

Inspectierapport

Gastouderbureau Joekie V.O.F. (GOB)
Nachtegalstraat 122
6165BP Geleen
Registratienummer 462092252

Toezichthouder:	GGD Zuid Limburg
In opdracht van gemeente:	Sittard-Geleen
Datum inspectie:	30-07-2019
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	02-08-2019

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
HET ONDERZOEK	3
ONDERZOEKSOPZET	3
BESCHOUWING	3
ADVIES AAN COLLEGE VAN B&W	4
OBSERVATIES EN BEVINDINGEN	5
REGISTRATIE EN WIJZIGINGEN	5
PEDAGOGISCH BELEID	5
PERSONEEL.....	6
VEILIGHEID EN GEZONDHEID	7
OUDERRECHT	8
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT	8
OVERZICHT GETOETSTE INSPECTIE-ITEMS	10
REGISTRATIE EN WIJZIGINGEN	10
PEDAGOGISCH BELEID	10
PERSONEEL.....	10
VEILIGHEID EN GEZONDHEID	11
OUDERRECHT	13
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT	13
GEGEVENS VOORZIENING	16
OPVANGGEGEVENS	16
GEGEVENS HOUDER	16
GEGEVENS TOEZICHT	16
GEGEVENS TOEZICHTHOUDER (GGD)	16
GEGEVENS OPDRACHTGEVER (GEMEENTE)	16
PLANNING	16
BIJLAGE: ZIENSWIJZE HOUDER GASTOUDERBUREAU	17

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

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

De toezichthouders van de GGD Zuid Limburg zien erop toe dat kinderopvangorganisaties de wet- en regelgeving van de 'Wet Kinderopvang' naleven. De houder van het gastouderbureau is verantwoordelijk voor het tot stand brengen en begeleiding van verantwoorde gastouderopvang en de betalingen die daarbij horen.

In dit inspectierapport zijn niet alle items beoordeeld, omdat er sprake is van een zogeheten risicogestuurd toezicht. Bij het onderzoek is de nadruk gelegd op de voorwaarden met betrekking tot de kwaliteitscriteria en de administratie van het gastouderbureau. Dit is aangevuld met items van het personeel, informatie, de veiligheid en gezondheid.

De itemlijst geeft aan welke voorwaarden tijdens deze inspectie zijn beoordeeld.

Beschouwing

Deze beschouwing beschrijft de resultaten van het onderzoek bij gastouderbureau Joekie. Na de feiten over het gastouderbureau volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden elders in het rapport per domein verder uitgewerkt.

Algemeen beeld van het gastouderbureau:

De houders zijn samen met een andere bemiddelingsmedewerkster verantwoordelijk voor de begeleiding en bemiddeling van de gast- en vraagouders.

Inspectiegeschiedenis

Soort onderzoek	Datum	Bevindingen
Jaarlijks onderzoek	04-12-2018	Geen tekortkomingen.
Jaarlijks onderzoek	30-11-2017	Geen tekortkomingen.
Jaarlijks onderzoek	06-12-2016	Geen tekortkomingen.

Huidige onderzoek:

Op dinsdagochtend 30-07-2019 heeft een aangekondigd onderzoek plaatsgevonden bij gastouderbureau Joekie. Tijdens de inspectie is een steekproef genomen van meerdere dossiers. Tevens heeft een gesprek met de houders (ook bemiddelingsmedewerksters) plaatsgevonden en zijn documenten beoordeeld.

De houder stelde zich gedurende het onderzoek meegaand en betrokken op.

De toezichthouder heeft geen ingevulde vragenlijst van de oudercommissie ontvangen. Hierdoor is de mening van de oudercommissie niet meegenomen in de beoordeling.

Bevindingen van huidige onderzoek

De houders (tevens bemiddelingsmedewerksters) zorgen ervoor dat de gastouders werken volgens het pedagogisch beleid van het gastouderbureau. Alle opvanglocaties worden minstens twee keer per jaar bezocht, waarbij één keer een risico-inventarisatie wordt uitgevoerd en minstens één keer een voortgangsgesprek wordt gevoerd met de gastouder.

De houder draagt zorg voor een jaarlijkse risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid op locatie in het bijzijn van de gastouder. Daarnaast zorgt de houder voor een actuele meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Ze biedt de gastouders de mogelijkheid om kennis hieromtrent actueel te houden middels cursusaanbod.

De houder zorgt ervoor dat de dossiers de benodigde overeenkomsten bevatten. Tevens bevat de administratie van de houder alle vereiste overzichten. De kassiersfunctie wordt volgens de eisen uitgevoerd.

Conclusie:

Gastouderbureau Joekie voldoet op alle getoetste voorwaarden aan de eisen van de Wet Kinderopvang.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Registratie en wijzigingen

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen met betrekking tot het domein 'Registratie en wijzigingen'.

Binnen dit domein wordt het volgende onderdeel getoetst:

- Wijzigingen

De praktijk wordt beoordeeld op basis van de wettelijke criteria.

Wijzigingen

De houder zorgt er doorgaans voor dat wijzigingen in de gegevens onverwijld worden gemeld aan het college.

Conclusie:

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarde voor 'Wijzigingen'.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau

Pedagogisch beleid

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen met betrekking tot het domein 'Pedagogisch beleid'.

Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

- Pedagogisch beleidsplan
- Pedagogische praktijk

Per aspect wordt eerst de praktijk beschreven. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

Pedagogisch beleidsplan

De houder heeft voor gastouderbureau Joekie een pedagogisch beleidsplan waarin onder andere het volgende wordt beschreven:

- de kenmerkende visie op de omgang met kinderen;
- op welke manier wordt gewerkt aan de verschillende opvoedingsdoelen;
- het aantal kinderen dat per leeftijd mag worden opgevangen;
- een beschrijving van de eisen die aan de voorziening voor gastouderopvang worden gesteld.

Conclusie:

De houder voldoet voor de getoetste voorwaarden aan de wettelijke eisen op het gebied van het pedagogisch beleidsplan.

Pedagogische praktijk

De gastouders krijgen bij intake een informatieklaapper met documenten overhandigd, waaronder het pedagogische beleidsplan. De houder bespreekt dit met de gastouder.

Vervolgens wordt het pedagogisch handelen besproken tijdens het voortgangsgesprek.

Daarnaast bezoekt de houder het opvangadres minstens tweemaal per jaar en beoordeelt of de gastouder handelt conform het pedagogisch beleidsplan.

Er wordt gebruikgemaakt van een evaluatieformulier.

Daarnaast biedt de houder de gastouders een cursus van KIKI Training en Coaching waarin de pedagogische kwaliteitsboom met de 4 competenties wordt behandeld.

Conclusie:

De houder voldoet voor de getoetste voorwaarden aan de wettelijke eisen op het gebied van de pedagogische praktijk.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Pedagogisch beleidsplan (versie augustus 2015)

Personeel

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Personeel'.

Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

- Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
- Personeelsformatie per gastouder

Per aspect wordt eerst de praktijk beschreven. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Bij dit onderzoek zijn de Verklaringen Omtrent het Gedrag van de houders (tevens bemiddelingsmedewerksters) en een derde bemiddelingsmedewerkster, en de registratie in het personenregister kinderopvang en koppeling aan de houder beoordeeld.

De houders (tevens bemiddelingsmedewerksters) en een derde bemiddelingsmedewerkster zijn in het bezit van een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag en zijn in het personenregister kinderopvang ingeschreven en gekoppeld aan het gastouderbureau.

Conclusie:

De houder voldoet voor de getoetste voorwaarden aan de wettelijke eisen op het gebied van de verklaringen omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang.

Personeelsformatie per gastouder

In het interview geeft de houder aan hoeveel tijd per gastouder wordt besteed in het kader van begeleiding en bemiddeling.

Conclusie:

De houder voldoet voor de getoetste voorwaarde aan de wettelijke eisen op het gebied van de personeelsformatie per gastouder.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Personen Register Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang

Veiligheid en gezondheid

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Veiligheid en gezondheid'.

Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

- Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Per aspect wordt eerst de praktijk beschreven. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder maakt voor het inventariseren van de veiligheids- en gezondheidsrisico's gebruik van het model van de MO-groep versie 2007 met een aantal aanpassingen naar de eigen organisatie.

De houder stelt voor aanvang van de opvang, daarna jaarlijks of bij een wijziging in het huis van de opvang een risico-inventarisatie op.

De bemiddelingsmedewerksters zorgen dat de gastouder handelt volgens de opgestelde risico-inventarisatie door het bespreken van de veiligheids-en gezondheidsrisico's op locatie, door het vaststellen van te nemen maatregelen (actieplan) en door de controle hierop.

Uit de steekproef blijkt dat de dossiers van de gastouders een actuele en ondertekende risico-inventarisatie bevatten. De houder zorgt ervoor dat de vraagouders inzicht hebben in de ingevulde risico-inventarisatie.

Conclusie:

De houder voldoet voor de getoetste voorwaarden aan de wettelijke eisen op het gebied van risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder hanteert de meest recente versie van de Brancheorganisatie Kinderopvang.

Uit onderzoek blijkt dat de houder het afwegingskader heeft toegevoegd aan het stappenplan van de meldcode van de organisatie.

Alle gastouders zijn door de houder op de hoogte gebracht van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. De documenten zijn via de portal inzichtelijk.

De houder heeft de gastouders attent gemaakt op een kaartje in pasformaat waarmee de Meldcode in 5 stappen kan worden doorlopen.

De houder is voornemens dit jaar nog een cursus te organiseren voor alle gastouders met betrekking tot de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Conclusie:

De houder voldoet voor de getoetste voorwaarden aan de wettelijke eisen op het gebied van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- Steekproef meerdere dossiers

Ouderrecht

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Ouderrecht'.

Binnen dit domein wordt het volgende onderdeel getoetst:

- Informatie

Per aspect wordt eerst de praktijk beschreven. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

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.

De houder informeert ouders en andere belangstellenden onder andere over het te voeren beleid, de klachtenregeling en de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen via de website, een informatieboekje, een intakegesprek, gesprekken tijdens huisbezoeken en nieuwsbrieven.

De houder plaatst de inspectierapporten op zijn eigen website.

Conclusie:

De houder voldoet voor de getoetste voorwaarden aan de wettelijke eisen op het gebied van informatie.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Website
- Steekproef dossiers gastouders

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht'.

Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

- Kwaliteitscriteria
- Administratie gastouderbureau

Per aspect wordt eerst de praktijk beschreven. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

Kwaliteitscriteria

De houder geeft aan dat de gastouders worden geïnformeerd over het maximale aantal en de leeftijd van de kinderen die gelijktijdig in de opvang aanwezig mogen zijn. De gastouder moet dit te allen tijde in de gaten houden. Bij een huisbezoek wordt dit gecontroleerd.

Uit een steekproef van een aantal dossiers blijkt dat het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouders en de jaarlijkse mondelinge evaluatie met de vraagouders door de houder schriftelijk worden vastgelegd en in de desbetreffende dossiers worden bewaard.

De houder heeft veelvuldig contact met de gastouders en bezoekt ze aangekondigd, maar ook onaangekondigd. Tijdens deze bezoeken wordt altijd gecontroleerd hoeveel kinderen worden opgevangen en of dit verantwoord is.

Uit onderzoek van een aantal dossiers blijkt:

- De houder voert een intakegesprek met de gastouder.
- De houder voert een intakegesprek met de vraagouder.
- De houder voert een koppelingsgesprek op de opvanglocatie.
- De houder bezoekt ieder opvangadres minimaal twee keer per jaar.
- Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouders is onderdeel van één van deze bezoeken.
- De jaarlijkse mondelinge evaluatie met de vraagouders worden door de houder schriftelijk vastgelegd en in de desbetreffende dossiers bewaard.

Conclusie:

De houder voldoet voor de getoetste voorwaarden aan de wettelijke eisen op het gebied van de kwaliteitscriteria.

Administratie gastouderbureau

Uit een steekproef van een aantal dossiers van zowel gastouders als vraagouders blijkt dat de houder er zorg voor draagt dat de administratie compleet is. De dossiers bevatten onder andere afschriften van alle met gastouders en vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten en de ondertekende risico-inventarisaties. Daarnaast heeft de houder alle benodigde overzichten, zoals een overzicht van alle bemiddelde kinderen, een overzicht van alle personen die een verklaring omtrent het gedrag moeten hebben en ingeschreven moeten zijn in het personenregister kinderopvang.

Het gastouderbureau vervult de kassiersfunctie. Betaling wordt gedaan door de vraagouder aan het gastouderbureau. De houder zorgt ervoor dat binnen vijf kalenderdagen het juiste bedrag wordt doorgestort naar de gastouder. De administratie omvat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang en per vraagouder.

Alle informatie is op de vestiging aanwezig en inzichtelijk.

Conclusie:

De administratie van het gastouderbureau voldoet voor de getoetste voorwaarden.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Personen Register Kinderopvang
- Steekproef betalingsoverzichten
- Steekproef jaaropgaven

Overzicht getoetste inspectie-items

Registratie en wijzigingen

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)

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 kinderopvang.

(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 koppeling met de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert, de gastouder of voorgenomen gastouder en andere personen van 18 jaar of ouder die op hetzelfde woonadres als de gastouder, voor zover dit tevens de opvanglocatie is, hun hoofdverblijf hebben of zullen hebben alsmede de personen van 18 jaar en ouder die structureel tijdens opvanguren aanwezig zijn of zullen zijn op de opvanglocatie, inclusief hemzelf.

(art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

Na inschrijving van de houder van een gastouderbureau en de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert en na koppeling met de houder kunnen deze personen hun werkzaamheden aanvangen.

(art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 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 toebedeling 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 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 handelwijze, indien 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, 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)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

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 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

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 bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.

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

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.

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

(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 : Gastouderbureau Joekie V.O.F.
Website : <http://www.joekie.com>
Vestigingsnummer KvK : 000008503257
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Gastouderbureau Joekie V.O.F.
Adres houder : Nachtegaalstraat 122
Postcode en plaats : 6165BP Geleen
KvK nummer : 66639964
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Zuid Limburg
Adres : Postbus 33
Postcode en plaats : 6400AA Heerlen
Telefoonnummer : 088-8805000
Onderzoek uitgevoerd door : F. Naser

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Sittard-Geleen
Adres : Postbus 18
Postcode en plaats : 6130AA SITTARD

Planning

Datum inspectie : 30-07-2019
Opstellen concept inspectierapport : 31-07-2019
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 02-08-2019
Verzenden inspectierapport naar houder : 02-08-2019
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 02-08-2019
Openbaar maken inspectierapport : 09-08-2019

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.
--