



Inspectierapport

GOB Oma van Roodkapje B.V. (GOB)

Raambrug 2

5531 AG Bladel

Registratienummer 985438046

Toezichthouder: GGD Brabant-Zuidoost
In opdracht van gemeente: Bladel
Datum inspectie: 07-10-2020
Type onderzoek: Jaarlijks onderzoek
Status: Definitief
Datum vaststelling inspectierapport: 12-11-2020

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Onderzoeksopzet	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	3
Observaties en bevindingen	4
Registratie, wijzigingen en naleving handhaving	4
Pedagogisch beleid.....	5
Personeel.....	7
Veiligheid en gezondheid	8
Ouderrecht.....	10
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	12
Overzicht getoetste inspectie-items	14
Registratie, wijzigingen en naleving handhaving	14
Pedagogisch beleid.....	15
Personeel.....	16
Veiligheid en gezondheid	17
Ouderrecht.....	20
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	22
Gegevens voorziening	25
Opvanggegevens	25
Gegevens houder.....	25
Gegevens toezicht	25
Gegevens toezichthouder (GGD).....	25
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	25
Planning	25
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	26

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 2 van de Wet kinderopvang. Het betreft een aangekondigd jaarlijks onderzoek.

Beschouwing

Gastouderbureau Oma van Roodkapje is een landelijk opererend gastouderbureau. Roodkapje is in januari 2007 opgericht en het hoofdkantoor is gevestigd in de gemeente Bladel. Roodkapje werkt volgens een franchiseformule. Een aantal consulenten is als franchisenemer geregistreerd bij de Kamer van Koophandel, andere consulenten zijn in loondienst bij Roodkapje.

Het hoofdkantoor Gastouderbureau Oma van Roodkapje is een grootschalig gastouderbureau. De gastouderopvang wordt in alle provincies bemiddeld en begeleid.

De gastouders aangesloten bij Roodkapje zijn voor het grootste deel grootouders, die de opvang van hun kleinkinderen verzorgen. Ten tijde van de inspectie zijn er 533 (was 954 in 2018 en 680 in 2019) gastouders actief. Het aantal gastouders loopt terug omdat er vrijwel geen nieuwe gastouders zich melden en omdat de kinderen die al vanaf de beginfase door grootouders worden opgevangen nu de leeftijd krijgen dat ze naar de middelbare school gaan. Het gastouderbureau geeft aan dat deze tendens zich de komende jaren gaat voortzetten.

Inspectiegeschiedenis 2017-2019

Tijdens de inspectiebezoeken 2017, 2018, 2019 voldoen de getoetste items aan de eisen van de Wet Kinderopvang.

Huidige inspectie

Op 20 oktober 2020 heeft een aangekondigd inspectiebezoek plaatsgevonden. Tijdens het bezoek is gesproken met de administratief/beleidsmedewerkster. De houder is aangeschoven voor de steekproef inzake de koppelingen in het persoonsregister. Tijdens het interview geeft de medewerkster aan dat de daling van het aantal bemiddelingen reden was voor een reorganisatie. Dit betekent dat van een aantal medewerk(st)ers afscheid is genomen.

Momenteel zijn 250 van de 533 gastouders ouder dan 70 jaar.

Naast het interview met de beleidsmedewerkster is telefonisch gesproken met twee bemiddelingsmedewerksters en de aandachtsfunctionaris meldcode kindermishandeling. Tevens zijn diverse documenten beoordeeld en zijn middels een steekproef de dossiers van 12 gastouders en de daarbij behorende vraagouders ingezien.

Conclusie

Niet alle getoetste items voldoen volledig aan de eisen van de Wet kinderopvang. Overtredingen zijn geconstateerd in de domeinen ouderrecht en kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.

Advies aan College van B&W

De toezichthouder adviseert het college om te handhaven conform handhavingsbeleid.

Observaties en bevindingen

Registratie, wijzigingen en naleving handhaving

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

Er moet een schriftelijke overeenkomst zijn tussen de houder van het gastouderbureau en de ouder(s). Wanneer er wijzigingen zijn, is de houder verplicht om deze door te geven.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Registratie

Middels een steekproef is geconstateerd dat de gastouderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van het gastouderbureau en de ouder.

Wijzigingen

Geconstateerd is dat de houder van het kindercentrum bij wijzigingen onverwijld een verzoek indient bij het college om de gegevens te wijzigen.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview (administratief/beleidsmedewerkster)
- Schriftelijke overeenkomst(en)
- Personenregister Kinderopvang (steekproef 12 gastouders uitgevoerd door de houder)
- Landelijk Register Kinderopvang

Pedagogisch beleid

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

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

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

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Pedagogisch beleidsplan

Het pedagogisch beleidsplan omvat alle items die conform de eisen van de wet dienen te zijn beschreven.

Roodkapje heeft voor alle aangesloten vestigingen een algemeen pedagogisch beleidsplan opgesteld dat inzichtelijk is via de website. De lay-out van het pedagogisch beleidsplan is in mei 2019 aangepast. De inhoud van het pedagogisch plan zou begin 2020 worden aangepast. Echter, dit is uitgesteld naar 2021.

In het pedagogisch beleidsplan heeft de houder in algemene termen de pedagogische visie van het gastouderbureau beschreven.

De verschillende basisdoelen zijn omschreven en worden toegelicht met een enkel voorbeeld uit de praktijk.

In het pedagogisch beleidsplan staat aangegeven hoeveel kinderen van welke leeftijden de gastouder maximaal tegelijkertijd mag opvangen en welke eisen gesteld worden aan de adressen waar opvang plaatsvindt.

Het beleidsplan omvat daarnaast een aantal bijlagen met informatie over verschillende onderwerpen zoals speelgoed en spelactiviteiten voor kinderen in verschillende leeftijdscategorieën en vuistregels voor internetgebruik.

Tevens is er een format beschikbaar voor gastouders waarin zij hun eigen pedagogisch werkplan kunnen beschrijven. Dit is niet verplicht. Op dit moment zijn er nog weinig gastouders die gebruik maken van het format. De reden waarom er weinig gebruik van wordt gemaakt is bij de medewerkster niet bekend.

Pedagogische praktijk

Het pedagogisch beleidsplan is voor gastouders via de website van het gastouderbureau inzichtelijk. Een samenvatting van het pedagogisch beleid is in de gastoudermap te vinden.

Roodkapje beschikt daarnaast over een pedagogische helpdesk. In het interview wordt aangegeven dat gastouders nagenoeg geen contact opnemen met de helpdesk. De meeste vragen worden rechtstreeks aan de consultant gesteld.

Tijdens de bezoeken van de bemiddelingsmedewerksters aan de gastouders wordt het pedagogisch beleid besproken.

Met twee bemiddelingsmedewerksters heeft een telefonisch interview plaatsgevonden.

Besproken is hoe de bemiddelingsmedewerksters er voor zorgen dat door de gastouders verantwoorde gastouderopvang wordt geboden.

Aan de gastouders zijn middels de Summerschool online cursussen aangeboden. Ca. 20 % van de gastouders heeft zich aangemeld voor deze cursussen. De reden waarom dit aantal laag is, is bij de medewerkster niet bekend.

De afgelopen periode zijn, in verband met de Corona maatregelen geen thema-avonden georganiseerd.

Gebruikte bronnen

- Interview (administratief/beleidsmedewerkster)
- Pedagogisch beleidsplan (versie 2019)
- Telefonisch interview 2 bemiddelingsmedewerksters

Personeel

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

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

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

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Tijdens het inspectiebezoek is geconstateerd dat de houder en de personen die werkzaam zijn bij de onderneming zijn geregistreerd en gekoppeld aan de houder.

Tevens is in de steekproef van 12 gastouders geconstateerd dat zij, eventuele partner, huisgenoten en structureel aanwezig, zijn gekoppeld aan de houder.

Personeelsformatie per gastouder

Op basis van het formatie-overzicht is geconstateerd dat er voldoende uren beschikbaar zijn om op jaarbasis per aangesloten gastouder tenminste 16 uur te besteden aan begeleiding en bemiddeling.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview (administratief/beleidsmedewerkster)
- Personenregister Kinderopvang (steekproef 12 gastouders uitgevoerd door de houder)
- Landelijk Register Kinderopvang

Veiligheid en gezondheid

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

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

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

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Gastouderbureau Roodkapje B.V. maakt gebruik van de standaardmethode voor de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid van de koepel Roodkapje. De risico-inventarisatie beschrijft alle in het toetsingskader vermelde thema's. De RIE wordt op locatie digitaal ingevuld en ondertekend.

De gastouders zijn middels nieuwsbrieven geïnformeerd over de Coronamaatregelen.

Tijdens de Coronaperiode zijn de risico-inventarisaties middels beeldbellen uitgevoerd.

De risico-inventarisaties worden jaarlijks opnieuw uitgevoerd en vormen een vast bespreekpunt tijdens de huisbezoeken.

In de 12 dossiers van de steekproef is zichtbaar dat de inventarisaties jaarlijks door de consultants bij de gastouders worden uitgevoerd.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder van het gastouderbureau hanteert het landelijke protocol 'kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag voor de kinderopvang' (juni 2018, samengesteld door Boink, de Brancheorganisatie kinderopvang, de Branchevereniging maatschappelijke kinderopvang, Sociaalwerk Nederland).

In een telefonisch interview met de aandachtsfunctionaris geeft zij aan dat er afgelopen periode diverse acties hebben plaatsgevonden om de meldcode extra onder de aandacht te brengen van de gastouders. Dit betreft met name een aanpassing op de website en het onder de aandacht brengen van de app kindermishandeling.

Tevens zijn er voor de consultants diverse hulpmiddelen beschikbaar die ondersteuning kunnen bieden bij de uitvoering van de meldcode.

De aandachtsfunctionaris geeft aan dat zij het afgelopen jaar twee dossiers heeft gehad, die zij zonder officiële melding heeft kunnen afsluiten.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview (administratief/beleidsmedewerkster)
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (12 dossiers)
- Telefonisch interview met de aandachtsfunctionaris (29-10-2020)

Ouderrecht

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

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

Ouders hebben adviesrecht over een aantal onderwerpen binnen de opvang.

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

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

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. Wanneer zich veranderingen voor doen stuurt de houder aan het begin van het jaar opnieuw een opdrachtbevestiging met daarin opgenomen de uren en tarieven.

De houder informeert de vraagouders over het beleid via haar website en een informatiepakket. Het gastouderbureau is vijf dagen per week telefonisch bereikbaar. Elke gastouder en vraagouder heeft een vaste bemiddelingsmedewerker.

Op de website is per vestiging een link opgenomen naar eerdere inspectierapporten en naar de voorzieningen voor gastouders, aangesloten bij deze vestiging, zodat de rapporten direct ter inzage zijn.

De interne en de externe klachtenregeling worden op de website van Roodkapje uitgebreid beschreven. Daar kan ook een klachtenformulier ingevuld worden.

Oudercommissie

Oma van Roodkapje heeft voor alle aangesloten vestigingen een algemeen reglement oudercommissie opgesteld naar model van de MO.

Ten behoeve van het onderzoek is een vragenlijst gemaïld naar de oudercommissie. Uit de antwoorden op de vragen blijkt dat er momenteel 1 vraagouder deelneemt aan de commissie. Daar er maar één lid is, is er op het moment van de inspectie geen sprake van een commissie.

Tijdens het interview met de medewerkster van het gastouderbureau geeft zij aan dat zij niet door de oudercommissie is geïnformeerd dat één vraagouder is gestopt met de oudercommissie. Zij heeft dit uit de antwoorden op de vragen in de vragenlijst vernomen.

De medewerkster geeft aan dat zij op het moment van het inspectiebezoek nog geen acties heeft uitgezet om nieuwe deelnemers te werven.

Geconstateerd is dat er de afgelopen periode geen contact is geweest met de oudercommissie.

Er is geen notulen beschikbaar.

Uit bovenstaande constatering(en) / bevindingen blijkt dat aan de volgende voorwaarde niet is voldaan:

De houder van een gastouderbureau stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in.

OF

De verplichting tot het instellen van een oudercommissie geldt niet omdat het een gastouderbureau betreft waarbij maximaal 50 gastouders zijn aangesloten. De houder heeft zich aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen.

(art 1.58 lid 1 en 2 Wet kinderopvang)

Klachten en geschillen

Oma van Roodkapje heeft voor alle aangesloten vestigingen een interne klachtenregeling getroffen voor de afhandeling van klachten over:

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

De inhoud van de interne klachtenregeling voldoet aan de Wet Kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen (Artikel 1,57b lid 2).

De houder handelt overeenkomstig de interne klachtenregeling.

Roodkapje is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen, waaraan tevens het Klachtenloket Kinderopvang verbonden is.

De houder brengt de klachtenregeling voor ouders op passende wijze onder de aandacht.

De klachtenregeling staat op de website en is vermeld bij de algemene voorwaarden.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Vragenlijst oudercommissie
- Overzicht samenstelling oudercommissie (is gedateerd)
- Pedagogisch beleidsplan (versie 2019)
- Klachtenregeling
- Aansluiting geschillencommissie

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

De houder van het gastouderbureau moet ervoor zorgen:

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

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Kwaliteitscriteria

Geconstateerd is dat niet volledig wordt voldaan aan alle kwaliteitscriteria.

In de 12 dossiers uit de steekproef zijn in 4 dossiers geen schriftelijke verslagen aanwezig van de voortgangsgesprekken die jaarlijks met de gastouders worden gevoerd. In de week na het inspectiebezoek is door het gastouderbureau nog 1 ontbrekend voortgangsverslag aangeleverd. Tevens zijn er tijdens het inspectiebezoek in 7 van de 12 dossiers geen schriftelijke evaluaties aanwezig van de jaarlijkse evaluatie met de vraagouder. In de week na het inspectiebezoek zijn nog 2 ontbrekende formulieren evaluatie vraagouder naar de toezichthouder gemaild.

In de telefonische interviews met twee bemiddelingsmedewerksters geven zij aan dat de bezoeken aan gastouders voornamelijk aangekondigd worden uitgevoerd. Besproken is dat het onaangekondigd bezoeken door een bemiddelingsmedewerker mogelijk een positief effect op de kwaliteit van gastouderopvang kan hebben.

Evenals in 2019 is ook tijdens dit inspectiebezoek geconstateerd dat de verslagen met betrekking tot de voortgangsgesprekken vaak alleen ja/nee antwoorden bevatten en geen toelichting. Besproken is dat dit weinig weer geeft van de feitelijke opvang situatie. Een verdieping in de inhoud en weergave van het gesprek is aan te bevelen.

Uit bovenstaande constatering(en) / bevindingen blijkt dat aan de volgende voorwaarde niet is voldaan:

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de gastouderopvang jaarlijks mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en legt de evaluatie schriftelijk vast.
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder e Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Administratie gastouderbureau

In de 12 dossiers uit de steekproef zijn met betrekking tot de administratie alle wettelijk vereiste documenten aanwezig.

Roodkapje werkt met de standaardovereenkomst met portabase.

De bureaunkosten kunnen naar keuze door de vraagouder of door de gastouder worden betaald.

Tijdens het onderzoek heeft geen beoordeling van de bankafschriften plaatsgevonden.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Vragenlijst oudercommissie
- Interview (administratief/beleidsmedewerkster)
- Personenregister Kinderopvang (steekproef 12 gastouders uitgevoerd door de houder)
- Landelijk Register Kinderopvang
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht samenstelling oudercommissie (is gedateerd)
- Overzicht aangesloten gastouders
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Jaaroverzicht per vraagouder
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Pedagogisch beleidsplan (versie 2019)
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met gastouder(s)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken)

Overzicht getoetste inspectie-items

Registratie, wijzigingen en naleving handhaving
Registratie
Gastouderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van een gastouderbureau en de ouder. (art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang)
Wijzigingen
De houder van een gastouderbureau doet van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden. Hierbij verzoekt de houder de gegevens te wijzigen. (art 1.47 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 3 Besluit landelijk register kinderopvang, register buitenlandse kinderopvang en personenregister kinderopvang)

Pedagogisch beleid

Pedagogisch beleidsplan

De houder van een gastouderbureau stelt een pedagogisch beleidsplan vast waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven.

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

Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen ten minste een beschrijving van: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen om persoonlijke en sociale competenties te ontwikkelen en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt.

(art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder a Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen.

(art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld.

(art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder c Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Pedagogische praktijk

De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde gastouderopvang.

(art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)

Personeel

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:

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

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

(art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)

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

(art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

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; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder van een gastouderbureau organiseert zijn werkzaamheden zodanig dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder voert een beleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen op het adres waar de opvang plaatsvindt door de gastouder zoveel mogelijk is gewaarborgd.

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

De houder van een gastouderbureau inventariseert jaarlijks de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich brengt. Dit gebeurt samen met de gastouder. Daartoe draagt de houder er zorg voor dat elk adres waar opvang plaatsvindt ten minste één keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker werkzaam bij het gastouderbureau.

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

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

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2, 3 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder a en b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 5 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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

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

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

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

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

- a. een stappenplan, inhoudende een omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. een afwegingskader op basis waarvan gastouders het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling wegen en dat hen in staat stelt te beoordelen of sprake is van dusdanig ernstig huiselijk geweld of ernstige kindermishandeling, dan wel van een vermoeden daarvan, dat een melding is aangewezen;
- c. een toedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen, bedoeld onder a,

inclusief vermelding van de gastouder die eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding;

d. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;

e. specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met gegevens waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden.

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

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

a. het in kaart brengen van de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;

b. collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis) of een deskundige op het gebied van letselduiding;

c. een gesprek met de ouders en, indien mogelijk, het kind;

d. het toepassen van het afwegingskader, bedoeld in art 8 lid 1 van het Besluit gastouderbureau, gastouders en Voorziening voor gastouderopvang;

e. het beslissen over:

- het doen van een melding, en
- het inzetten van de noodzakelijke hulp.

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

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

(art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang)

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

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

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

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

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien het een bij de onderneming werkzaam persoon bekend is geworden dat de natuurlijke persoon die tevens houder is zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind dat gebruik maakt van de door de houder aangeboden gastouderopvang, deze persoon in contact kan treden met de vertrouwensinspecteur kinderopvang

en in geval van een redelijk vermoeden onverwijld aangifte doet bij een daartoe aangewezen opsporingsambtenaar.
(art 1.51c Wet kinderopvang)

Ouderrecht

Informatie

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

De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid. (art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover. (1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau 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)

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

Oudercommissie

De houder van een gastouderbureau stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in.

OF

De verplichting tot het instellen van een oudercommissie geldt niet omdat het een gastouderbureau betreft waarbij maximaal 50 gastouders zijn aangesloten. De houder heeft zich aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen. (art 1.58 lid 1 en 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau 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 1.59 lid 1 Wet kinderopvang)

Het reglement omvat regels omtrent de wijze waarop de leden van de oudercommissie worden gekozen, de zittingsduur en het aantal leden. (art 1.59 lid 2 Wet kinderopvang)

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

De houder van een gastouderbureau wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie. (art 1.59 lid 5 Wet kinderopvang)

Klachten en geschillen

De houder van een gastouderbureau treft ten behoeve van ouders een regeling voor de afhandeling van klachten over:

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

(art 1.57b lid 1 Wet kinderopvang)

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

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

(art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau brengt de klachtenregeling ten behoeve van ouders en wijzigingen daarvan op passende wijze onder de aandacht van de ouders en handelt overeenkomstig deze klachtenregeling.

(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat, als een jaarverslag klachten vereist is omdat er in het betreffende jaar klachten bij de houder zijn ingediend, over elk kalenderjaar in het eerstvolgende kalenderjaar voor 1 juni een jaarverslag klachten wordt opgesteld. In het jaarverslag wordt ten minste opgenomen:

- een beknopte beschrijving van de klachtenregeling;
- de wijze waarop de klachtenregeling onder de aandacht van ouders is gebracht;
- het aantal en de aard van de behandelde klachten per locatie;
- de strekking van de oordelen en de aard van de getroffen maatregelen;
- het aantal en de aard van de door de geschillencommissie behandelde geschillen, betreffende ouders of de oudercommissie.

Het jaarverslag is niet herleidbaar tot natuurlijke personen tenzij het de houder zelf betreft en bevat geen adresgegevens, uitgezonderd het gastouderbureau dat is gevestigd op het woonadres van de houder die een natuurlijk persoon is.

(art 1.57b lid 4, 5, 6 en 9 en 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau zendt, indien een jaarverslag klachten vereist is, het jaarverslag klachten voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de toezichthouder en brengt het verslag gelijktijdig op passende wijze onder de aandacht van de ouders.

(art 1.57b lid 8 en 9 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang voor het behandelen van:

- geschillen tussen houder en ouder over een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens ouder of kind;
- geschillen tussen houder en ouder over de overeenkomst tussen de houder en de ouder;
- geschillen tussen houder en oudercommissie over de toepassing en uitvoering van het wettelijk adviesrecht.

(art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de gastouderopvang jaarlijks mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en legt de evaluatie schriftelijk vast.
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder e Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de Nederlandse taal als voertaal gebruikt. Daar waar naast de Nederlandse taal, de Friese taal of een streektaal in levend gebruik is, kan de Friese taal of de streektaal mede als voertaal worden gebruikt.
(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 1 Wet kinderopvang)

OF

Er wordt mede een andere taal als voertaal gebezigd, omdat de herkomst van de kinderen in specifieke omstandigheden daartoe noodzaakt, overeenkomstig een door de houder van het gastouderbureau vastgestelde gedragscode.
(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de gastouder plaatsvindt bij de voorgenomen voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder a en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de vraagouder plaatsvindt. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder b en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een koppelingsgesprek plaatsvindt bij een koppeling tussen vraag- en gastouder bij de voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder c en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau in ieder geval tweemaal per jaar het adres waar de opvang door de gastouder plaatsvindt bezoekt. Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder is een onderdeel van één van deze bezoeken.

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

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

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

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

Administratie gastouderbureau

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

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een afschrift van het reglement van de oudercommissie.

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders.

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

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

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

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

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, met vermelding van het unieke registratienummer, de naam en de

geboortedatum van de gastouder, met daarin:

- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar;
- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per kind per jaar, het aantal uren afgenomen opvang per kind per jaar, de gemiddelde uurprijs per kind per jaar;
- de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken onder vermelding van het burgerservicenummer van deze vraagouders.

(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder e Regeling Wet kinderopvang)

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

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

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

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

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

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

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

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : GOB Oma van Roodkapje B.V.
Website : <http://www.gastouderbureauoodkapje.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000004124464
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Oma van Roodkapje B.V.
Adres houder : Raambrug 2
Postcode en plaats : 5531 AG Bladel
Website : www.omavanroodkapje.nl
KvK nummer : 17212299
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Brabant-Zuidoost
Adres : Postbus 8684
Postcode en plaats : 5605 KR EINDHOVEN
Telefoonnummer : 088 0031 377
Onderzoek uitgevoerd door : Marie-José Hermans

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Bladel
Adres : Postbus 11
Postcode en plaats : 5530 AA BLADEL

Planning

Datum inspectie : 07-10-2020
Opstellen concept inspectierapport : 29-10-2020
Zienswijze houder : 12-11-2020
Vaststelling inspectierapport : 12-11-2020
Verzenden inspectierapport naar houder : 12-11-2020
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 12-11-2020
Openbaar maken inspectierapport : 03-12-2020

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Bladel, 11 november 2020

Geachte mevrouw Hermans, beste Marie-José,

Ook dit jaar zijn we goed door de GGD controle gekomen en zijn er weinig minpunten te melden. Het jaar 2020 is een uitzonderlijk jaar, (althans, dat mag ik hopen) en de Corona-perikelen hebben hun weerklank gevonden in de rapportage van de huisbezoeken.

Dit was afgelopen jaar niet optimaal, zo hebt u geconstateerd, maar we werken hard aan verbetering.

Natuurlijk is een deel van de ontbrekende verslagen te wijten aan het feit dat het jaar nog niet om is, einde van het jaar zullen alle verslagen in het systeem hangen. Anderzijds zijn wel de verplichte huisbezoeken met de gastouders uitgevoerd. Dat hiervan niet altijd adequaat verslag van werd gedaan, is een aandachtspunt dat voor verbetering vatbaar is.

Voor wat betreft de evaluaties met de vraagouders kan ik u melden dat vanaf begin 2020 de evaluaties per mail zijn toegestuurd en bij degene die niet reageerden zijn de mails soms tot wel 5 x toe opnieuw gestuurd, steeds zonder reactie. Ook het nabellen is herhaaldelijk gebeurd maar steeds geen reactie van de vraagouders. Ook hier geldt echter dat het jaar nog niet om is en de bemiddelingsmedewerkers hard bezig zijn om ervoor te zorgen dat voor het einde van het jaar alle evaluaties in het systeem hangen.

Ook voor ons was het een verrassing dat onze oudercommissie nog slechts 1 lid telde (sinds enkele dagen). Inmiddels zijn we hard op zoek naar kandidaten om zitting te nemen in de oudercommissie. Er heeft zich al 1 potentieel nieuw lid gemeld.

Gelukkig zijn er ook extra positieve zaken te melden. Dit jaar zijn we verder gegaan met het uitbouwen van online cursussen en we zijn verheugd te kunnen melden dat de belangstelling voor ons Summerschool project zeer goed is te noemen. U bestempelt 20% als laag, wij vinden het een succes.

Met vriendelijke groet,

H.J. van de Vijfeijke