



Inspectierapport

Gastouderbureau Piekeboe (GOB)
Wredehof 48
8507 CN Rohel
Registratienummer 798132723

Toezichthouder:	GGD Fryslân
In opdracht van gemeente:	De Friese Meren
Datum inspectie:	07-04-2016
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	06-06-2016

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	8
Kwaliteit gastouderbureau	10
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 2 van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen. Het betreft een aangekondigd jaarlijks onderzoek.

Beschouwing

Deze beschouwing beschrijft de resultaten bij de uitgevoerde inspectie. Na de feiten over het gastouderbureau en de inspectiegeschiedenis, volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden elders in het rapport per domein uitgewerkt.

Op verzoek van de gemeente De Friese Meren heeft er op 07-04-2016 een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden bij Gastouderbureau Piekeboe te Rohel door GGD Fryslân.

Feiten over Gastouderbureau Piekeboe

Gastouderbureau Piekeboe is eind 2014 gestart in Oldeberkoop. Recent is het gastouderbureau verhuisd naar Rohel. De houder is tevens bemiddelingsmedewerker. Er staan op het moment van inspectie 15 gastouders geregistreerd bij gastouderbureau Piekeboe.

Inspectiegeschiedenis

In november 2014 heeft er een onderzoek voor registratie plaatsgevonden bij gastouderbureau Piekeboe. Er is toen geconstateerd dat de houder aan alle geïnspecteerde punten voor registratie voldeed.

Het onderzoek na registratie (binnen 3 maanden na registratie) is een aantal maanden uitgesteld. Dit omdat vanaf februari 2015 de eerste koppeling tot stand is gekomen.

Belangrijkste bevindingen

Uit deze inspectie is gebleken dat gastouderbureau Piekeboe voldoet aan alle voorwaarden die bij dit jaarlijks onderzoek zijn onderzocht.

Tijdens de inspectie kwam het punt naar voren betreffende de contracten, de toezichthouder heeft hierover navraag gedaan bij GGD Nederland. Hier is uit gekomen dat de contracten aangepast dienen te worden. De houder heeft aangegeven dit aan te passen, maar dat zij ook nog even navraag doet bij de belastingdienst. **Bij de inspectie 2017 wordt dit punt wederom beoordeeld.**

Overleg/overreding:

Op 31-05-2016 heeft de houder per mail aangegeven akkoord te zijn met de inhoud van het rapport, er volgt geen zienswijze.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

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 van de houder van gastouderbureau Piekeboe.

De voorwaarde "de houder treft maatregelen om recidive van eerder geconstateerde tekortkomingen in zijn vestiging(en) te voorkomen" is niet beoordeeld. Er zijn geen eerdere tekortkomingen geconstateerd.

Gastouderbureau in de zin van de wet

De houder geeft aan de gastouderopvang tot stand te brengen, zorg te dragen voor de begeleiding en voert de kassiersfunctie uit.

De werkwijze bestaat o.a. uit het volgende:

- De houder voert intakegesprekken met vraag- en gastouder, vervolgens een kennismakingsgesprek (eerste kennismaking) en koppelingsgesprek (ondertekenen contracten).
- Twee maanden na start van de opvang wordt de opvang en de samenwerking geëvalueerd.
- Jaarlijks wordt de opvangwoning in elk geval 2 maal bezocht, een maal voor de risico inventarisatie en het voortgangsgesprek (huisbezoek) met de gastouder.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Nicola)

Pedagogisch beleid

Pedagogisch beleidsplan

De houder hanteert het pedagogisch beleidsplan welke zij heeft opgesteld bij start van het gastouderbureau.

De kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven in het pedagogisch beleidsplan van het gastouderbureau.

Het pedagogisch beleidsplan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen de wijze waarop:

- De emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd;
- De mogelijkheden voor kinderen tot de ontwikkeling van hun persoonlijke- en sociale competentie;
- De overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt;

Verder staat in het pedagogisch beleidsplan in duidelijke en observeerbare termen het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijd van de kinderen.

De eisen die gesteld worden aan de voorziening waar opvang plaatsvindt staan beschreven.

Pedagogische praktijk

De gastouders hebben het pedagogisch beleidsplan van het gastouderbureau ontvangen in de map. Daarnaast is het document inzichtelijk via de website van het gastouderbureau.

De houder bespreekt het pedagogisch beleidsplan met de gastouders, hierbij komen onder andere de 4 kernwaarden aan de orde.

Tijdens de huisbezoeken wordt de pedagogische praktijk beoordeeld.

Bij vraagstukken kunnen de gastouders contact opnemen met de houder, daarnaast is er een overeenkomst met een pedagoog welke middels een telefonisch spreekuur bereikbaar is voor vragen over de pedagogiek.

Voor de toekomst heeft de houder plannen voor het organiseren van een bijeenkomst met een pedagogisch thema, dit moet nog concreet gemaakt worden.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Nicola)
- Pedagogisch beleidsplan

Personeel

Verklaring omtrent het gedrag

De verklaring omtrent het gedrag van de houder is bij het indienen van de aanvraag tot registratie niet ouder dan twee maanden. De houder is in het bezit van een geldige verklaring omtrent gedrag voor houder en dateert van 17-09-2014 met functieaspecten 11, 21, 22, 84 en 86.

De voorwaarden "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" en "een verklaring omtrent het gedrag van een stagiaire, uitzendkracht of vrijwilliger werkzaam bij de onderneming is niet ouder dan twee jaar" zijn niet beoordeeld.

Er zijn verder geen andere personen dan de houder werkzaam bij gastouderbureau Piekeboe.

Personeelsformatie per gastouder

De houder werkt 20 uur per week en bemiddelt op dit moment 15 gastouders, op basis hiervan kan de houder in elk geval 16 uur op jaarbasis besteden aan begeleiding en bemiddeling.

De houder heeft in een schema aangegeven hoeveel uur zij besteed aan welke onderwerpen zoals o.a.: intake, scholing, begeleiding, koppelingsgesprekken, evaluaties, uitvoering risico-inventarisatie.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Nicola)
- Verklaringen omtrent het gedrag (1x 17-09-2014))

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder voert de risico inventarisatie veiligheid en gezondheid samen met gastouder uit op het opvang adres, elke voor de op de vangen kinderen toegankelijke ruimte wordt hierin meegenomen.

De uitvoering van de risico inventarisatie gebeurt voor aanvang van de werkzaamheden en hierna jaarlijks voor elke woning waar de gastouderopvang plaatsvindt.

De houder gebruikt voor de risico inventarisatie het model van de Branche organisatie, hierin staan alle verplichte thema's beschreven.

Bij de risico inventarisatie hoort een plan van aanpak, deze wordt altijd door de houder ingevuld ook als er geen acties zijn. Zijn er acties dan worden deze genoteerd in het plan van aanpak met een realisatie datum. De houder check of de acties gerealiseerd zijn door langs te gaan op de locatie of om een foto op te vragen.

De houder draagt er zorg voor dat de risico inventarisatie inzichtelijk is voor de vraagouders door het document per mail te verzenden aan de vraagouders.

De houder zorgt er voor dat de gastouder handelen volgens de opgestelde risico inventarisatie, de uitvoering van de risico inventarisatie wordt door de houder samen met de gastouder uitgevoerd. Komt de houder voor een bezoek op de opvang locatie dan bekijkt zij de praktijk situatie t.a.v. de risico's. De gastouders worden er op gewezen hun huisgenoten op de hoogte te brengen van de risico's in en om huis en welke (gedrags-)regels hierbij horen.

Meldcode kindermishandeling

De houder hanteert de meldcode plus bijbehorende handleiding van de branche organisatie versie juli 2013.

De voorwaarde: "de houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode bij het personeel" is niet beoordeeld. Er is geen personeel werkzaam naast de houder van het gastouderbureau.

Alle gastouders ontvangen het document in de "gastouder map" en digitaal. De houder bespreekt de inhoud van het document met de gastouders tijdens de intake.

De voorwaarde: "de houder handelt overeenkomstig de wettelijke meldplicht en bevordert de kennis en het gebruik ervan" is niet beoordeeld. De houder heeft nog niet hoeven handelen overeenkomstig de wettelijke meldplicht.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Nicola)
- Risico-inventarisatie veiligheid
- Risico-inventarisatie gezondheid
- Actieplan veiligheid
- Actieplan gezondheid
- Meldcode kindermishandeling (versie juli 2013)

Informatie

Tijdens de inspectie kwam het punt naar voren betreffende de contracten, de toezichthouder heeft hierover navraag gedaan bij GGD Nederland. Hier is uit gekomen dat de contracten aangepast dienen te worden. Dit heeft betrekking op het contract met de vraagouder, hierin zijn de bemiddelingskosten opgenomen. In de overeenkomst tussen de gastouder en de vraagouder is de gastoudervergoeding opgenomen. In de Wet kinderopvang staat exact beschreven welke punten opgenomen dienen te worden in het contract met de vraagouder:

- Datum start opvang
- Prijs per uur (gastouder vergoeding)
- Bemiddelingskosten
- N.A.W. gegevens kind
- Uren opvang per jaar per kind
- Duurovereenkomst (voor onbepaalde tijd mag niet).

De houder heeft aangegeven naar aanleiding hiervan de contracten aan te passen. Dit punt wordt nu verder niet beoordeeld omdat de aanpassing van de contracten nog moet plaatsvinden.

De houder informeert de vraagouders en een ieder die daarom vraagt over het te voeren beleid middels het infoboekje en de website van het gastouderbureau. Verder wordt het beleid besproken tijdens het intake gesprek en het koppelingsgesprek.

De houder draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau, dit wordt mondeling gecommuniceerd met vraagouder en gastouder, de contactgegevens en de bereikbaarheid staan vermeld op de website en in de ondertekening van de mail.

Het meest recente inspectierapport staat geplaatst op de website van het gastouderbureau.

De klachtenregeling wordt onder de aandacht gebracht van de vraagouders middels het infoboekje. Hierin wordt verwezen naar de klachtenregeling en de geschillencommissie waarbij het gastouderbureau is aangesloten. Het klachtenreglement is tevens inzichtelijk op de website van het gastouderbureau.

De informatie betreffende de geschillencommissie is opgenomen in het infoboekje. Dit infoboekje is ook inzichtelijk op de website van het gastouderbureau.

Oudercommissie

De houder heeft op dit moment geen oudercommissie ingesteld, wel zijn er twee gegadigden. Tijdens het intake gesprek met vraagouders vraagt de houder of de vraagouder zitting wil nemen in de oudercommissie.

Het reglement oudercommissie voldoet aan de voorwaarden.

De voorwaarde betreffende de ouders voldoende betrekt bij het beleid is niet beoordeeld. De situatie heeft zich nog niet voorgedaan. De houder is wel voornemens dit te doen, voor nu eerst via mailings. De houder is ervan op de hoogte dat zij hierin een verplichting heeft.

De houder verwacht binnenkort weer een oudercommissie opgericht te hebben.

Klachten en geschillen 2016

De houder heeft een regeling getroffen, en is schriftelijk vastgelegd, voor de afhandeling van klachten. De regeling beschrijft in grote lijnen de voorwaarden zoals beschreven in de Wet Kinderopvang. De voorwaarde is dit jaar ingegaan en hiermee wordt dit gezien als een overgangsjaar. Dit geeft de houder de tijd om je regeling aan te vullen met de informatie die Wettelijk wordt gesteld.

De voorwaarde: "de houder handelt overeenkomstig deze regeling" is niet beoordeeld. De houder heeft geen klachten in behandeling, en heeft nog niet hoeven handelen overeenkomstig deze regeling.

De houder van het gastouderbureau is aangesloten bij de geschillencommissie.

Klachten 2015 en voorgaande jaren

Over het jaar 2015 heeft gastouderbureau Piekeboe geen klachten ontvangen, het klachtenverslag wordt voor 01 juni 2016 toegezonden aan de toezichthouder. Doordat dit na de inspectiedatum wordt aangeleverd wordt de voorwaarde niet beoordeeld.

De voorwaarde: "de houder leeft de geheimhoudingsplicht na" is niet beoordeeld. De houder heeft geen klachten ontvangen en hiermee de geheimhoudingsplicht niet hoeven uitvoeren.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Nicola)
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website
- Klachtenregeling

Kwaliteit gastouderbureau

Kwaliteitscriteria

De houder draag er zorg voor dat er beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden. De houder geeft aan dat zij kijkt naar verschillende aspecten, in elk geval het maximaal aantal opvangkinderen. Verder maakt zij een inschatting wat een gastouder aankan, wat past binnen de gezinssituatie.

In het pedagogisch beleidsplan staat de voertaal beschreven, de houder heeft in het beleid opgenomen dat de voertaal zowel Nederlands als Fries is.

De houder voert een intakegesprek met gastouder en vraagouder en bij elke koppeling voert de houder een koppelingsgesprek op het adres waar de opvang plaats vindt. Van deze gesprekken wordt een verslag opgenomen in de administratie van het gastouderbureau.

Twee maal per jaar wordt het opvangadres door de houder bezocht voor de uitvoering van de risico inventarisatie en voor het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder. Tijdens het voortgangsgesprek zijn de opvangkinderen meestal aanwezig zodat de pedagogische praktijk ook meegenomen wordt tijdens het bezoek.

Jaarlijks evalueert de houder de gastouderopvang mondeling met de vraagouders op de opvang locatie. Soms is de gastouder hier ook bij aanwezig. De houder gebruikt een evaluatie formulier voor de verslaglegging. Dit formulier wordt ondertekend door de vraagouder en opgenomen in de administratie van het gastouderbureau. Uit de steekproef van de dossiers is de procedure bevestigd.

Administratie gastouderbureau

Uit een steekproef van drie dossiers van gastouders en vraagouders is gebleken dat de administratie aan de volgende voorwaarden voldoet:

- Het bevat een overeenkomst per vraagouder;
- Het bevat kopieën van de verklaringen omtrent het 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;
- Het bevat een door gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie.

Uit de steekproef van 2 geldstromen is gebleken dat de betaling van de vraagouder aan het gastouderbureau en de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk is. In het urenregistratiesysteem vullen de gastouder voor de 1ste van de maand hun uren in. Bij het afsluiten hiervan gaat er een verzoek naar de vraagouders toe om de uren te accorderen. De vraagouders moet voor de 3de van de maand de uren hebben geaccordeerd. Doen ze dit niet, dan doet de houder dit. Binnen 4 of 5 dagen wordt er door de houder gefactureerd. Het gastouderbureau incasseert de 2de maandag van de maand of de ouders maken het bedrag binnen 10 dagen over naar het gastouderbureau. De houder betaalt de gastouder binnen 5 dagen.

Verder bevat de administratie van gastouderbureau Piekeboe de volgende overzichten:

- Een overzicht van alle door het gastouderbureau bemiddelde kinderen;
- Een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders;
- Een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang;
- Een jaaroverzicht per vraagouder.

Het gastouderbureau werkt met het registratiesysteem Rosa, waarin alle gegevens overzichtelijk kunnen worden weergegeven.

De voorwaarden "de administratie van het gastouderbureau bevat één overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie" en "de administratie van het gastouderbureau bevat één overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten" zijn niet beoordeeld.

Er is nog geen oudercommissie ingesteld. En er zijn naast de houder geen werkzame beroepskrachten bij het gastouderbureau.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Nicola)
- Website
- Steekproef 3 dossiers

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)

Personeelsformatie per gastouder

De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

(art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder op elk opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de veiligheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden.

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt.

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 5 lid 3 Besluit registers kinderopvang, buitenlandse kinderopvang en peuterspeelzaalwerk)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de veiligheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt, beschrijft op de thema's: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden.

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2, 3 en 6 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub a Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in het plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven veiligheidsrisico's.

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 5 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid inzichtelijk is voor de vraagouders.

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 3 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid.

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder op elk opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de gezondheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden.

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt.

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2, 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 5 lid 3 Besluit registers kinderopvang, buitenlandse kinderopvang en peuterspeelzaalwerk)

<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>
<p>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)</p>
<p>Ouderrecht</p>
<p>Informatie</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>Oudercommissie</p>
<p>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)</p>
<p>Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie. (art 1.59 lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>

De houder wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie. (art 1.59 lid 5 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De houder en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid. (art 1.58 lid 5 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De leden worden gekozen uit en door de vraagouders. (art 1.58 lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De houder stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen. (art 1.58 lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Klachten en geschillen 2016
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)

<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>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>
<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 Piekeboe
Website : <http://www.gob-piekeboe.nl>
Aantal kindplaatsen : n.v.t.

Gegevens houder

Naam houder : Chantal Nicola
Website : www.gob-piekeboe.nl
KvK nummer : 61435732
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Fryslân
Adres : Postbus 612
Postcode en plaats : 8901 BK LEEUWARDEN
Telefoonnummer : 088-2299222
Onderzoek uitgevoerd door : J v/d Velde

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : De Friese Meren
Adres : Postbus 101
Postcode en plaats : 8500 AC JOURE

Planning

Datum inspectie : 07-04-2016
Opstellen concept inspectierapport : 23-05-2016
Vaststelling inspectierapport : 06-06-2016
Verzenden inspectierapport naar houder : 07-06-2016
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 07-06-2016
Openbaar maken inspectierapport : 27-06-2016

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.