



Inspectierapport

Gastouderbureau OOK (GOB)

Boterdijk 205

1424 NG De Kwakel

Registratienummer: 138423982

Toezichthouder: GGD Amsterdam

In opdracht van: Gemeente Uithoorn

Datum inspectie: 10-11-2016

Type onderzoek: Jaarlijks onderzoek

Status: definitief

Datum vaststellen inspectierapport: 28-12-2016

Inhoudsopgave

Het onderzoek

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Personeel

Veiligheid en gezondheid

Ouderrecht

Kwaliteit gastouderbureau

Inspectie-items

Gegevens voorziening

Gegevens toezicht

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

Op 10 november 2016 is op grond van artikel 1.62, tweede lid van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen een aangekondigd jaarlijks onderzoek uitgevoerd.

Op grond van het risicoprofiel zijn in dit onderzoek de belangrijkste kwaliteitseisen onderzocht, namelijk kwaliteitseisen op het gebied van het pedagogisch klimaat, eisen aan het personeel, eisen aan de uitvoering van het veiligheids- en gezondheidsbeleid, het ouderrecht en de administratie en kwaliteit van het gastouderbureau. De kwaliteitseisen die zijn onderzocht staan achter in het rapport vermeld.

De houder is in de gelegenheid gesteld om binnen de onderzoekstermijn (beleids)stukken na te sturen. Op 21 november 2016 heeft de toezichthouder de gevraagde stukken ontvangen.

Beschouwing

Organisatie

Gastouderbureau OOK is een eenmanszaak die sinds 1 april 2013 de vestiging gastouderbureau OOK exploiteert. Bij het gastouderbureau zijn twee bemiddelingsmedewerkers werkzaam, waarvan de houder er een is. Gezamenlijk verzorgen zij de begeleiding en bemiddeling voor 37 actieve gastouders en 110 vraagouders. Zij worden hierbij ondersteund door een administratieve kracht. Beide bemiddelingsmedewerkers hebben een kindgerichte opleiding afgerond, zijn gekwalificeerd conform de cao Kinderopvang en zitten in de afrondende fase van een VVE-scholing. Met dit laatste hopen zij voldoende geëquipeerd te zijn om de gastouders te kunnen ondersteunen bij het uitvoeren van de VVE-programma's tijdens de gastouderopvang. De houder is verantwoordelijk voor de aansturing van de medewerkers en tevens is zij verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvoering.

Resultaten onderzoek

Het gastouderbureau besteedt veel persoonlijke aandacht aan de aangesloten gastouders door middel van o.a. (extra) huisbezoeken, scholingsdagen en telefonische contacten. Door omstandigheden heeft de prioriteit de afgelopen periode voornamelijk gelegen bij het voeren van de verplichte intake- en koppelingsgesprekken en het uitvoeren van huisbezoeken. Het beleid van het gastouderbureau heeft daardoor niet alle aandacht gekregen die de houder het had willen geven. Voor het komende jaar is gepland om het volledige beleid te actualiseren en aan te vullen op diverse plekken. Zo bieden sinds enige tijd meerdere gastouders die worden bemiddeld via gastouderbureau OOK vroeg- en voorschoolse educatie (VVE). Om dit goed te kunnen begeleiden volgen beide bemiddelingsmedewerkers extra scholing op het gebied van VVE. Het pedagogisch beleidsplan zal o.a. met dit onderwerp worden uitgebreid.

Een bemiddelingsmedewerker is altijd aanwezig bij de intakegesprekken (zowel de gesprekken met de vraag- als de gastouder), de koppelingsgesprekken en de voortgangsgesprekken. Alle intakegesprekken met de gastouder vinden plaats op de voorgenomen opvanglocatie.

De toezichthouder heeft steekproefsgewijs de dossiers van drie gastouders en de daaraan gekoppelde vraagouders onderzocht en geconstateerd dat de administratie compleet is en voldoet aan de gestelde eisen. Niet in alle gevallen vindt het voortgangsgesprek met de gastouder plaats op de opvanglocatie en bij één gastouder heeft slechts één huisbezoek plaatsgevonden in het afgelopen jaar (zie toelichting toezichthouder). Bovendien blijkt dat de overeenkomst tussen gastouderbureau en vraagouder niet alle verplichte informatie bevat (zie toelichting toezichthouder).

Advies aan college van B&W

De toezichthouder adviseert om vanwege de geconstateerde overtredingen handhavend op te treden conform het handhavingsbeleid van de gemeente.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Pedagogisch beleidsplan

In het pedagogisch beleidsplan staat in duidelijke en observeerbare termen het aantal kinderen beschreven dat door een gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen. Tevens worden de eisen beschreven die gesteld worden aan de voorzieningen waar opvang plaatsvindt. Uit het gesprek met de houder en de bemiddelingsmedewerker is gebleken dat het gastouderbureau een sterke visie heeft wat betreft het pedagogisch handelen van de beroepskrachten alsmede wat er verwacht wordt van de inrichting en het gebruik van de verschillende ruimtes (zowel binnen als buiten) in de gastouderopvang. Dit is echter niet allemaal opgenomen in het pedagogisch beleidsplan van de organisatie en de houder heeft aangegeven het komende jaar te gaan gebruiken om het pedagogisch beleidsplan aan te vullen op verschillende onderdelen.

Pedagogische praktijk

De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren.

Dit gebeurt op verschillende manieren. Bij het eerste intakegesprek bespreekt de bemiddelingsmedewerker de inhoud van het pedagogisch beleidsplan met de gastouder en wordt gekeken of de pedagogische visie van de gastouder overeenkomt met die van het gastouderbureau. Indien blijkt dat er sprake is van verschillen van inzicht en deze inzichten te ver uit elkaar blijken te liggen, dan scheiden de wegen en komt er geen bemiddelingsrelatie tot stand of wordt deze beëindigd.

Tijdens de huisbezoeken, themavonden en themadagen vindt er verdieping plaats aan de hand van onder andere casuïstiek. De verdieping vindt tevens plaats doordat gastouders een pedagogisch werkplan opstellen voor hun opvang waarbij het pedagogisch beleidsplan van gastouderbureau OOK als basis dient. De gastouders worden niet verplicht om een pedagogisch werkplan op te stellen maar het gastouderbureau stimuleert dit wel.

Daarnaast onderhouden de bemiddelingsmedewerkers intensief contact met de gastouders en vinden er naast de twee verplichte huisbezoeken per jaar ook extra (onaangekondigde) huisbezoeken plaats waarbij eveneens aandacht is voor de uitvoering van het pedagogisch beleidsplan.

Gebruikte bronnen:

- Document: 'Pedagogisch beleidsplan', versie onbekend, ontvangen op 2 juni 2016
- Document: 'Schriftelijke vragenlijst gastouderbureau', retour ontvangen op 2 november 2016
- Gesprek met de houder en bemiddelingsmedewerker

Verklaring omtrent het gedrag

De bemiddelingsmedewerker en administratief medewerker zijn in het bezit van een geldige verklaring omtrent het gedrag die is afgegeven na 1 maart 2013. De houder is in het bezit van twee verschillende verklaringen omtrent het gedrag: bij de afgifte van de eerste verklaring omtrent het gedrag is getoetst op functieaspecten 11, 21 en 22 en bij de tweede verklaring omtrent het gedrag is getoetst op de functieaspecten 84 en 86. Beide verklaringen omtrent het gedrag zijn afgegeven na 1 maart 2013.

Personeelsformatie per gastouder

De houder verklaart tijdens het inspectiebezoek dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis ten minste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. Het aantal geregistreerde gastouders is 41 (bron LRKP d.d. 6 oktober 2016) waarvan 37 actieve gastouders. Bij één gastouder is de bemiddeling recent beëindigd en is het wijzigingsformulier onderweg naar de gemeente. Bij drie gastouders is de bemiddelingsrelatie al langere tijd beëindigd, is een wijzigingsformulier opgestuurd naar de betreffende gemeente, maar moet het wijzigingsformulier nog verwerkt worden.

De houder verricht zelf gemiddeld 36 uur per week werkzaamheden voor het gastouderbureau waaronder begeleiding en bemiddeling. De tweede bemiddelingsmedewerker is 28 uur per week werkzaam bij het gastouderbureau en de administratieve kracht werkt 16 uur per week bij het gastouderbureau.

De uren van begeleiding en bemiddeling worden o.a. besteed aan intake-, koppelings-, voortgangs- en evaluatiegesprekken alsmede het beantwoorden van vragen (telefonisch en per e-mail) en het aanbieden van scholing en extra huisbezoeken. In de administratie is een dossier per gastouder waarin in principe de belangrijkste contactmomenten worden genoteerd en waar in sommige gevallen ook een (gespreks)verslag wordt bijgevoegd. Dit gebeurt met behulp van het administratiesysteem ROSA.

Uit de steekproef blijkt echter dat niet alle contactmomenten consequent in het dossier worden opgenomen en dat naast de dossiers ook in de agenda informatie wordt genoteerd. Het verdient aanbeveling om hier consequent mee om te gaan zodat de dossiers actueel en volledig zijn. Om ook 16 uur aan begeleiding en bemiddeling te besteden bij de gastouders waar geen nieuwe bemiddelingen tot stand zijn gekomen, worden hier extra huisbezoeken afgelegd en/of worden er langere huisbezoeken afgelegd.

Gebruikte bronnen:

- Document: 'Schriftelijke vragenlijst gastouderbureau', retour ontvangen op 2 november 2016
- Website www.landelijkregisterkinderopvang.nl, geraadpleegd op 9 november 2016
- Afschriften verklaringen omtrent het gedrag, ingezien tijdens het inspectiebezoek
- Administratie gastouderbureau, ingezien tijdens het inspectiebezoek
- Gesprek met de houder en bemiddelingsmedewerker

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. De bemiddelingsmedewerker voert tijdens een van de jaarlijkse huisbezoeken de risico-inventarisatie samen met de gastouder uit. De houder verklaart tijdens het inspectiebezoek dat dit gebeurt voorafgaand aan de start van de opvang en dat de risico-inventarisatie vervolgens minimaal jaarlijks wordt herhaald en indien nodig tussentijds wordt geactualiseerd als bijvoorbeeld de (leeftijds)samenstelling van de op te vangen kinderen wijzigt. De risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid worden uitgevoerd aan de hand van het model dat is opgesteld door de MO-groep. Dit model dateert uit 2007 en wordt niet meer jaarlijks geactualiseerd omdat het inmiddels is vervangen door de digitale risicomonitor.

De gastouder wordt o.a. tijdens het uitvoeren van de risico-inventarisatie op de hoogte gesteld van de aanwezige risico's en de te nemen maatregelen (zowel de eenmalig uit te voeren acties als afspraken en instructies). Voor een aantal belangrijke thema's zijn protocollen opgesteld waarin instructies zijn opgenomen ten aanzien van het handelen van de gastouders gedurende de gastouderopvang. Dit betreft onder andere onderwerpen zoals veilig slapen, vervoer en medicijnverstrekking. Een groot aantal algemene afspraken is vastgelegd in het plan van aanpak dat behoort bij de risico-inventarisatie. Met de houder is besproken dat het wenselijk is om ook deze maatregelen op te nemen in algemeen beleid dat jaarlijks zal worden geëvalueerd en indien nodig worden bijgesteld.

De vraagouder kan de risico-inventarisatie inzien op het opvangadres waar een afschrift beschikbaar is. De vraagouder dient ter bevestiging dat deze gelezen is, de risico-inventarisatie ondertekenen.

Als bijlage bij het pedagogisch beleidsplan is er een format voor een zogenaamd noodplan. Dit noodplan betreft o.a. het ontruimingsplan in het geval van calamiteiten. Een van de medewerkers van het gastouderbureau gaat de komende periode bij alle voorzieningen langs om met hen een ontruimingsoefening te houden.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder heeft een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling vastgesteld voor de eigen organisatie. Hierbij is gebruik gemaakt van de meldcode die door de brancheorganisatie is opgesteld (versie juli 2013) en daarbij wordt gebruik gemaakt van de bijbehorende handleiding. In deze meldcode is onder andere de meldplicht opgenomen bij 'signalen van mogelijk geweld- of zedendelict door een collega jegens een kind'.

Tijdens het inspectieonderzoek is gebleken dat naast bovengenoemde documenten de houder ook een zogenaamde 'verkorte versie meldcode kindermishandeling' heeft vastgesteld om het gebruik van de meldcode toegankelijker te maken voor gastouders. In deze verkorte versie zaten echter een aantal tegenstrijdigheden ten opzichte van de uitgebreide meldcode kindermishandeling. Dit is besproken met de houder en deze heeft de verkorte versie aangepast waardoor deze nu in overeenstemming is met wat is opgenomen in de meldcode.

Het gastouderbureau draagt er zorg voor dat alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders de meldcode naleven en bevordert de kennis en het gebruik ervan. Dit gebeurt o.a. tijdens studiedagen en studieavonden waarbij aan de hand van thema's en casuïstiek de meldcode met gastouders wordt besproken. Ook tijdens het intakegesprek en de jaarlijkse huisbezoeken is aandacht voor het herkennen van signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling en het gebruik van de meldcode.

Het afgelopen jaar is de meldcode tweemaal toegepast. De gastouders hebben in beide gevallen contact opgenomen met de aandachtsfunctionaris (tevens één van de twee bemiddelingsmedewerkers). Vervolgens is er een plan opgesteld conform de meldcode. Hiervan heeft verslaglegging plaatsgevonden.

Gebruikte bronnen:

- Document: 'Protocol noodplan', versie onbekend, ontvangen op 2 juni 2016
- Document: 'Protocol slapen', versie februari 2015, ontvangen op 2 juni 2016
- Document: 'Protocol vervoer', versie onbekend, ontvangen op 2 juni 2016
- Document: 'Protocol medicijnverstrekking', versie onbekend, ontvangen op 2 juni 2016
- Document: 'Risico-inventarisatie', versie februari 2013, ontvangen op 2 juni 2016
- Document: 'Schriftelijke vragenlijst gastouderbureau', ontvangen op 9 november 2016
- Document: 'Concept afsprakenlijst + protocollen', versie onbekend, ontvangen op 21 november 2016
- Document: 'Verslagleggingen meldcode', ontvangen op 21 november 2016
- Document: 'Verkorte versie meldcode kindermishandeling', versie november 2016, ontvangen op 21 november 2016
- Document: 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling', versie juli 2013, reeds in het bezit van de GGD
- Gesprek met de houder en bemiddelingsmedewerker

Informatie

In de schriftelijke overeenkomst die het gastouderbureau afsluit met de vraagouder, de 'Overeenkomst Gastouderbureau Ook en ouder(s)', is het aantal af te nemen uren per maand opgenomen en de uurtarief die daarbij wordt gehanteerd. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen de opbouw van de 'uitvoeringskosten' (bureaukosten) voor het gastouderbureau en de 'opvangkosten' voor de gastouder. Hiermee laat de houder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

De klachtenregeling is geplaatst op de website van het gastouderbureau waarmee ouders voldoende worden geïnformeerd over de regeling. De houder heeft gedurende het inspectieonderzoek de klachtenregeling aangepast om aan de nieuwe eisen te kunnen voldoen. De aangepaste klachtenregeling moet nog onder de aandacht van de ouders gebracht worden en op de website worden geplaatst. In de aangepaste klachtenregeling worden ouders op passende wijze geïnformeerd over de mogelijkheid om geschillen voor te leggen aan de geschillencommissie.

Klachten en geschillen 2016

Uit de gegevens in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP) blijkt dat de houder per 4 januari 2016 is aangesloten bij een door de minister van Veiligheid en Justitie erkende geschillencommissie.

Tijdens het inspectiebezoek is gebleken dat de klachtenregeling niet geheel voldeed aan de eisen die sinds 1 januari 2016 aan de regeling worden gesteld. In het kader van overleg en overreding is de houder in de gelegenheid gesteld om de klachtenregeling aan te passen (deze moet nog ter advies aan de oudercommissie worden voorgelegd).

De klachtenregeling die schriftelijk is vastgelegd, voorziet in de afhandeling van klachten over een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens een ouder of kind en de overeenkomst tussen de houder en de ouder.

De regeling voldoet aan de eisen en voorziet er verder in dat de ouder de klacht schriftelijk bij de houder indient, dat de houder de klacht zorgvuldig onderzoekt en dat de houder de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling en de klacht. Daarnaast voorziet de regeling erin dat de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen zes weken na indiening bij de houder, wordt afgehandeld. Tot slot voorziet de regeling er ook in dat de houder de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt en in dit oordeel een concrete termijn stelt waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.

Gebruikte bronnen:

- Document: 'Overeenkomst gastouderbureau OOK en ouder(s)', versie onbekend, ontvangen op 15 oktober 2015
- Document: 'Intern klachtenreglement', versie november 2016, ontvangen op 21 november 2016
- Website www.landelijkregisterkinderopvang.nl, geraadpleegd op 9 november 2016
- Website www.gastouderbureau-ook.nl, geraadpleegd op 9 november 2016
- Gesprek met de houder en de bemiddelingsmedewerker

Kwaliteitscriteria

De houder draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden. Hierbij wordt o.a. rekening gehouden met het aantal en de leeftijden van de eigen kinderen, het aantal en de leeftijden van kinderen die via een ander gastouderbureau worden opgevangen, de inrichting en oppervlakte van de binnen- en buitenruimte en de capaciteiten van de gastouder.

De houder draagt er verder ook zorg voor dat alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de voorschreven voertaal spreken. Dit is vastgelegd in het pedagogisch beleidsplan.

Uit de steekproef, gehouden onder drie gastouders, blijkt dat het gastouderbureau zorg draagt voor een intakegesprek met zowel de vraagouder (bij de vraagouder thuis) als met de gastouder (op de opvanglocatie). Na de beide intakegesprekken volgt een koppelingsgesprek. Dit gesprek vindt met alle drie de partijen plaats op de voorgenomen opvanglocatie.

Huisbezoeken

Uit een steekproef onder drie gastouders is gebleken dat in één geval niet aangetoond kan worden dat ieder opvangadres minstens tweemaal per jaar is bezocht. Daarnaast blijkt uit het onderzoek dat bij in ieder geval één gastouder het jaarlijkse voortgangsgesprek niet op de opvanglocatie maar op kantoor heeft plaatsgevonden.

Jaarlijkse evaluatie met de vraagouders

De opvang wordt jaarlijks met de vraagouders geëvalueerd en daarnaast is er geregeld contact met de verschillende vraagouders. Uit het gesprek met de houder en de bemiddelingsmedewerker is gebleken dat dit gebeurt aan de hand van een digitaal evaluatieformulier. In het beleid 'Intake en aanmeldingsprocedure vraagouder' is hierover het volgende opgenomen: *'Jaarlijks vindt er met de ouders een evaluatie plaats. Dit gaat door middel van een uitgebreid, digitaal evaluatieformulier. Deze wordt op verzoek telefonisch nabesproken'*. Het is echter niet voldoende om de opvang via een vragenlijst te evalueren; dit dient in alle gevallen mondeling te gebeuren.

Op basis hiervan is geconstateerd dat aan de volgende voorwaarde(n) niet is voldaan:

- 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 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub d sub 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 lid 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

Overeenkomsten

In de overeenkomst die wordt gesloten tussen het gastouderbureau en de vraagouder zijn o.a. de volgende gegevens opgenomen: de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur, de hoogte van de bemiddelingskosten en de naam en geboortedatum evenals het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar. In de overeenkomst tussen de gastouder en de vraagouder, die tevens door het gastouderbureau wordt ondertekend, is het unieke registratienummer van de gastouder opgenomen. Het is een punt van aandacht dat in de overeenkomst tussen het gastouderbureau en de vraagouder het adres, de postcode en de woonplaats van het kind ontbreken. Wel zijn het adres, de postcode en de woonplaats van de vraagouder opgenomen maar dat hoeft niet in alle gevallen gelijk te zijn aan de adresgegevens van het kind.

Gevoerde administratie

De urenregistratie wordt verwerkt met behulp van het administratiesysteem ROSA. Alle betalingen lopen via de aparte bankrekening van het gastouderbureau. Na ontvangst van de betaling van de vraagouder wordt binnen vijf werkdagen het geld doorbetaald aan de gastouder.

In de administratie is een dossier per vraag- en gastouder waarin o.a. kopieën van de overeenkomsten, afschriften van kwalificaties, verklaringen omtrent het gedrag, gespreksverslagen en verslagen van huisbezoeken, afschriften van de risico-inventarisaties en het plan van aanpak, facturen etc zijn opgeslagen. Tevens bevat de administratie een overzicht van alle aangesloten gastouders en alle ingeschreven kinderen.

In dit jaarlijkse inspectieonderzoek zijn de dossiers van drie gastouders en de bijbehorende vraagouders bekeken. Het is gebleken dat het gastouderbureau er zorg voor draagt dat alle punten in de administratie op orde zijn. Zo bevat de administratie o.a. de volgende verplichte onderdelen:

- een schriftelijke overeenkomst per vraagouder;
- kopieën van de verklaringen omtrent het gedrag van de gastouders;
- een origineel van de door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie en het bijbehorende plan van aanpak veiligheid en gezondheid.

Jaaroverzichten

Vraagouders ontvangen per kind een apart jaaroverzicht. Dit jaaroverzicht bevat het aan het gastouderbureau over dat jaar betaalde bedrag per kind, een opgave van het aantal uren per jaar dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind. Tevens bevat het jaaroverzicht de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders.

Het jaaroverzicht voor de voorziening voor gastouderopvang bevat het unieke registratienummer van de voorziening, de naam van de gastouder, het door het gastouderbureau betaalde bedrag per jaar, het aantal uren afgenomen opvang, de gemiddelde uurprijs per kind per jaar en de naam met het burgerservicenummer van de vraagouders die gebruikmaken of hebben gemaakt van de voorziening. Hierin ontbreekt echter de geboortedatum van de gastouder.

Op basis hiervan is geconstateerd dat aan de volgende voorwaarde(n) niet is voldaan:

- De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang. (art 1.56 lid 1 lid 6 sub a Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub f Regeling wet kinderopvang.)

Gebruikte bronnen:

- Document: 'Pedagogisch beleidsplan', versie onbekend, ontvangen op 2 juni 2016
- Document: 'Schriftelijke vragenlijst gastouderbureau', retour ontvangen op 2 november 2016
- Document: 'Intake en aanmeldingsprocedure vraagouder', versie november 2016, ontvangen op 21 november 2016
- Document: 'Overzicht aangesloten gastouders', ontvangen op 2 november 2016
- Document: 'Overzicht ingeschreven kinderen', ontvangen op 13 november 2016
- Document: 'Jaaroverzicht vraagouder', ontvangen op 13 december 2016
- Document: 'Jaaroverzicht gastouder', ontvangen op 13 december 2016
- Administratie gastouderbureau, ingezien tijdens het inspectiebezoek
- Gesprek met de houder en de bemiddelingsmedewerker

Inspectie-items

Pedagogisch beleid

Pedagogisch beleidsplan

- Het pedagogisch beleidsplan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen het aantal kinderen dat door een gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen.
- Het pedagogisch plan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen de eisen die gesteld worden aan de voorzieningen waar opvang plaatsvindt.

Pedagogische praktijk

- De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren.

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.

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.

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

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

- De houder heeft een meldcode kindermishandeling vastgesteld welke voldoet aan de beschreven eisen.
- De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders de meldcode naleven.
- De houder handelt naar de wettelijke meldplicht en bevordert de kennis en het gebruik ervan.

Ouderrecht

Informatie

- De houder van het 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.
- De houder brengt de klachtenregeling, alsmede wijzigingen daarvan, op passende wijze onder de aandacht van de ouders.
- De houder brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders.

Klachten en geschillen 2016

- De houder treft een regeling voor de afhandeling van klachten over:
 - een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens een ouder of kind;
 - de overeenkomst tussen de houder en de ouder.
- De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in dat de ouder de klacht schriftelijk bij de houder indient en dat de houder:
 - de klacht zorgvuldig onderzoekt;
 - de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling;
 - de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk wordt afgehandeld;
 - de klacht, uiterlijk zes weken na indiening bij de houder, wordt afgehandeld;
 - de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt;

- in het oordeel een concrete termijn stelt waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.
- 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 wettelijk adviesrecht.

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.
- De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de voorschreven voertaal spreken.
- De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder.
- De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de vraagouder.
- De houder draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaats vindt.
- 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.
- De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.

Administratie gastouderbureau

- De administratie van het gastouderbureau bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.
- 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 stagiar(e)s.
- In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk.
- In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk.
- De administratie van het gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie.
- De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.
- De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten.
- De administratie van het gastouderbureau bevat één overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen.
- De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders.
- De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang.
- De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder.
- 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.
- Het gastouderbureau stelt de administratie onverwijld beschikbaar op verzoek van de toezichthouder indien deze niet op de plaats van de vestiging aanwezig is.

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau OOK
KvK-vestigingsnummer : 000026625954
Website : <http://www.gastouderbureau-OOK.nl>
Aantal kindplaatsen : 0
Gesubsidieerde voorschoolse educatie : Nee

Gegevens houder

Naam houder : Christina Adriana Maria Bouma-Verbeek
KvK-nummer : 57191115
Website :

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Amsterdam Inspectie kinderopvang
Postadres : Postbus 2200
Postcode en plaats : 1000 CE AMSTERDAM
Telefoonnummer : 020 555 55 75
Onderzoek uitgevoerd door : Mw. drs. M.F.A. Hammerstein

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam : Gemeente Uithoorn
Postadres : Laan van Meerwijk 16
Postcode en plaats : 1423 AJ UITHOORN

Planning

Datum inspectiebezoek : 10-11-2016
Opstellen concept inspectierapport : 13-12-2016
Zienswijze houder : 28-12-2016
Vaststellen inspectierapport : 28-12-2016
Verzenden inspectierapport naar houder en oudercommissie : 04-01-2017
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 04-01-2017
Openbaar maken inspectierapport :

Bijlage: Zienswijze houder kindercentrum

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

De houder heeft aangegeven geen gebruik te willen maken van de mogelijkheid om een zienswijze aan het rapport toe te voegen.