



Inspectierapport

Gastouderbureau de Duiventil (GOB)
Eltingerhof 97
6921DH Duiven
Registratienummer 172977241

Toezichthouder:	Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland Midden
In opdracht van gemeente:	Duiven
Datum inspectie:	25-11-2016
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	22-12-2016

Veiligheids- en Gezondheidsregio



Gelderland-Midden

GGD

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Observaties en bevindingen	4
Pedagogisch beleid	4
Personeel	5
Veiligheid en gezondheid	6
Ouderrecht	7
Kwaliteit gastouderbureau	9
Inspectie-items	10
Gegevens voorziening	16
Gegevens toezicht	16
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	17

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 2 van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen. Het betreft een onaangekondigd jaarlijks onderzoek. Tijdens dit onderzoek op 25 november 2016 bij GOB de Duiventil zijn alle voorwaarden die op dit gastouderbureau van toepassing zijn beoordeeld.

Beschouwing

Deze beschouwing beschrijft de resultaten van dit onderzoek. Na de feiten over het kindercentrum (en de inspectiegeschiedenis), volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden elders in het rapport per domein verder uitgewerkt.

Feiten over gastouderbureau de Duiventil

Het gastouderbureau is midden 2015 gestart met de onderneming. Gastouderbureau de Duiventil bemiddelt in de opvang bij zowel vraagouders thuis als bij gastouders thuis. Met name wordt bemiddelt voor de gastouders thuis. Er zijn momenteel 39 geregistreerde gastouders aangesloten bij het gastouderbureau.

Voor de administratie van het gastouderbureau wordt gebruikt gemaakt van Portabase.

Onderzoeksgeschiedenis

Tijdens de inspectie in 2015 werd aan een voorwaarde niet voldaan. Het betreft de inhoud van de overeenkomst tussen vraagouder en het gastouderbureau.

Bevindingen op hoofdlijnen

Het gastouderbureau is het afgelopen jaar flink gegroeid van 3 tot 39 gastouders. Ongeveer 23% van de gastouderadressen bevinden zich in andere provincies. Er worden bijscholingen georganiseerd en de houder wil het pedagogisch beleidsplan verder uitwerken.

De administratie van gastouderbemiddelingsbureau de Duiventil is ordelijk.

Het is gelukt een oudercommissie in te stellen. De houder heeft het voornemen om de mogelijkheden met betrekking tot de alternatieve ouderraadpleging in te zetten.

De actie overleg en overreding is ingezet op de klachtenregeling. Dit biedt de houder de kans om binnen 14 dagen verbeteringen aan te brengen zodat het voldoet aan de eisen. Zie de toelichting verder in het rapport.

Conclusie

De overeenkomst tussen vraagouder en gastouderbureau is nu voldoende gewaardeerd zodat de overtreding is opgeheven. Aan de overige voorwaarden wordt voldaan.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Binnen dit domein wordt beoordeeld op welke wijze het pedagogisch beleidsplan onder de aandacht van de gastouders wordt gebracht.

Daarnaast wordt getoetst of de volgende vier competenties praktisch en observeerbaar omschreven staan:

- emotionele veiligheid
- persoonlijke competentie
- sociale competentie
- overdracht van normen en waarden

Pedagogisch beleidsplan

Het pedagogisch beleidsplan is opgesteld in maart 2015. Het beschrijft eenvoudig de vier pedagogische basisdoelen, de visie van gastouderbureau de Duiventil en de eisen aan de opvanglocatie en de gastouder.

Conclusie

De voorwaarden zijn voldoende beoordeeld.

Pedagogische praktijk

Alle gastouders beschikken over het pedagogisch beleidsplan. Tijdens de bezoeken, de kennismaking en later tijdens de opvang is het pedagogisch beleid en de praktijk onderwerp van gesprek. De houder staat open voor vragen en er zijn contacten per telefoon (Face-time) en via de e-mail.

De houder organiseert trainingen zoals de Kiki trainingen. Hieraan kunnen de gastouders deelnemen. Volgend jaar wordt de training Knap Lastig georganiseerd.

Conclusie

De voorwaarden zijn voldoende beoordeeld.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen 21 oktober 2016)
- Vragenlijst oudercommissie (verstuurd op 29 oktober)
- Interview houder gastouderbureau (de heer Rietbergen)
- Pedagogisch beleidsplan (Pedagogisch beleidsplan Gastouderbureau de Duiventil maart 2015)

Personeel

Binnen dit domein is beoordeeld of de houder en de medewerkers de beschikking hebben over een verklaring omtrent het gedrag die voldoet aan de gestelde eisen.

Verklaring omtrent het gedrag

De verklaring omtrent het gedrag van de houder en tevens bemiddelingsmedewerker is gezien.

Conclusie

De voorwaarde is voldoende beoordeeld.

Personeelsformatie per gastouder

In Portabase houdt de houder de bezoeken en contacten per gastouder bij. Dit jaar zijn veel nieuwe gastouders geregistreerd en meerdere keren bezocht. Er worden trainingen georganiseerd. Hiermee wordt aangetoond dat 16 uur per gastouder wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Conclusie

De voorwaarden zijn voldoende beoordeeld.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen 21 oktober 2016)
- Interview houder gastouderbureau (de heer Rietbergen)
- Verklaringen omtrent het gedrag
- Portabase

Veiligheid en gezondheid

Binnen dit domein wordt getoetst of het beleid rondom veiligheid en gezondheid en de meldcode kindermishandeling voldoende gewaarborgd zijn in de praktijk.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder maakt voor het uitvoeren van de risico-inventarisatie gebruik van een zelf ontwikkelde methode die is gebaseerd op het model dat door de MO Brachegroep is ontwikkeld voor gastouders.

De risico-inventarisaties worden voor aanvang van de opvang afgenomen en worden jaarlijks opnieuw uitgevoerd. De houder maakt altijd een risico-inventarisatie ook als de gastouder wordt bemiddeld door meerdere gastouderbureaus en er dus meerdere gastouderbureaus een risico-inventarisatie maken.

Iedere gastouder ontvangt het protocollen boek met daarin protocollen op het gebied van veiligheid en gezondheid.

Conclusie

De voorwaarden zijn voldoende beoordeeld.

Meldcode kindermishandeling

De houder heeft een meldcode kindermishandeling vastgesteld. Deze meldcode voor de kinderopvang is gebaseerd op meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling van de Branchevereniging Kinderopvang (juli 2013).

Tijdens de intake bespreekt de bemiddelingsmedewerker de meldcode met de gastouder. Iedere gastouder is in het bezit van de meldcode.

Conclusie

De voorwaarden zijn voldoende beoordeeld.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen 21 oktober 2016)
- Interview houder gastouderbureau (de heer Rietbergen)
- Risico-inventarisatie veiligheid
- Risico-inventarisatie gezondheid
- Actieplan veiligheid
- Actieplan gezondheid
- Meldcode kindermishandeling

Informatie

De houder informeert de vraagouders over het te voeren beleid middels het intakegesprek, de website, het informatieboekje en nieuwsbrieven.

Het nieuwe klachtenreglement en de informatie over de geschillencommissie staan inmiddels op de website.

De houder heeft het inspectierapport op de website geplaatst.

Overtreding hersteld

In 2015 voldeed de schriftelijke overeenkomst van gastouderbureau de Duiventil met de vraagouder niet aan de eisen van de Wet kinderopvang.

Tijdens deze inspectie is aangetoond dat de overeenkomst nu wel voldoet.

Verbeterd is:

In de overeenkomst staat duidelijk vermeld welk deel van van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat en welk deel naar de gastouder gaat. Daarnaast staan in de overeenkomst de naam en de geboortedatum van het kind en het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar.

Conclusie

De overtreding is opgeheven en aan de voorwaarden wordt voldaan.

Oudercommissie

De houder hanteert het modelreglement voor de oudercommissie van een gastouderbureau, gezamenlijke uitgave van BOinK en de MOgroep december 2004, welke voldoet aan de gestelde eisen. Het reglement staat op de website.

De houder vraagt tijdens het intakegesprek of ouders lid willen worden van de oudercommissie. Daarnaast probeert de houder ouders te werven middels een oproep op de website en middels een nieuwsbrief en is blijvend actief met betrekking tot dit onderwerp.

Het aantal bemiddelingen is gegroeid en dus ook het aantal vraagouders. Een ouder heeft zitting genomen in de oudercommissie. De verwachting is dat er uitbreiding gaat komen.

Conclusie

De voorwaarden zijn voldoende beoordeeld.

Klachten en geschillen 2016

Vanaf 1 januari kunnen ouders en oudercommissies met vragen en klachten over kinderopvang terecht bij het Klachtenloket Kinderopvang. Dit klachtenloket is verbonden aan De Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen. Het is tot stand gekomen naar aanleiding van een wetswijziging om de positie van ouders in de kinderopvang te versterken en meer grip op de kwaliteit te geven.

De aansluiting bij De Geschillencommissie is verplicht. Ouders kunnen daar terecht als de houder een klacht naar hun oordeel niet juist afhandelt of onvoldoende gelegenheid biedt een klacht in te dienen. Ook de oudercommissie kan terecht bij de Geschillencommissie.

Gastouderbureau de Duiventil is per 1 januari aangesloten bij de Geschillencommissie

Overleg en overreding

Gastouderbureau de Duiventil heeft een verouderd Reglement voor de behandeling van klachten. Afgesproken is dat deze wordt aangepast en aan de toezichthouder wordt gezonden. De houder heeft zich aan de afspraak gehouden en het reglement voldoet nu aan de voorwaarden.

Conclusie

Na overleg en overreding wordt aan alle voorwaarden voldaan.

Klachten 2015 en voorgaande jaren

Het openbare klachtenjaarverslag 2015 ontvangen door de toezichthouder. Het is goed opgesteld.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen 21 oktober 2016)
- Interview houder gastouderbureau (de heer Rietbergen)
- Reglement oudercommissie
- Informatiemateriaal voor ouders (informatieboekje)
- Website
- Nieuwsbrieven (nieuwsbrief oudercommissie)
- Klachtenregeling (ontvangen op 5 december)
- Jaarverslag Wet klachtrecht cliënten zorgsector
- Schriftelijke overeenkomst Gastouderbureau de Duiventil en de ouder

Kwaliteit gastouderbureau

Kwaliteitscriteria

De houder draagt zorg voor zowel een intake gesprek met de gastouder als met de vraagouder en een koppelingsgesprek op de locatie waar de opvang zal plaatsvinden.

Tijdens een huisbezoek wordt de risico-inventarisatie uitgevoerd en jaarlijks opnieuw gedaan. Er zijn daarbij contacten met de gastouders per telefoon en per mail, vertelt de houder. Dit gaat over allerlei zaken met betrekking tot de opvang.

Er zijn veel gastouders gestart in 2016 en daarom heeft een tweede jaarlijkse bezoek in het kader van de voortgang nog niet plaatsgevonden. Dit dient de volgende inspectie beoordeeld te worden.

De jaarlijkse evaluatie met de vraagouders vindt digitaal plaats. De evaluatie is schriftelijk vastgelegd en in het dossier opgenomen.

Er is een soft-ware programma waaruit de planning van de bezoeken/contacten wordt aangestuurd.

Afgelopen jaar werd elk opvangadres meerdere keren per jaar bezocht. Er zijn veel nieuwe bemiddelingen gestart en bij de start en vlak erna vinden meerdere bezoeken plaats. Bij de volgende inspectie moet beoordeeld worden of de kwaliteit blijvend geboden wordt en de opvanglocaties minimaal twee keer per jaar worden bezocht.

Conclusie

De voorwaarden zijn voldoende beoordeeld.

Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau bestaat uit digitale dossiers.

De dossiers beschikken over de benodigde documenten zoals contracten, VOG's, risico-inventarisaties en evaluatieverslagen.

Documenten als de risico-inventarisatie zijn ondertekend door de gastouder en de bemiddelingsmedewerker. Tevens heeft de toezichthouder op de computer het betalingssysteem ingezien. In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau en de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk.

De overzichten, overeenkomsten, risico-inventarisaties en verklaringen omtrent het gedrag zijn direct ter beschikking gesteld om te beoordelen.

Conclusie

De administratie is ordelijk en aan de voorwaarden wordt voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (de heer Rietbergen)
- Website

Inspectie-items

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
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)
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)

<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder op elk opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de gezondheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)</p>
<p>De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2, 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 5 lid 3 Besluit registers kinderopvang, buitenlandse kinderopvang en peuterspeelzaalwerk)</p>
<p>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)</p>
<p>De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in een plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven gezondheidsrisico's. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 5 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)</p>
<p>De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 3 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)</p>
<p>De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie gezondheid. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>Meldcode kindermishandeling</p>
<p>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)</p>

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode bij het personeel.
(art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode bij alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders.
(art 1.51a lid 4 en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

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

Ouderrecht

Informatie

De houder laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.
(art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11b Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder informeert vraagouders en een ieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid.
(art 1.54a lid 1 en 1.56 lid 6 sub c Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 6 en 11 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 12a lid 2 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover.
(art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder informeert vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport inzake zijn gastouderbureau of inzake een bij dat gastouderbureau aangesloten voorziening voor gastouderopvang, door het zo spoedig mogelijk na ontvangst op de eigen website te plaatsen. Indien geen website aanwezig is, legt de houder een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.
(art 1.54a lid 2 en 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder brengt de klachtenregeling, alsmede wijzigingen daarvan, op passende wijze onder de aandacht van de ouders.
(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders.
(art 1.57c lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Oudercommissie

De houder heeft voor de oudercommissie, tenzij er op grond van artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, zes maanden na registratie een reglement oudercommissie vastgesteld.
(art 1.46 lid 2, 1.58 lid 2 en 1.59 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Het reglement omvat regels omtrent de wijze van kiezen, de zittingsduur en het aantal leden.
(art 1.59 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie.
(art 1.59 lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie.
(art 1.59 lid 5 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

<p>De houder stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in. (art 1.58 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p> <p>OF</p> <p>Bij een gastouderbureau, waarbij maximaal 50 gastouders zijn aangesloten, is (nog) geen oudercommissie ingesteld, de houder heeft zich echter aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen én de houder biedt, als ouders op een andere wijze worden betrokken bij onderwerpen waarvoor adviesrecht geldt, ouders de gelegenheid deel te nemen aan een oudercommissie. (art 1.58 lid 2 en 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De houder en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid. (art 1.58 lid 5 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De leden worden gekozen uit en door de vraagouders. (art 1.58 lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De houder stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen. (art 1.58 lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>Klachten en geschillen 2016</p>
<p>De houder treft een regeling voor de afhandeling van klachten over:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>(art 1.57b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in dat de ouder de klacht schriftelijk bij de houder indient en dat de houder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>(art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De houder handelt overeenkomstig deze regeling. (art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De houder van een gastouderbureau is aangesloten bij een door de minister van Veiligheid en Justitie erkende geschillencommissie voor het behandelen van:</p> <p>a) geschillen tussen houder en ouder over:</p> <ul style="list-style-type: none"> - een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens ouder of kind; - de overeenkomst tussen de houder en de ouder; <p>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)</p>
<p>Klachten 2015 en voorgaande jaren</p>
<p>De houder hanteert de termijn waarbinnen schriftelijk wordt gereageerd naar aanleiding van een oordeel van de klachtencommissie. (art 2 lid 5 Wet klachtrecht cliënten zorgsector)</p>
<p>De houder leeft de geheimhoudingsplicht na. (art 4 Wet klachtrecht cliënten zorgsector)</p>
<p>De houder draagt er zorg voor dat over elk kalenderjaar een openbaar klachtenverslag van ouders wordt opgesteld, waarin ten minste een aantal vaste onderdelen wordt aangegeven. (art 35 lid 2 Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg; art 2 lid 7 Wet klachtrecht cliënten zorgsector)</p>
<p>De houder zendt het klachtenverslag van ouders voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de GGD. (art 35 lid 2 Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg; art 2 lid 9 Wet klachtrecht cliënten zorgsector)</p>

De houder draagt er zorg voor dat over elk kalenderjaar een openbaar klachtenverslag oudercommissie wordt opgesteld, waarin tenminste een aantal vaste onderdelen wordt aangegeven.

(art 35 lid 2 Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg; art 1.60a Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 2 lid 7 Wet klachtrecht cliënten zorgsector)

De houder zendt het klachtenverslag oudercommissie voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de GGD.

(art 35 lid 2 Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg; art 1.60a Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 2 lid 9 Wet klachtrecht cliënten zorgsector)

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

De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders en andere personen zoals huisgenoten van 18 jaar en ouder die op hetzelfde adres hun hoofdverblijf hebben, vrijwilligers en stagiair(e)s.

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

In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub d Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub e Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

<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 : Gastouderbureau de Duiventil
Website : <http://www.gobdeduiventil.nl>
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Tim Rietbergen
KvK nummer : 63071428
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland Midden
Adres : Postbus 5364
Postcode en plaats : 6802EJ ARNHEM
Telefoonnummer : 0800-8446000
Onderzoek uitgevoerd door : Jeanne Goeting

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Duiven
Adres : Postbus 6
Postcode en plaats : 6920AA DUIVEN

Planning

Datum inspectie : 25-11-2016
Opstellen concept inspectierapport : 12-12-2016
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 22-12-2016
Verzenden inspectierapport naar houder : 22-12-2016
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 22-12-2016
Openbaar maken inspectierapport : 29-12-2016

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau