

Inspectierapport

DOT Gastouderbureau (GOB)
Septemberstraat 47
1335EA Almere

Toezichthouder:	GGD Flevoland
In opdracht van gemeente:	Almere
Datum inspectie:	06-06-2016
Type onderzoek:	Onderzoek voor registratie
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	09-08-2016

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Observaties en bevindingen	4
Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang	4
Pedagogisch beleid	5
Personeel	6
Veiligheid en gezondheid	7
Ouderrecht	9
Kwaliteit gastouderbureau	11
Inspectie-items	12
Gegevens voorziening	17
Gegevens toezicht	17
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	18

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 1 van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen. Het betreft een aangekondigd onderzoek voor registratie. Het onderzoek voor registratie is uitgevoerd samen met een medewerker van de Belastingdienst/Toeslagen die de houder voorlicht over administratieve eisen.

Beschouwing

Per 1 mei 2016 heeft gemeente Almere in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP) de aanvraag opgenomen voor registratie van Gastouderbureau DOT. De indiener (verder: houder) is voornemens het gastouderbureau te gaan exploiteren aan Septemberstraat 47 te Almere.

In opdracht van Gemeente Almere heeft de toezichthouder het 'onderzoek voor registratie' uitgevoerd.

Uit de bij de aanvraag ingediende documenten en bij het inspectiebezoek op 6 juni 2016 blijkt onvoldoende, dat redelijkerwijs aan de wettelijke kwaliteitseisen voldaan zal gaan worden. De redenen van het voornemen tot afwijzing is uitvoerig aan de houder toegelicht. Hierop heeft de houder aangegeven de nodige wijzigingen aan te kunnen brengen en uitgebreidere en concretere documentatie te kunnen aanleveren.

De houder is daarop in gelegenheid gesteld de documenten te herzien en benodigde protocollen aan te leveren. Gezien het naderende einde van het inschrijvingstermijn heeft de houder een verzoek tot opschorting bij de gemeente ingediend.

Op 21 juli 2016 heeft de toezichthouder het herziene pedagogisch beleidsplan en protocollen digitaal ontvangen.

Uit het onderzoek blijkt, dat de houder naar verwachting verantwoorde gastouderopvang zal gaan aanbieden die zal bijdragen aan een goede en gezonde ontwikkeling van het kind in een veilige en gezonde omgeving.

Nog niet alle kwaliteitseisen konden onderzocht worden, omdat de exploitatie nog niet is aangevangen. Bij het onderzoek 'na exploitatie' zullen de desbetreffende voorwaarden (nader) beoordeeld worden.

De toezichthouder adviseert de gemeente het gastouderbureau te registreren in het LRKP.

Advies aan College van B&W

Opnemen in het landelijk register kinderopvang en peuterspeelzalen.

Observaties en bevindingen

Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang

Gastouderbureau en naleving wet- en regelgeving

De aanvrager is medehouder geweest van Gastouderbureau Bicopa B.V. en Kinderdagverblijven Bicopa B.V. te Almere. De houder verklaart geen medehouder meer te zijn van genoemde ondernemingen.

Voor zover de toezichthouder bekend is loopt er geen handhaving in het kader van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen tegen de houder.

Gastouderbureau in de zin van de wet

Uit het inspectiebezoek en ontvangen documenten, blijkt dat het gastouderbureau een adviserende, bemiddelende en ondersteunende rol kan vervullen bij het tot stand brengen van gastouderopvang en het uitvoeren van de kassiersfunctie.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Ontvangen documenten d.d. 06-06-2016 en 21-07-2016

Pedagogisch beleid

Onder de Wet kinderopvang gelden eisen voor de inhoud van een pedagogisch beleidsplan en de relatie van het beleidsplan met de praktijk. In het pedagogisch beleidsplan dient o.a. de kenmerkende visie op de omgang met kinderen beschreven te staan.

Pedagogisch beleidsplan

Bij de aanvraag voor registratie is door de houder een pedagogisch beleidsplan verstrekt. Uit het documentonderzoek blijkt, dat het pedagogisch beleidsplan te summier, te weinig richtingbepalend, is opgesteld. Zo zijn bijvoorbeeld de pedagogische beleidsdoelstellingen onvoldoende duidelijk en niet in observeerbare termen beschreven en ontbreekt een definitie van de Visie. Protocollen/werkprocedures ontbreken.

In het kader van 'overleg en overreding' is de houder in de gelegenheid gesteld het pedagogisch beleidsplan te herzien en protocollen/werkinstructies aan te leveren.

Op 21 juli 2016 heeft de toezichthouder het herziene pedagogisch beleidsplan en protocollen digitaal ontvangen. Beschreven wordt o.a.:

- de voor het gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen,
- de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen tot de ontwikkeling van hun persoonlijke en sociale competentie, en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt,
- het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen,
- de eisen die gesteld worden aan de voorzieningen waar opvang plaatsvindt.

Het pedagogisch beleidsplan voldoet aan de voorwaarden.

Pedagogische praktijk

De houder dient er zorg voor te dragen dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. De houder heeft in het pedagogisch beleidsplan voldoende voorwaarden opgenomen om de juiste uitvoering van het pedagogisch handelen door de gastouder te borgen.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Pedagogisch beleidsplan (versie juli 2016 en versie augustus 2016)
- Overdracht van de Dag
- Huisbezoek GO

Personeel

Onder de Wet kinderopvang gelden voorwaarden voor verklaringen omtrent het gedrag (VOG) voor personen werkzaam bij het bureau. Daarnaast gelden normen voor de uren die op jaarbasis door de bemiddelingsmedewerker aan de gastouder worden besteed.

Verklaring omtrent het gedrag

De houder heeft gastouderbureau DOT bij de Kamer van Koophandel ingeschreven als een eenmanszaak.

Bij het inspectiebezoek is inzage geweest in de verklaring omtrent het gedrag natuurlijk persoon van de houder. Deze voldoet aan de voorwaarden.

De houder verklaart geen personeel in dienst te hebben c.q. dat er geen andere personen werkzaam zijn bij het gastouderbureau i.o.

Personeelsformatie per gastouder

De houder geeft aan de functie full-time uit te gaan voeren.

De beoordeling van de personeelsformatie per gastouder zal, op basis van de dan aangesloten gastouders en vraagouders, bij het 'onderzoek na registratie' nader uitgevoerd worden.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Verklaringen omtrent het gedrag (26-04-2016)

Veiligheid en gezondheid

Onder de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen gelden wettelijke eisen voor de waarborging van de veiligheid en gezondheid van kinderen en het gebruik van de meldcode kindermishandeling. Het gastouderbureau draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in een risico-inventarisatie schriftelijk wordt vastgelegd welke risico's de opvang van kinderen met zich meebrengt en de uitvoering van het plan van aanpak.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

In het pedagogisch beleidsplan geeft de houder aan, dat de opvanglocatie elk jaar door het gastouderbureau gecontroleerd en beoordeeld wordt op veiligheid.

De houder beschikt over een model risico-inventarisatie welke 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.

De houder beschikt eveneens over een model risico-inventarisatie die de gezondheidsrisico's bij de opvang van de kinderen met zich meebrengt, en beschrijft op de thema's: ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.

De houder beschikt over protocollen/werkinstructies welke de (juiste) uitvoering van de risico-inventarisaties en/of plan van aanpak borgen.

Meldcode kindermishandeling

De houder beschikt over een meldcode conform het model van de branchevereniging (versie juli 2013). De houder gebruikt daarbij een voorblad met stappenplan.

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode bij alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders.

- In het pedagogisch beleidsplan wordt aangegeven: DOT Gastouderbureau organiseert o.a. het volgende: Informatiebijeenkomsten: Het ontmoeten van collega's en het uitwisselen van informatie over actuele en leerzame onderwerpen (kindermishandeling, eetproblemen, peuterpubertijd, etc.).
- De houder heeft een planning voor te volgen cursussen waaronder kindermishandeling.
- De houder hanteert een 'overeenkomst gebruik van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling'. Hierin zijn de diverse routes bij signalen en verantwoordelijkheden vastgelegd.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Risico-inventarisatie veiligheid (risico-inventarisatie Veiligheid en Gezondheid 2016)
- Risico-inventarisatie gezondheid (risico-inventarisatie Veiligheid en Gezondheid 2016)
- Meldcode kindermishandeling (juli 2013)

- Overeenkomst van de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling
- Handleiding voor de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling - 2016
- Ongeval Registratieformulier
- Protocol Brand en Vluchten - vluchtplan en ontruimingsplan
- Protocol Hoest en Niesdiscipline
- Protocol Insecten Steken-Prikken-Beten
- Protocol Keuken en Hygiëne

- Protocol Kou en Onderkoeling
- Protocol Ongeval
- Protocol Veilig buiten spelen bijlage 3
- Protocol Veilig in Bad
- Protocol Veiligheid in en om het huis
- Protocol Vergiftiging
- Protocol Warmte en Zon
- Protocol Wiegendood
- Protocol Ziek kind en Medicijnverstrekking
- Schijf van 5 - Bijlage 2
- Speelgoedlijst - Bijlage 1
- Verklaring Buikslap
- Verklaring Medicijn verstrekking
- Verklaring Veilig Vervoer
- Verklaring Achterwacht
- Groepsgrootte Formulier

Ouderrecht

Onder de Wet Kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen gelden eisen voor informatieverstrekking aan de vraag- en gastouders, het instellen van een oudercommissie en afhandeling van klachten en geschillen.

Informatie

De houder hanteert de schriftelijke overeenkomsten:

- Overeenkomst gastouder (Partijen: GOB en gastouder)
- Overeenkomst vraagouder (Partijen: GOB en vraagouder)
- Koppelingsovereenkomst (Partijen: gastouder en vraagouder)

Hieraan toegevoegd is: Algemene voorwaarden 2016.

De houder laat in de Overeenkomst vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoerings-/bureaunkosten).

De houder laat in de Koppelingsovereenkomst duidelijk zien wat het uurtarief per kind bedraagt. En daarmee welk bedrag naar de gastouder gaat.

De houder informeert vraagouders en een ieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid middels:

- website
- e-mail
- bij intakegesprekken
- telefonisch

Oudercommissie

De houder is voornemens een oudercommissie in te stellen. Deze voorwaarde wordt nader beoordeeld bij het onderzoek na registratie.

Klachten en geschillen 2016

De houder heeft een interne klachtenregeling vastgesteld. In deze schriftelijke regeling voor de afhandeling van klachten is vastgelegd:

- 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.
- 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.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Informatiemateriaal voor ouders (algemeen informatieblad)
- Website (www.dotgastouderbureau.nl)

- Klachtenregeling (interne klachten regeling)
- LRKP

Kwaliteit gastouderbureau

Onder de Wet kinderopvang gelden eisen voor de kwaliteitscriteria en de administratie van het gastouderbureau.

Kwaliteitscriteria

Op de door de houder ingevulde vragenlijst, bij het inspectiebezoek en in het pedagogisch beleidsplan geeft deze aan:

- Middels een inspectie beoordeling van de beoogde opvanglocatie vast te stellen hoeveel kinderen van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden. Dit wordt vastgelegd in de risico-inventarisatie veiligheid.
- Intake- en koppelingsgesprekken te gaan voeren. De houder hanteert hierbij o.a. het document: Koppelingsgesprek formulier.
- Dat ieder opvangadres minstens twee maal per jaar bezocht zal worden, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken. De houder hanteert hierbij het formulier: Jaarlijkse Evaluatie Gastouder.
- Dat jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders te evalueren. De houder hanteert hierbij o.a. het document: Jaarlijkse evaluatie Vraagouder en Gastouder en Kinderen.

Administratie gastouderbureau

Bij het inspectiebezoek heeft de houder uiteengezet hoe de administratie gevoerd zal gaan worden. Een overzicht m.b.t. de financiële administratie is hierbij getoond.

De toezichthouder heeft formulieren ontvangen welke de houder gaat gebruiken (zie bronnen).

De voorwaarden zullen bij het onderzoek na registratie nader beoordeeld worden.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Algemene Voorwaarden 2016
- Koppelingsovereenkomst - Vraagouder en Gastouder
- Overeenkomst Gastouder
- Overeenkomst Vraagouder
- Urenspecificatie Gastouder
- Jaaropgaaf - Gastouder
- Jaaropgaaf - Vraagouders
- Incasso formulier VO
- Kind presentielijst
- Offerte VO
- Betalingspecificatie Gastouder
- Factuur voor Vraagouder

Inspectie-items

Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang
Gastouderbureau en naleving wet- en regelgeving
Er loopt geen handhaving in het kader van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen tegen de vestiging(en) van de houder. (art 1.49 lid 3 en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De houder treft maatregelen om recidive van eerder geconstateerde tekortkomingen in zijn vestiging(en) te voorkomen. (art 1.49 lid 3 en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Gastouderbureau in de zin van de wet
Het gastouderbureau is een organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt en door tussenkomst van wie de betaling van ouders aan gastouders geschiedt. (art 1.1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Pedagogisch beleid
Pedagogisch beleidsplan
De houder heeft een pedagogisch beleidsplan waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
In het pedagogisch beleidsplan staat in duidelijke en observeerbare termen het volgende beschreven: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen tot de ontwikkeling van hun persoonlijke- en sociale competentie, en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 12a lid 1 sub a Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
Het pedagogisch beleidsplan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 12a lid 1 sub b Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
Het pedagogisch plan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen de eisen die gesteld worden aan de voorzieningen waar opvang plaatsvindt. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 12a lid 1 sub c Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
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
Een verklaring omtrent het gedrag van de houder is bij het indienen van de aanvraag tot exploitatie aan het college van B&W overgelegd en is op dat moment niet ouder dan twee maanden. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 5 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

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 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)

Meldcode kindermishandeling

De houder heeft een meldcode kindermishandeling vastgesteld welke voldoet aan de beschreven eisen.

(art 1.51a lid 1 en 5 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 8 lid 1 en 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

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)

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)

Klachten en geschillen 2016

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

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

(art 1.57b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in dat de ouder de klacht schriftelijk bij de houder indient en dat de houder:

- de klacht zorgvuldig onderzoekt;
- de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling;
- de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk wordt afgehandeld;
- de klacht, uiterlijk zes weken na indiening bij de houder, wordt afgehandeld;
- de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt;
- in het oordeel een concrete termijn stelt waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.

(art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder van een gastouderbureau is aangesloten bij een door de minister van Veiligheid en Justitie erkende geschillencommissie voor het behandelen van:

a) geschillen tussen houder en ouder over:

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

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

(art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Kwaliteit gastouderbureau

Kwaliteitscriteria

De houder draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden.

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 14 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de voorgeschreven voertaal spreken

(art 1.56 lid 1, 1.56b lid 6 en 1.55 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub a Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de vraagouder.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub b Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

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)

De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub e Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.

(art 1.51b lid 1 en 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

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)

<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 en 2 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat één overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub d Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat één overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub a Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat één overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat één overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub a Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub g Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle op de naleving van de wettelijke eisen die voor het gastouderbureau gelden. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>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)</p>

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : DOT Gastouderbureau
Website : <http://www.dotgastouderbureau.nl>
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Bianca Keijser
KvK nummer : 65896416
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Flevoland
Adres : Postbus 1120
Postcode en plaats : 8200BC LELYSTAD
Telefoonnummer : 088-0029910
Onderzoek uitgevoerd door : G. Schepers
en medewerker van Belastingdienst/Toeslagen.

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

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

Planning

Datum inspectie : 06-06-2016
Opstellen concept inspectierapport : 04-08-2016
Zienswijze houder : 07-08-2016
Vaststelling inspectierapport : 09-08-2016
Verzenden inspectierapport naar houder : 09-08-2016
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 09-08-2016
Openbaar maken inspectierapport :

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Van: Bianca Keijser [mailto:info@DOTgastouderbureau.nl]

Verzonden: vrijdag 5 augustus 2016 12:23

Aan: Toezicht Kinderopvang

Onderwerp: RE: Concept rapport GOB DOT

Geachte heer, mevrouw,

Dank u vriendelijk voor het toesturen van het concept rapport.

Ik ben erg tevreden over dit rapport.