

Inspectierapport

Vive la Fête (GOB)

Mildijk 38

4214 DS Vuren

Toezichthouder: GGD Gelderland-Zuid
In opdracht van gemeente: West Betuwe
Datum inspectie: 27-01-2021
Type onderzoek: Onderzoek voor registratie
Status: Definitief
Datum vaststelling inspectierapport: 08-03-2021

Inhoudsopgave

Het onderzoek.....	3
Onderzoeksopzet.....	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	3
Observaties en bevindingen.....	4
Registratie, wijzigingen, naleving handhaving en maatregelen covid-19.....	4
Pedagogisch beleid	5
Personeel.....	6
Veiligheid en gezondheid.....	7
Ouderrecht	9
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	11
Overzicht getoetste inspectie-items	13
Registratie, wijzigingen, naleving handhaving en maatregelen covid-19.....	13
Pedagogisch beleid	13
Personeel.....	14
Veiligheid en gezondheid.....	14
Ouderrecht	15
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	16
Gegevens voorziening.....	18
Opvanggegevens	18
Gegevens houder.....	18
Gegevens toezicht.....	18
Gegevens toezichthouder (GGD)	18
Gegevens opdrachtgever (gemeente).....	18
Planning	18
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	20

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 1 van de Wet kinderopvang. Het betreft een aangekondigd onderzoek voor registratie.

Bij dit onderzoek beoordeelt de toezichthouder of 'de exploitatie redelijkerwijs zal plaatsvinden binnen de eisen van de Wet kinderopvang'. Dit betekent dat hij onderzoekt of de kwaliteit van het gastouderbureau goed genoeg zal zijn.

Bij dit onderzoek beoordeelt de toezichthouder nog niet alle kwaliteitseisen uit de Wet kinderopvang omdat de opvang nog niet van start is gegaan. Bij het onderzoek na registratie wordt de praktijk beoordeeld,

Wegens de bijzondere omstandigheden na de uitbraak van het coronavirus is de inspectie met beeldbellen, de toezichthouder was niet fysiek aanwezig bij de houder van het gastouderbureau.

Beschouwing

Hieronder omschrijft de toezichthouder de algemene kenmerken van dit gastouderbureau, de onderzoeksgeschiedenis en de bevindingen op hoofdlijnen.

Korte beschrijving van gastouderbureau (GOB) Vive la Fête

Het GOB Vive la Fête wil gaan starten met gastouderopvang in de gemeente West-Betuwe en de directe omgeving. De houder zal zelf de begeleiding en bemiddelingstaken uitvoeren. Vive la Fête is een kleinschalig GOB.

Inspectiegeschiedenis

Het onderzoek voor registratie op 17 februari 2021 is de eerste inspectie van dit GOB.

Conclusie onderzoek

Op grond van dit onderzoek wordt verwacht dat de exploitatie redelijkerwijs zal plaatsvinden in overeenstemming met de kwaliteitseisen van de Wet kinderopvang (Wko).

Advies aan College van B&W

Opnemen in het landelijk register kinderopvang.

Observaties en bevindingen

Registratie, wijzigingen, naleving handhaving en maatregelen covid-19

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

Een houder mag geen gastouderbureau starten voordat de GGD een inspectieonderzoek heeft uitgevoerd. Er moet een schriftelijke overeenkomst zijn tussen de houder van het gastouderbureau en de ouder(s). Als de gemeente besluit dat de houder mag starten, komt het gastouderbureau in het Landelijk Register Kinderopvang. Wanneer er wijzigingen zijn, is de houder verplicht om deze door te geven.

De houder moet verplichtingen uit eventuele handhaving op tijd zijn nagekomen.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

Registratie

Het GOB wordt in exploitatie genomen nadat uit het onderzoek is komen vast te staan dat de exploitatie van het GOB redelijkerwijs zal plaatsvinden in overeenstemming met de daarvoor geldende regels. De houder heeft aangegeven met het GOB te gaan starten nadat het GOB is geregistreerd in het LRK.

De gastouderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van GOB Vive la Fete en de ouder.

Wijzigingen

De houder van het GOB is op de hoogte dat wijzigingen in de gegevens altijd meteen moeten worden doorgegeven aan de gemeente. Wanneer dit zich voordoet zal de houder de gemeente verzoeken de gegevens te wijzigen.

Deze voorwaarden worden bij het onderzoek na registratie (ONR) opnieuw beoordeeld.

Conclusie

Er wordt voldaan aan de onderzochte voorwaarden van het domein Registratie, wijzigingen, naleving handhaving.

Gebruikte bronnen

- Aanvraag Exploitatie (van de gemeente West-Betuwe)
- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (beeldbellen, telefoon en per mail)
- Schriftelijke overeenkomst(en) (gob en vraagouder, gob en gastouder)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang

Pedagogisch beleid

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

Het gastouderbureau moet een pedagogisch beleid hebben. In het pedagogisch beleid beschrijft de houder duidelijk hoe hij zorgt voor verantwoorde kinderopvang. Verantwoorde kinderopvang betekent: Het bieden van emotionele veiligheid, het stimuleren van de persoonlijke en sociale vaardigheden en de overdracht van waarden en normen. Ook beschrijft hij/zij hoeveel kinderen de gastouder opvangt en wat hun leeftijd is, en welke eisen gelden voor de opvang-woning.

De houder is er verantwoordelijk voor dat de gastouders handelen volgens het pedagogisch beleid.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

Pedagogisch beleidsplan

De houder heeft een pedagogisch beleidsplan voor het GOB vastgesteld met daarin de kenmerkende visie van Vive la Fete beschreven. *'Kinderen ervaring laten opdoen gaat het best in een vertrouwde omgeving'*.

In het pedagogisch beleidsplan zijn het ontwikkelen van de vier competenties: emotionele veiligheid, persoonlijke competentie, sociale competentie en de overdracht van normen en waarden op een concrete wijze beschreven. In het beleidsplan zijn de ontwikkelingsfasen die kinderen doormaken beschreven. De rol van de gastouder bij het bieden van emotionele veiligheid en het stimuleren van de ontwikkeling van kinderen is beschreven in het plan.

In het pedagogisch plan staat een beschrijving van het aantal kinderen dat kan worden opgevangen bij een gastouder en de leeftijd van de kinderen.

In het pedagogisch beleidsplan is in duidelijke en observeerbare termen beschreven welke eisen er worden gesteld aan de voorziening waar de gastouderopvang plaatsvindt worden gesteld.

Pedagogische praktijk

De wijze waarop de gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren in de praktijk wordt beoordeeld in het volgende onderzoek na de registratie. Uit het interview met de houder is naar voren gekomen dat zij ervaring heeft in de kinderopvang. Tevens heeft zij een duidelijke visie op de werkwijze van een houder voor wat betreft het begeleiden en bemiddelen van een gastouder.

Conclusie

Er wordt voldaan aan de onderzochte voorwaarden van het domein Pedagogisch beleid.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (beeldbellen, telefoon en per mail)
- Informatiemateriaal voor ouders
- Pedagogisch beleidsplan (Vive la Fete)

Personeel

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

De medewerkers van het gastouderbureau moeten een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben en ingeschreven staan in het Personenregister Kinderopvang. De houder zorgt voor de koppelingen in het Personenregister Kinderopvang van gastouders en huisgenoten.

De houder zorgt ervoor dat het gastouderbureau elke gastouder voldoende begeleidt.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De voorgenomen houder heeft een verklaring omtrent het gedrag die voldoet aan de gestelde voorwaarden in de Wet. Het GOB staat als een eenmanszaak met eigenaar ingeschreven bij de KvK. De voorgenomen houder is ingeschreven in het personenregister en moet na de registratie worden gekoppeld.

De houder van het GOB is ervan op de hoogte dat de gastouder, de huisgenoten en structureel aanwezigen een VOG moeten hebben en ingeschreven moeten zijn in het PRK. Ook is bekend bij de houder dat deze personen gekoppeld moeten worden aan het GOB voordat de gastouder aanvangt met haar werkzaamheden.

Personeelsformatie per gastouder

De houder is op de hoogte dat er per aangesloten gastouder jaarlijks minimaal 16 uur zal moeten worden besteed aan de begeleiding en bemiddeling van de gastouder. De houder heeft uitgelegd op welke wijze zij dit zal gaan doen.

Deze voorwaarde wordt beoordeeld tijdens het onderzoek na registratie.

Conclusie

Er wordt voldaan aan de onderzochte voorwaarden van het domein Personeel.

Gebruikte bronnen

- Aanvraag Exploitatie (van de gemeente West-Betuwe)
- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (beeldbellen, telefoon en per mail)
- Landelijk Register Kinderopvang

Veiligheid en gezondheid

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

Het gastouderbureau moet zo veel mogelijk zorgen voor veilige en gezonde opvang door de gastouders. Daarom legt de houder van het gastouderbureau vast wat de risico's zijn voor de veiligheid en gezondheid van kinderen. De houder maakt samen met de gastouder voor elke opvang-woning een risico-inventarisatie. De houder zorgt ervoor dat de gastouders handelen volgens het beleid.

Er is een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en de houder bevordert de kennis en het gebruik van deze meldcode.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder heeft een beleid dat er toe 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. De houder heeft hiervoor een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid gemaakt.

De houder draagt er zorg voor dat risico's op het gebied van veiligheid en gezondheid die tijdens de opvang kunnen ontstaan worden beschreven. Dat is in de ruimtes waar de kinderen worden opgevangen, binnen en buiten.

De risico's die in ieder geval beschreven gaan worden worden zijn de risico's op; verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken, snijden, ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.

De houder zorgt ervoor dat de risico-inventarisatie inzichtelijk is voor de vraagouders en ondertekend is door de houder en de gastouder.

De houder zal ervoor zorgen dat de risico-inventarisatie uitgevoerd is voor de start van de opvang en daarna jaarlijks wordt uitgevoerd.

Hoe dit alles in de praktijk wordt uitgevoerd wordt beoordeeld als er gastouders werkzaam zijn voor het GOB drie maanden na registratie.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder van het GOB maakt gebruik van de meldcode kindermishandeling van BOINK en heeft een sociale kaart toegevoegd van de directe omgeving. Uit interview met de houder blijkt dat de houder weet hoe de gastouder en de houder moeten omgaan als er sprake is van een vermoeden voor kindermishandeling of huiselijk geweld.

De gastouder krijgt van het GOB de meldcode in haar bezit. De gastouder is verplicht de meldcode te lezen voor de start van de opvang. De meldcode zal inzichtelijk zijn op de website van het GOB.

Deze voorwaarden worden bij het onderzoek na registratie opnieuw beoordeeld.

Conclusie

Er wordt voldaan aan de onderzochte voorwaarden van het domein Veiligheid en gezondheid.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (beeldbellen, telefoon en per mail)
- Beleid veiligheid- en gezondheid (format)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (BOINK)

Ouderrecht

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

De houder van het gastouderbureau moet ouders informeren over een aantal onderwerpen. Zo informeert hi/zij hen over welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau en welk deel naar de gastouder gaat. De houder informeert de ouders ook over het pedagogisch beleid, de bereikbaarheid van het gastouderbureau en de geschillencommissie.

Ouders hebben adviesrecht over een aantal onderwerpen binnen de opvang.

De houder laat de ouders en de medewerkers weten waar zij het inspectierapport kunnen vinden.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

Informatie

De houder heeft een schriftelijke overeenkomst tussen het GOB en de vraagouder. Hierin is te zien welk deel van het bedrag dat er betaald is door de vraagouder naar het GOB gaat, genaamd de uitvoeringskosten en welk deel van het bedrag er naar de gastouders gaat.

De houder zal de vraagouder via de website gaan informeren. De website is nu nog niet operationeel. Dit wordt opnieuw beoordeeld tijdens het onderzoek na registratie.

De houder zorgt voor een goede bereikbaarheid voor de vraagouders en de gastouders en heeft dit beschreven in het pedagogisch beleidsplan.

De houder zal er voor zorgen dat het inspectierapport straks op de nieuwe website komt te staan en zo inzichtelijk is voor de vraagouders en de gastouders. Dit zal worden gecontroleerd tijdens het onderzoek na registratie.

De houder heeft de informatie van de geschillencommissie en de klachtenregeling toegevoegd aan pedagogisch beleidsplan.

Oudercommissie

De houder is op de hoogte dat zij inspanningen moet verrichten om t.z.t. een oudercommissie op te richten. De houder heeft een reglement oudercommissie om straks te gaan gebruiken.

De houder is bekend met de verplichting om vraagouders op de hoogte te brengen over allerlei onderwerpen met betrekking tot de gastouderopvang en dat zij de vraagouders om advies moet gaan vragen wanneer er wijzigingen zijn in de gastouderopvang zolang er geen oudercommissie is vastgesteld.

Klachten en geschillen

De houder is aangesloten bij de geschillencommissie en heeft een interne klachtenregeling vastgesteld. De houder is bekend met de werkwijze indien er zich een klacht heeft voorgedaan.

Deze voorwaarde wordt weer beoordeeld tijdens het onderzoek na registratie.

Conclusie

Er wordt voldaan aan de onderzochte voorwaarden van het domein Ouderrecht.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (beeldbellen, telefoon en per mail)
- Reglement oudercommissie
- Klachtenregeling
- Aansluiting geschillencommissie

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

- dat duidelijk is hoeveel kinderen de gastouders maximaal mogen opvangen;
- dat de gastouders Nederlands spreken met de kinderen;
- dat er intake- en koppelingsgesprekken plaatsvinden;
- dat er genoeg begeleiding is;
- dat de opvang-woningen aan de eisen voldoen;
- dat de administratie van het gastouderbureau op orde is.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

Kwaliteitscriteria

In het pedagogisch beleidsplan is opgenomen hoeveel kinderen een gastouder mag opvangen. De houder zal beoordelen per voorziening hoeveel kinderen er verantwoord kunnen worden opgevangen. De houder gaat dit checken door in iedergeval twee maal per jaar langs te gaan bij de gastouder. Ook zal zij de gastouder vragen het inzichtelijk te maken als zij ook van andere GOB's kinderen opvangt. Ook is de houder van plan om onaangekondigd bezoeken te gaan brengen bij de gastouder.

De houder is op de hoogte dat de gastouder de Nederlandse taal machtig moet zijn.

De houder weet dat er verschillende gesprekken moeten plaatsvinden vooraf aan de start van de opvang en daarna jaarlijks:

- Een intake gesprek met de gastouder en de houder
- Een intake gesprek met de vraagouder en de houder
- Een koppelingsgesprek met de vraagouder en de gastouder en de houder in de woning waar de opvang zal plaatsvinden.
- Er zal minimaal twee maal per jaar een bezoek gebracht worden aan de gastouder. Waarvan een maal per jaar een voortgangsgesprek en een eenmaal per jaar de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid het onderwerp is. Teven wordt dit schriftelijk vastgelegd
- Jaarlijks wordt de opvang mondeling geëvalueerd met de vraagouder en schriftelijk vastgelegd.

De houder beoordeeld bij een bezoek aan de locatie of deze voldoet aan de voorwaarden, zoals voldoende speel-en slaapruijnte en voldoende buitenruimte. Dit is afgestemd op het aantal kinderen en hun leeftijd.

De houder checkt jaarlijks of er voldoende werkende rookmelders zijn en of de voorziening altijd rookvrij is.

Tijdens het onderzoek na registratie worden deze voorwaarden opnieuw beoordeeld.

Administratie gastouderbureau

De houder is op de hoogte van de administratie die zij moet voeren en van de kassiersfunctie. Houder is van plan om met een softwareprogramma te gaan werken. Dit systeem vergemakkelijkt het doen van de administratie van een GOB.

Deze voorwaarden worden bij het onderzoek na registratie opnieuw beoordeeld.

Conclusie

Er wordt voldaan aan de onderzochte voorwaarden van het domein Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (beeldbellen, telefoon en per mail)
- Schriftelijke overeenkomst(en) (gob en vraagouder, gob en gastouder)

Overzicht getoetste inspectie-items

Registratie, wijzigingen, naleving handhaving en maatregelen covid-19
Registratie
<p>Een gastouderbureau wordt niet in exploitatie genomen voordat een onderzoek heeft plaatsgevonden, waaruit blijkt dat de exploitatie redelijkerwijs zal plaatsvinden in overeenstemming met de daarvoor gestelde regels. (art 1.45 lid 3 Wet kinderopvang)</p> <p>Gastouderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van een gastouderbureau en de ouder. (art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang)</p>
Wijzigingen
<p>De houder van een gastouderbureau doet van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden. Hierbij verzoekt de houder de gegevens te wijzigen. (art 1.47 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 3 Besluit landelijk register kinderopvang, register buitenlandse kinderopvang en personenregister kinderopvang)</p>
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>

Personeel

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:

- a. de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;
- b. de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn.

Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang.

(art 1.56 lid 3 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)

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)

Ouderrecht

Informatie

De houder van een gastouderbureau 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 van een gastouderbureau informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid.

(art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover.

(1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau 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)

Klachten en geschillen

De houder van een gastouderbureau treft ten behoeve van ouders 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)

De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in ieder geval in dat:

- de ouder de klacht schriftelijk bij de houder van een gastouderbureau 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 afhandelt;
- de klacht uiterlijk zes weken na indiening afhandelt;
- 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)

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 slaapruijnte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruijnte;
- 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)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Vive la Fête
Vestigingsnummer KvK : 000080711383
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Naomi Oudheusden
KvK nummer : 80711383
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Gelderland-Zuid
Adres : Postbus 1120
Postcode en plaats : 6501 BC Nijmegen
Telefoonnummer : 088 - 144 71 44
Onderzoek uitgevoerd door : C. de Witt

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : West Betuwe
Adres : Postbus 112
Postcode en plaats : 4190 CC Geldermalsen

Planning

Datum inspectie : 27-01-2021
Opstellen concept inspectierapport : 23-02-2021
Zienswijze houder : 08-03-2021
Vaststelling inspectierapport : 08-03-2021
Verzenden inspectierapport naar houder : 09-03-2021
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 09-03-2021
Openbaar maken inspectierapport : 23-03-2021

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.