico-inventarisatie is uitgevoerd. Bij 4 gastouders is de risico-inventarisatie uitgevoerd op de opvanglocatie, samen met de gastouder.

Via het ouderportaal is de risico-inventarisatie inzichtelijk voor vraagouders.

Onderzoek bij gastouders:

Het afgelopen jaar heeft de GGD (landelijk) 6 steekproef onderzoeken en 1 onderzoek vóór registratie uitgevoerd bij gastouders die aangesloten zijn bij GOB Elite. Het veiligheid- en gezondheidsbeleid op locatie is niet bij alle onderzoeken als voldoende beoordeeld.

Er zijn diverse overtredingen geconstateerd op het ontbreken of verkeerd opgehangen rookmelders.

Er zijn RIE's gecontroleerd die niet locatiespecifiek beschreven waren. Bij 1 incidenteel onderzoek was de pedagogische praktijk, de RIE en de groepssamenstelling niet in orde.

Met de houder is er over deze dossiers gesproken. Zij vertelt hoe ze nu nog beter vinger aan de pols houdt bij de gastouders. Er wordt veel tijd besteed aan aan de gastouders door middel van huisbezoeken/ tussentijdse telefoontjes/appjes/mailverkeer. De houder verwacht eerlijkheid van haar gastouders. Wanneer er wijzigingen zich voordoen, moeten zij dit zo snel mogelijk doorgeven. Wanneer blijkt dat bij een gastouder toch een andere situatie wordt aangetroffen, dan schrikt de houder daarvan en gaat met de gastouder meteen in gesprek.

8 van 23

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Beoordeling:

De houder draagt voldoende zorg voor kennis en gebruik van de Meldcode door gastouders.

Dat blijkt uit onderstaande bevindingen:

Document meldcode:

De houder gebruikt het landelijk model meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (BOINK 2018). Als het niet goed gaat met een kind, thuis of op de opvang, is dat vaak te zien of te merken aan het kind. In de meldcode moet beschreven staan wat medewerkers dan moeten doen om het kind te helpen.

Volgens de Wet Kinderopvang moet het volgende in de meldcode staan:

- een stappenplan;
- wanneer er melding moet worden gedaan;
- wie er verantwoordelijk is voor welke taak;
- aandacht voor bijzondere vormen van geweld;
- hoe medewerkers om moeten gaan met vertrouwelijke informatie.

Stappenplan meldcode:

In het stappenplan moeten de volgende punten staan:

- vastleggen welke signalen er opgemerkt worden;
- overleggen met collega's en eventueel een deskundige;
- het voeren van een gesprek met de ouders en eventueel het kind zelf;
- bedenken of de houder zelf hulp kan bieden;
- beslissen of de houder zelf hulp gaat bieden, of het inschakelen van hulp.

Kennis over de inhoud en het gebruik van de meldcode verbeteren:

De houder heeft de kennis en het gebruik van de meldcode onder de aandacht gebracht bij de gastouders. Dit heeft de houder op de volgende manier gedaan: De houder maakt gebruik van de e-learnings van Augeo. De e-learning modules en het protocol meldcode worden tijdens de voortgangsgesprekken besproken. De houder geeft aan dat toen het afwegingskader geïntroduceerd werd, zij ook een workshop voor de gastouders had georganiseerd via RIKLAW.

Onderzoek bij gastouders:

Het afgelopen jaar heeft de GGD (landelijk) 6 steekproefonderzoeken en 1 onderzoek vóór registratie uitgevoerd bij gastouders die aangesloten zijn bij GOB Elite. De kennis over de meldcode en meldplicht is bij alle onderzoeken als voldoende beoordeeld.

Meld-, overleg-, en aangifteplicht

Beoordeling:

De houder zorgt ervoor dat de medewerkers/gastouders weten in welke situaties zij een meld-, overleg- en aangifteplicht (MOA) hebben.

Kennis over de inhoud en het gebruik van de meld-, overleg- en aangifteplicht (MOA) verbeteren:

De MOA is door de houder onder de aandacht gebracht van de medewerkers/gastouders, door dit steeds tijdens de voortgangsgesprekken terug te laten komen.

De volgende punten zijn gedeeld met de gastouders:

- De houder belt direct de vertrouwensinspecteur als er een vermoeden bestaat van mishandeling of misbruik van een kind door een medewerker/gastouder/volwassen huisgenoot. Bij een redelijk vermoeden moet aangifte gedaan worden bij de politie.
- Als een medewerker/gastouder vermoedt dat een andere medewerker/gastouder een kind heeft mishandeld of misbruikt, moet het direct aan de houder verteld worden.
- Als een medewerker/gastouder vermoedt dat de houder een kind misbruikt of mishandeld heeft, dan belt deze de vertrouwensinspecteur. Bij een redelijk vermoeden moet aangifte gedaan worden bij de politie.

Onderzoek bij gastouders:

Het afgelopen jaar heeft de GGD (landelijk) 6 steekproefonderzoeken en 1 onderzoek vóór registratie uitgevoerd bij gastouders die aangesloten zijn bij GOB Elite. De kennis over de meldcode en meldplicht is bij alle onderzoeken als voldoende beoordeeld.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (mw. M. van Roijen)
- Vragenlijst houder gastouderbureau (2024)
- Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid (4x)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

In het hoofdstuk 'Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- kwaliteitscriteria;
- administratie gastouderbureau.

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Kwaliteitscriteria

Beoordeling:

De houder draagt zorg voor het voldoen aan gestelde kwaliteitscriteria. Zoals het uitvoeren van intakegesprekken, het uitvoeren van huisbezoeken 2x per jaar en het uitvoeren van een mondelinge evaluatie met de vraagouders.

Dat blijkt uit onderstaande bevindingen:

Intake- en koppelingsgesprekken:

De houder vertelt dat intakegesprekken telefonisch kunnen plaatsvinden nadat gastouders online een inschrijfformulier hebben ingevuld. Na het telefonisch gesprek wordt een afspraak gemaakt voor een bezoek aan de opvanglocatie waarbij ook de risico-inventarisatie wordt uitgevoerd. De houder vertelt dat in de praktijk koppeling en koppelingsgesprekken weinig uitgevoerd worden omdat gastouders en vraagouders zich in de meeste gevallen gezamenlijk aanmelden (en dus al gekoppeld zijn). Mocht dit niet het geval zijn dan wordt er apart een kennismakingsgesprek met de vraagouder ook gehouden en volgt er samen met het gastouderbureau een koppelingsgesprek met een gastouder.

De toezichthouder toetst steekproefsgewijs bij 4 gastouder en vraagouders of de intake/koppeling is uitgevoerd. Van alle getoetste gastouders en vraagouders toont de houder bewijs van een intake/koppelingsgesprek.

Minimaal twee huisbezoeken per jaar waarvan één voor het voortgangsgesprek.

De toezichthouder toetst steekproefsgewijs in de administratie bij 4 opvanglocaties of er het afgelopen jaar twee huisbezoeken hebben plaatsgevonden. Bij 4 gastouders zijn 2 huisbezoeken uitgevoerd waaronder voor het voortgangsgesprek.

Mondelinge evaluaties met vraagouders

Een houder dient mondelinge evaluaties met vraagouders uit te voeren en dit schriftelijk vast te leggen. De houder stuurt voordat ze belt naar de vraagouders het vragenlijstje op. Ouders kunnen dan alvast lezen wat voor vragen de houder zal gaan stellen. De toezichthouder toetst steekproefsgewijs bij 4 vraagouders of de evaluatie is uitgevoerd. Van 3 vraagouders toont de houder een document met besproken onderwerpen n.a.v. telefonisch contact. Een van de vraagouders stopt binnenkort. Hier is nog geen evaluatie gesprek mee gehouden.

Aantal kinderen bij gastouder

In het softwaresysteem KidsConnect/PortaBase vullen de gastouders in hoeveel kinderen bij hen per dag aanwezig zijn. De houder blijft de gastouders aangeven dat er niet meer dan het toegestane aantal kinderen opgevangen mogen worden. Gastouders dienen dit goed in de gaten te houden, zeker wanneer zij van meerdere gastouders kinderen opvangen.

Eisen aan opvangvoorziening en voertaal

Eisen die gesteld worden aan de opvanglocatie en de gesproken taal wordt door de houder gecontroleerd tijdens de huisbezoeken.

Administratie gastouderbureau

Beoordeling:

De administratie van GOB Elite bevat alle vereiste onderdelen.

Dit blijkt uit onderstaande bevindingen:

GOB Elite voert een administratie met het softwaresysteem Portabase. De houder toont alle gegevens waar om gevraagd wordt. De administratie bevat de volgende vereiste onderdelen:

Onderdeel	Met daarin specifiek benoemd:
Een overzicht van alle personen die werkzaam zijn bij het GOB.	Per persoon: - naam, - burgerservicenummer - geboortedatum.
Een overzicht van de samenstelling van de OC.	-
Het reglement van de OC.	-
Een overzicht van alle ingeschreven kinderen.	Per kind: - naam, - geboortedatum, - adres, postcode, woonplaats, - telefoonnummer, - adres en telefoonnummer van de ouders.
Een overzicht van alle personen die over een VOG moeten beschikken.	Per persoon: - naam, - burgerservicenummer, - geboortedatum. En wanneer het een aangesloten gastouder betreft ook: - adres, postcode, woonplaats - telefoonnummer.
Schriftelijke overeenkomsten met alle vraagouders.	Per overeenkomst: - uurprijs van de gastouderopvang, - uitvoeringskosten van het GOB, - naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind, - het aantal uur opvang per kind per jaar, - de duur van de overeenkomst.
Bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het GOB blijken.	4x
Bankafschriften waaruit de betalingen van het GOB aan de gastouder blijken.	4x
Een jaaroverzicht per gastouderopvang.	Per jaaroverzicht: - het registratienummer uit het LRK,

	<ul style="list-style-type: none"> - naam en geboortedatum van de gastouder, - het bedrag dat in totaal aan de gastouderopvang is betaald per jaar, - het bedrag dat aan de gastouderopvang is betaald per kind per jaar, - hoeveel uur opvang is afgenomen per kind per jaar, - de gemiddelde uurprijs per kind per jaar.
Een maand/ jaaroverzicht per vraagouder.	<p>Per overzicht:</p> <ul style="list-style-type: none"> - naam, burgerservicenummer en geboortedatum van de vraagouder, - het bedrag dat aan het GOB is betaald per kind per jaar, - hoeveel uur opvang is afgenomen per kind per jaar en per maand, - de gemiddelde uurprijs per kind, - het registratienummer uit het LRK van de gastouderopvang,
Een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid per gastouderopvang. Ondertekend door de gastouder en de bemiddelingsmedewerker.	4x
Gegevens over de einddatum van de overeenkomsten met de vraagouders.	4x

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (mw. M. van Roijen)
- Vragenlijst houder gastouderbureau (2024)
- Query belastingdienst (2024)
- Overeenkomst gastouderbureau - gastouder (4x)
- Overeenkomst gastouderbureau - vraagouder (4x)
- Bankafschriften betalingen van vraagouder aan gastouderbureau (4x)
- Bankafschriften betalingen van gastouderbureau aan gastouder (4x)
- Jaaroverzicht gastouder (2x)
- Jaaroverzicht vraagouder (2x)
- Datum waarop overeenkomst met ouder eindigt (4x)
- Factuur gastouderbureau aan de gastouder (4x)
- Factuur gastouderbureau aan de vraagouder (4x)
- Administratiesysteem (KidsConnect/Portabase)

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogisch beleidsplan
<p>De houder van een gastouderbureau 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 art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p> <p>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 1.56b 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)</p> <p>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 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p> <p>Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder c Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
Pedagogische praktijk
<p>De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde gastouderopvang. (art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)</p>
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ol style="list-style-type: none">de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn. <p>Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)</p>

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor het leggen van een koppeling met de in artikel 1.50, derde lid van de Wet kinderopvang genoemde personen, inclusief hemzelf en met de in artikel 1.56b, derde lid van de wet bedoelde personen.

(art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

Na inschrijving van de houder van een gastouderbureau en de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert en na koppeling met de houder kunnen deze personen hun werkzaamheden aanvangen.

(art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder van een gastouderbureau 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 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau 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 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie van de voorziening voor gastouderopvang de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich meebrengt, beschrijft. De risico's die in ieder geval beschreven moeten worden zijn de risico's op het terrein van: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken, snijden, 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 a en b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau 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 van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders.

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

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

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

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

- a. een stappenplan, inhoudende een omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. een afwegingskader op basis waarvan gastouders het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling wegen en dat hen in staat stelt te beoordelen of sprake is van dusdanig ernstig huiselijk geweld of ernstige kindermishandeling, dan wel van een vermoeden daarvan, dat een melding is aangewezen;
- c. een toebedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen, bedoeld onder a, inclusief vermelding van de gastouder die eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding;
- d. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
- e. specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met gegevens waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden.

(art 1.51a lid 1, 2, 3 en 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Het door de houder van een gastouderbureau in de meldcode vastgestelde stappenplan bevat ten minste de volgende stappen:

- a. het in kaart brengen van de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis) of een deskundige op het gebied van letselduiding;
- c. een gesprek met de ouders en, indien mogelijk, het kind;
- d. het toepassen van het afwegingskader, bedoeld in art 8 lid 1 van het Besluit gastouderbureau, gastouders en Voorziening voor gastouderopvang;
- e. het beslissen over:
 - het doen van een melding, en
 - het inzetten van de noodzakelijke hulp.

(art 1.51a lid 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode.

(art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang)

Meld-, overleg-, en aangifteplicht

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien het de houder bekend is geworden dat een bij de onderneming werkzaam persoon of een gastouder die door tussenkomst van het gastouderbureau gastouderopvang biedt, alsmede een huisgenoot van de gastouder, stagiair of vrijwilliger, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden gastouderopvang, de houder onverwijld in overleg treedt met de vertrouwensinspecteur kinderopvang. Indien uit het overleg blijkt dat sprake is van een redelijk vermoeden dat een persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een dergelijk misdrijf doet de houder

van het gastouderbureau onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar en stelt de houder de vertrouwensinspecteur kinderopvang onverwijld in kennis.

(art 1.51b lid 1, 2 en 5 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien het een bij de houder werkzaam persoon bekend is geworden dat een ander ten behoeve van die houder werkzaam persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden gastouderopvang, hij de houder van het gastouderbureau daarvan onverwijld in kennis stelt. Indien degene die van het vermoeden op de hoogte moet worden gesteld dezelfde persoon is als degene die zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan dit misdrijf, is artikel 1.51c lid 1 en 2 van toepassing.

(art 1.51b lid 3, 4 en 5 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien het een bij de onderneming werkzaam persoon of een gastouder die door tussenkomst van het gastouderbureau gastouderopvang biedt bekend is geworden, dat de natuurlijke persoon die tevens houder is zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind dat gebruik maakt van de door de houder aangeboden gastouderopvang, deze persoon in contact kan treden met de vertrouwensinspecteur kinderopvang en in geval van een redelijk vermoeden onverwijld aangifte doet bij een daartoe aangewezen opsporingsambtenaar.

(art 1.51c Wet kinderopvang)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden. (1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de Nederlandse taal als voertaal gebruikt. Daar waar naast de Nederlandse taal, de Friese taal of een streektaal in levend gebruik is, kan de Friese taal of de streektaal mede als voertaal worden gebruikt.

(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 1 Wet kinderopvang)

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 van het gastouderbureau vastgestelde gedragscode.

(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de gastouder plaatsvindt bij de voorgenomen voorziening voor gastouderopvang. 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 van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de vraagouder plaatsvindt. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder b en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een koppelingsgesprek plaatsvindt bij een koppeling tussen vraag- en gastouder bij de voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder c en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau in ieder geval tweemaal 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 van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de gastouderopvang jaarlijks mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en legt de evaluatie 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)

De houder van een gastouderbureau toetst jaarlijks bij een bezoek aan de voorziening voor gastouderopvang of deze aan de volgende eisen voldoet:

- de voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruimte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruimte;
- de voorziening beschikt over voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen;
- de voorziening is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders;
- de voorziening is te allen tijde rookvrij.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 14 lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Administratie gastouderbureau

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht waarin van de houder van een gastouderbureau en van alle personen die werkzaam zijn bij de onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert in ieder geval naam, burgerservicenummer en geboortedatum staan vermeld.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, burgerservicenummer, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders. (art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle personen die op grond van artikel 1.56b, derde lid, van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken, vermeldende in ieder geval naam, burgerservicenummer, geboortedatum, en voor wat betreft de bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders eveneens adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer.

(art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten, vermeldende per overeenkomst: de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur en, indien van toepassing, de bemiddelingskosten, naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind, het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar, evenals de duur van de overeenkomst.

(art 1.52 lid 1 en 1.56 lid 1 en 6 onder a en c Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.

(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder c Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een 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 en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder d Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een 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 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht en de maandoverzichten per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin:

- het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind;
- opgave van aantal uren per jaar en per maand dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind;
- de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders.

(art 1.49 lid 4 onder b en art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder f Regeling Wet kinderopvang)

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

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder g Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat gegevens wanneer de datum waarop de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder h Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens kunnen worden verstrekt die voor naleving van bij en krachtens hoofdstuk 1, afdeling 3, paragrafen 2 en 3 van de Wet kinderopvang gegeven voorschriften van belang zijn.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 1 onder a en lid 4 Regeling Wet kinderopvang)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Elite Gastouderbureau
Website : <http://www.elite-gastouderbureau.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000004945743
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Marina Van Roijen
KvK nummer : 39073317
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Flevoland
Adres : Postbus 1120
Postcode en plaats : 8200 BC LELYSTAD
Telefoonnummer : 088-0029910
Onderzoek uitgevoerd door : R. Mangal

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Almere
Adres : Postbus 200
Postcode en plaats : 1300 AE ALMERE

Planning

Datum inspectie : 11-06-2024
Opstellen concept inspectierapport : 28-06-2024
Vaststelling inspectierapport : 16-07-2024
Verzenden inspectierapport naar houder : 16-07-2024
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 16-07-2024
Openbaar maken inspectierapport :

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.