

Inspectierapport

Gastouderbureau Toppie (GOB)

Frisselsteinstraat 5

5461 AD Veghel

Registratienummer 561668085

Toezichthouder: GGD Hart voor Brabant

In opdracht van gemeente: Meierijstad

Datum inspectie: 04-11-2020

Type onderzoek: Jaarlijks onderzoek

Status: Definitief

Datum vaststelling inspectierapport: 02-12-2020

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Onderzoeksopzet	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	4
Observaties en bevindingen	5
Registratie, wijzigingen en naleving handhaving	5
Pedagogisch beleid.....	6
Personeel.....	7
Veiligheid en gezondheid	9
Ouderrecht.....	11
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	12
Overzicht getoetste inspectie-items	14
Registratie, wijzigingen en naleving handhaving	14
Pedagogisch beleid.....	14
Personeel.....	14
Veiligheid en gezondheid	15
Ouderrecht.....	17
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	17
Gegevens voorziening	20
Opvanggegevens	20
Gegevens houder.....	20
Gegevens toezicht	20
Gegevens toezichthouder (GGD).....	20
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	20
Planning	20
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	22

Het onderzoek

Onderzoeksoopzet

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

Dit jaarlijks onderzoek heeft de toezichthouder gedaan op basis van risicogestuurd toezicht.

De GGD'en in Nederland werken volgens een model voor risicogestuurd toezicht. Dit doen zij om meer maatwerk bij het toezicht in de kinderopvang mogelijk te maken. Uitgebreider onderzoek waar nodig, minder uitgebreid waar mogelijk.

Beschouwing

Algemeen beeld

Gastouderbureau Toppie is sinds 2014 actief in de bemiddeling en begeleiding van vraagouders en gastouders en is gevestigd in de gemeente Meierijstad.

Bij het gastouderbureau zijn de volgende personen werkzaam: een houder en 10 bemiddelingsmedewerkers.

Op het moment van inspectie worden er in totaal 528 kinderen opgevangen van 340 vraagouders (gezinnen) bij 142 gastouders. Er wordt opvang geboden bij zowel gastouders thuis als bij vraagouders thuis.

Recente inspectiegeschiedenis

Datum onderzoeken (afgelopen 3 jaar)	Soort onderzoek	Oordeel
09-10-2017	jaarlijks onderzoek	overtredingen; risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid, instellen oudercommissie
08-10-2018	jaarlijks onderzoek	na overleg en overreding wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden. Er is geen oudercommissie ingesteld; echter de houder verricht wel .
04-07-2019	incidenteel onderzoek n.a.v. een melding	3 overtredingen; 2 overtredingen zijn middels herstelaanbod hersteld, 1 overtreding is niet hersteld. Dit betreft begeleiding van de gastouder.
22-08-2019	jaarlijks onderzoek	3 overtredingen; 1 overtreding is middels herstelaanbod hersteld, 2 overtredingen zijn niet hersteld. Dit betreft risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid en instellen oudercommissie.
11-11-2019	nader onderzoek n.a.v. vorige overtredingen	alle overtredingen zijn hersteld.

Huidig onderzoek

Op woensdag 4 november 2020 heeft er een aangekondigd onderzoek plaatsgevonden bij dit gastouderbureau.

De toezichthouder heeft ter voorbereiding van het onderzoek, 5 gastouders uitgekozen, waarvan het volledige dossier tijdens de inspectie zal worden gecontroleerd. In de voorbereiding heeft de toezichthouder van deze gastouders het personenregister bekeken en daaruit is gebleken, dat iedereen is ingeschreven en is gekoppeld aan het gastouderbureau.

De volgende onderdelen zijn in dit onderzoek beoordeeld:

1. Registratie, wijzigingen en naleving handhaving
2. Pedagogisch beleid
3. Personeel
4. Veiligheid en gezondheid
5. Ouderrecht
6. Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Bevindingen

Tijdens de inspectie zijn 2 bemiddelingsmedewerkers die werken vanuit het hoofdkantoor in Veghel aanwezig. De administratie wordt inzichtelijk gemaakt aan de toezichthouder. De gevraagde documenten worden getoond. De 5 dossiers van gastouders zijn inhoudelijk beoordeeld op de gestelde eisen ten aanzien van de gevoerde administratie, diploma's, informatievoorziening, locatiebezoeken waarvan verslag gemaakt, risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid, urenregistratie en betalingen. Alle dossiers zijn op orde.

Tijdens dit jaarlijks onderzoek is 1 overtreding geconstateerd:

- een medewerker is niet gekoppeld aan de houder in het personenregister kinderopvang voor aanvang van de werkzaamheden.

Herstelaanbod

Er is geen herstelaanbod geboden omdat herstel met terugwerkende kracht niet mogelijk is.

Conclusie

Op basis van dit onderzoek is geconstateerd dat het gastouderbureau niet voldoet aan alle getoetste voorwaarden.

De toelichting op de bevindingen van de toezichthouder kunt u lezen in het vervolg van dit rapport. Aan het einde van dit rapport treft u een overzicht aan van de inspectie-items die zijn beoordeeld.

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:

De houder moet verplichtingen uit eventuele handhaving op tijd zijn nagekomen.

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

Naleving handhaving

Uit LRK blijkt dat het gastouderbureau bekend is met handhaving, en voldoende maatregelen treft om binnen de gestelde termijn van de aanwijzing, weer te voldoen aan de getoetste voorwaarden.

Gebruikte bronnen

- Interview (bemiddelingsmedewerkers)
- 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.

Pedagogische praktijk

Elke gastouder ontvangt bij de start van de bemiddelingsrelatie een map met daarin onder andere het pedagogisch beleidsplan, dat samen met de bemiddelingsmedewerker wordt doorgenomen. De nieuwste versie van het pedagogisch beleidsplan is op papier en digitaal beschikbaar en is ingezien door de toezichthouder.

De bemiddelingsmedewerker bezoekt de gastouder minimaal twee maal per jaar, bij voorkeur wanneer er kinderen aanwezig zijn, zodat het pedagogisch handelen van de gastouder geobserveerd en besproken kan worden. Tijdens de lockdown t.g.v. Corona, hebben de gesprekken plaatsgevonden met beeldbellen.

Tijdens het voortgangsgesprek wordt aan de gastouder gevraagd hoe zij omgaat met de pedagogische basisdoelen. Ook aan de vraagouder wordt tijdens het evaluatiegesprek gevraagd naar het pedagogisch handelen van de gastouder.

Een gastouder kan, als hier behoefte aan is, (telefonische) ondersteuning krijgen. Ook is er regelmatig WhatsAppcontact tussen de bemiddelingsmedewerker en de gastouder.

De houder kan de uitvoering van het pedagogisch beleidsplan door de gastouders voldoende waarborgen.

Conclusie

De houder voldoet aan de getoetste kwaliteitseisen die binnen dit onderdeel van toepassing zijn.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (2020)
- Interview (bemiddelingsmedewerkers)
- Website (www.gobtoppie.nl)
- Pedagogisch beleidsplan (Pedagogisch beleidsplan Gastouderbureau Toppie, versie 2020)
- nieuwsbrief GOB Toppie voor gastouders (november 2020)
- informatiebrochure voor gastouders gastouderbureau Toppie

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

De houder en de bemiddelingsmedewerkers zijn allen ingeschreven in het personenregister kinderopvang met een geldige verklaring omtrent het gedrag en door de houder gekoppeld aan de organisatie.

Er is een steekproef genomen van 5 gastouderdossiers.

Hieruit blijkt dat de gastouders en personen van 18 jaar en ouder die structureel tijdens opvanguren op de opvanglocatie aanwezig zijn of zullen zijn en/of andere personen van 18 jaar of ouder die op hetzelfde woonadres als de gastouder hun hoofdverblijf hebben, zijn ingeschreven en gekoppeld in het Personenregister kinderopvang.

Ook blijkt uit de steekproef dat gastouders met hun werkzaamheden zijn begonnen nadat ze zijn gekoppeld aan het gastouderbureau.

In 2020 is een nieuwe bemiddelingsmedewerker begonnen bij gastouderbureau Toppie. Zij heeft het contract getekend op 31 januari 2020. Deze bemiddelingsmedewerker is pas op 2 maart 2020 ingeschreven en gekoppeld in het personenregister kinderopvang. De conclusie luidt dat zij haar werkzaamheden is gestart alvorens ingeschreven en gekoppeld te zijn aan de houder in het personenregister kinderopvang. Hiermee wordt niet voldaan aan de gestelde eisen.

Er is geen herstelaanbod geboden omdat herstel met terugwerkende kracht niet mogelijk is.

Conclusie

De houder voldoet niet aan alle getoetste kwaliteitseisen die binnen dit onderdeel van toepassing zijn.

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

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 toezichthouder heeft een steekproef gehouden onder vijf gastouders; daaruit is gebleken dat het gastouderbureau er zorg voor draagt dat op jaarbasis per gastouder ten minste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

De bemiddelingsmedewerker voert de begeleiding en bemiddeling uit. Op jaarbasis is 2272 uur bemiddeling (aantal aangesloten gastouders x 16 uur) nodig. Uit de toegestuurde documenten blijkt dat de bemiddelingsmedewerkers meer dan 2272 uur aan bemiddeling besteden.

Conclusie

De houder voldoet aan de getoetste kwaliteitseisen die binnen dit onderdeel van toepassing zijn.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (2020)
- Interview (bemiddelingsmedewerkers)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Website (www.gobtoppie.nl)
- overzicht bemiddelingsmedewerkers Toppie, toegestuurd in de mail op maandag 9 november

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

Uit een steekproef van vijf dossiers van de aangesloten gastouders blijkt dat:

- Iedere opvanglocatie voor start en vervolgens ieder jaar wordt bezocht voor het uitvoeren van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid en het opstellen van een plan van aanpak;
- De bemiddelingsmedewerker samen met de gastouder de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid heeft gemaakt en dat de risico's zijn besproken;
- De risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid is uitgevoerd in elke voor de kinderen toegankelijke ruimte;
- In het plan van aanpak duidelijk staat beschreven welke maatregelen wanneer moeten worden/zijn genomen om te voorkomen dat risico's zich voordoen;
- De risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouder (in de gastoudermap en digitaal in het administratiesysteem).

Tijdens de corona-periode zijn er, indien mogelijk, risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid uitgevoerd door middel van beeldbellen.

Conclusie

De houder voldoet aan de getoetste kwaliteitseisen die binnen dit onderdeel van toepassing zijn.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder heeft een meldcode vastgesteld 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 houder gebruikt het afwegingskader om te beslissen of een melding noodzakelijk is en, vervolgens, bij het beslissen of het zelf bieden of organiseren van hulp mogelijk is.

De houder heeft een exemplaar van de meldcode verstrekt aan de gastouder. De inhoud en het gebruik van de meldcode is met de gastouder besproken voor aanvang van de werkzaamheden tijdens het kennismakingsgesprek.

De meldcode en handleiding zijn op locatie bij de gastouder en/of digitaal in te zien.

GOB Toppie is zich aan het oriënteren op een cursus/webinar over de meldcode om zo kennis en het gebruik van de meldcode door de gastouders te bevorderen.

De meldcode is een gespreksonderwerp tijdens het voortgangsbezoek aan de gastouder.

Uit het gesprek met de bemiddelingsmedewerkers blijkt dat zij op de hoogte zijn van de te nemen stappen indien er sprake is van melding met betrekking tot de meldcode.

Conclusie

De getoetste voorwaarden met betrekking tot de meldcode voldoen aan de wettelijke eisen

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (2020)
- Interview (bemiddelingsmedewerkers)
- Website (www.gobtoppie.nl)
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid

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.

De houder draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover. De houder is telefonisch, via mail en WhatsApp te bereiken.

Het inspectierapport is terug te vinden op de website.

De houder brengt de klachtenregeling, alsmede wijzigingen daarvan, op passende wijze onder de aandacht van de ouders, dit is terug te vinden in het informatieboekje en op de website (www.gobtoppie.nl).

De houder brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders, dit is terug te vinden in het informatieboekje en op de website (www.gobtoppie.nl).

Conclusie

De houder voldoet aan de getoetste kwaliteitseisen die binnen dit onderdeel van toepassing zijn.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (2020)
- Informatiemateriaal voor ouders (Gastouderbureau Toppie, informatiebrochure voor ouders)
- Website (www.gobtoppie.nl)
- informatiebrochure voor gastouders gastouderbureau Toppie
- interview bemiddelingsmedewerkers

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

Voor de beoordeling van de voorwaarde met betrekking tot de bezoeken aan de gastouder en de evaluatie met de vraagouder is er een steekproef genomen van 5 dossiers.

Uit deze 5 beoordeelde dossiers blijkt dat ieder adres waar opvang geboden wordt minimaal 2 keer per jaar wordt bezocht:

- Jaarlijks wordt de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid uitgevoerd;
- Jaarlijks wordt een voortgangsgesprek met de gastouder uitgevoerd.

Tevens blijkt dat jaarlijks de evaluatie met de vraagouders mondeling (meestal telefonisch) plaatsvindt. Deze evaluatie wordt digitaal vastgelegd.

Conclusie

De houder voldoet aan de getoetste kwaliteitseisen die binnen dit onderdeel van toepassing zijn.

Administratie gastouderbureau

De administratie bevat:

- een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders; vermeldende in ieder geval burgerservicenummer en geboorte datum;
- een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie;
- een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen;
- 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;
- een getekende overeenkomst per vraagouder;
- bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken;
- bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken;
- een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang;
- een jaaroverzicht per vraagouder;
- een getekende risico-inventarisatie veiligheid- en gezondheid;

De administratie van het gastouderbureau is zo ingericht dat gegevens op het moment van inspectie direct kunnen worden verstrekt en ingezien. De houder heeft op het verzoek van de toezichthouder op het moment van inspectie de administratie onverwijld beschikbaar gesteld.

Conclusie

De houder voldoet aan de getoetste kwaliteitseisen die binnen dit onderdeel van toepassing zijn.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (2020)
- Interview (bemiddelingsmedewerkers)
- Schriftelijke overeenkomst(en)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Website (www.gobtoppie.nl)
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Overzicht aangesloten gastouders
- Afschriften betalingsverkeer vraag- en gastouder
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Jaaroverzicht per vraagouder
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken)
- inhoud dossiers van 5 gastouders

Overzicht getoetste inspectie-items

Registratie, wijzigingen en naleving handhaving
Naleving handhaving
<p>De houder van het gastouderbureau neemt de maatregelen binnen de bij de aanwijzing onderscheidenlijk het bevel gestelde termijn. (art 1.65 lid 5 Wet kinderopvang)</p>
Pedagogisch beleid
Pedagogische praktijk
<p>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)</p>
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
<p>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)</p> <p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)</p> <p>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)</p>
Personeelsformatie per gastouder
<p>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)</p>

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 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)

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)

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 Toppie
Vestigingsnummer KvK : 000017768357
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Actief4kids
Adres houder : Postbus 505
Postcode en plaats : 5460 AM Veghel
KvK nummer : 17205024
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Hart voor Brabant
Adres : Postbus 3024
Postcode en plaats : 5003 DA Tilburg
Telefoonnummer : 088-3686845
Onderzoek uitgevoerd door : J. van den Elsen
M. Lammers

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Meierijstad
Adres : Postbus 10001
Postcode en plaats : 5460 DA Veghel

Planning

Datum inspectie : 04-11-2020
Opstellen concept inspectierapport : 24-11-2020
Zienswijze houder : 30-11-2020
Vaststelling inspectierapport : 02-12-2020
Verzenden inspectierapport naar houder : 02-12-2020

Verzenden inspectierapport naar gemeente : 02-12-2020
Openbaar maken inspectierapport : 23-12-2020

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Beste,

Graag geven wij u onze reactie op het rapport betreffende de GGD inspectie dat plaats heeft gevonden op 4 november 2020. Wij zullen onze zienswijze kenbaar maken op het punt waarop een tekortkoming is geconstateerd.

Koppeling bemiddelingsmedewerker Personenregister Kinderopvang

De tekortkoming betreft hier het ontbreken van een koppeling in het personenregister kinderopvang op het moment van ondertekenen van haar contract. Het klopt dat op het moment van ondertekenen van de overeenkomst op 31 januari 2020 de bemiddelingsmedewerkster nog niet gekoppeld was in het register. Echter, de conclusie dat de werkzaamheden van deze persoon zijn aangevangen voor koppeling is niet juist.

De overeenkomst is weliswaar ondertekend op 31 januari, maar de werkzaamheden van de bemiddelingsmedewerkster zijn veel later begonnen. De bemiddelingsmedewerker heeft namelijk eerst een scholingstraject doorlopen, waarbij nog geen feitelijke werkzaamheden gemoeid zijn.

De ondertekendatum van een contract staat (in ieder geval bij Gastouderbureau Toppie) nooit gelijk aan de aanvangsdatum van werkzaamheden. In alle gevallen volgt eerst een scholingstraject. Pas daarna vangen de feitelijke werkzaamheden aan. Dit spreekt natuurlijk voor zich, en de bemiddelingsmedewerker heeft dan ook geen werkzaamheden uitgevoerd, terwijl zij nog niet gekoppeld was in het Personenregister Kinderopvang.

Wat wel een leerpunt is voor ons, is dat wij voortaan naast een ondertekendatum, ook een datum met aanvang van de werkzaamheden in het contract zullen zetten, zodat hierover geen verwarring ontstaat bij de GGD. Wij pakken dit op en deze onduidelijkheid zal zo in de toekomst voorkomen worden. Wij vinden het natuurlijk wel jammer dat dit nu wel als tekortkoming in het rapport staat, terwijl het feitelijk geen tekortkoming geweest is. Een wijze les!

Wij hopen u met bovenstaande aan te kunnen tonen wat onze zienswijze is op het genoemde punt en hoe wij hierop actie gaan ondernemen in de toekomst.

Wij gaan voor de rest akkoord met hetgeen in het rapport beschreven is en danken de GGD voor de prettige inspectie.