



Team Toezicht Kinderopvang
Burg. de Bordesstraat 80, 1404 GZ Bussum
Postbus 251, 1400 AG Bussum
T (035) 692 62 22
www.ggdgv.nl

Inspectierapport

Kind aan Huis (GOB)
Laapersveld 13
1213VB Hilversum
Registratienummer 418689465

| | |
|--------------------------------------|------------------------|
| Toezichthouder: | GGD Gooi & Vechtstreek |
| In opdracht van gemeente: | Hilversum |
| Datum inspectie: | 03-11-2017 |
| Type onderzoek: | Jaarlijks onderzoek |
| Status: | Definitief |
| Datum vaststelling inspectierapport: | 30-11-2017 |

Inhoudsopgave

| | |
|--|----|
| Inhoudsopgave | 2 |
| Het onderzoek..... | 3 |
| Observaties en bevindingen | 4 |
| Overzicht getoetste inspectie-items | 12 |
| Gegevens voorziening | 19 |
| Gegevens toezicht | 19 |
| Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau | 20 |

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

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

Op 3 november 2017 vond een aangekondigd jaarlijks inspectiebezoek plaats bij gastouderbureau Kind aan Huis.

Tijdens deze inspectie zijn alle items die van toepassing getoetst.

Beschouwing

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

Algemeen

Gastouderbureau Kind aan Huis is een samenwerkingsverband tussen kinderopvangorganisaties BINK en SKBNM. Het gastouderbureau draagt zorg voor bemiddeling en begeleiding van pedagogisch medewerkers aan huis. De opvang vindt plaats bij de vraagouder thuis.

Inspectiegeschiedenis

Op 7 september 2015 heeft bij gastouderbureau Kind aan Huis een onderzoek voor registratie plaatsgevonden.

Het gastouderbureau is sinds oktober 2015 geregistreerd en heeft sinds maart 2016 een eerste koppeling.

Op 18 april 2016 heeft het onderzoek na registratie plaatsgevonden. Hierbij is een tekortkoming geconstateerd met betrekking tot de oudercommissie.

Op 14 juni 2017 is bij een nader onderzoek geconstateerd dat de eerder geconstateerde overtreding is hersteld.

Huidige inspectie

Op 3 november 2017 heeft er een aangekondigd inspectiebezoek plaatsgevonden. Er is gesproken met de houder en bemiddelingsmedewerker. Tijdens de inspectie heeft de toezichthouder de benodigde documenten kunnen inzien. Vooraf waren door de houder al enkele documenten per mail verstrekt.

Er is in dit onderzoek één overtreding geconstateerd. Het betreft het item dat in de schriftelijke overeenkomst de uitvoeringskosten moeten zijn opgenomen.

Overleg en overreding

Binnen dit jaarlijks onderzoek is de houder binnen de domeinen 'veiligheid en gezondheid' en 'ouderrecht' in de gelegenheid gesteld om gebruik te maken van overleg en overreding.

'Overleg en overreding' is een eerste stap in de handhaving. De houder wordt in de gelegenheid gesteld de overtreding snel op te heffen.

De houder heeft hier gebruik van gemaakt en de informatie aangevuld. De uitwerkingen zijn terug te vinden onder de betreffende items in het rapport.

Advies aan College van B&W

De toezichthouder adviseert het college om te handhaven conform handhavingsbeleid.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Pedagogisch beleidsplan

Het gastouderbureau dient over een pedagogisch beleid te beschikken waarin de kenmerkende visie op omgang van de kinderen wordt beschreven. In duidelijke en observeerbare termen dienen verschillende items uitgewerkt te worden.

Kind aan Huis

Kind aan Huis heeft een pedagogisch beleid geschreven waarin de kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. Daarnaast is in duidelijke en observeerbare termen beschreven hoe de emotionele veiligheid wordt gewaarborgd, hoe kinderen de mogelijkheid krijgen tot ontwikkeling van hun persoonlijke- en sociale ontwikkeling en hoe overdracht van normen en waarden plaatsvindt.

Het pedagogisch beleidsplan beschrijft ook de eisen die gesteld worden aan de voorzieningen waar opvang plaatsvindt en het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen.

Conclusie

Kind aan Huis voldoet aan de eisen wat betreft het hebben van, en de inhoud van, een pedagogisch beleid.

Pedagogische praktijk

Algemeen

De houder dient er zorg voor te dragen dat de aangesloten gastouders werken volgens het pedagogisch beleidsplan.

Kind aan Huis

De bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau bespreekt op vaste momenten het pedagogisch beleidsplan. Onder andere tijdens het intakegesprek, evaluaties en bij bezoeken op het opvangadres.

Het gastouderbureau laat de gastouders trainingen doen die aansluiten op het pedagogisch beleid.

Conclusie

Kind aan Huis draagt er voldoende zorg voor dat de aangesloten gastouders het beleid uitvoeren.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw A. van Dieren)
- Interview (bemiddelingsmedewerker mevrouw M. Oppedijk)
- Website (<https://www.kindaanhuis.nl/>)
- Pedagogisch beleidsplan (versie 5 januari 2016)

Personeel

Verklaring omtrent het gedrag

Algemeen

De houder en bemiddelingsmedewerkers van een gastouderbureau moeten in het bezit zijn van een geldige verklaring omtrent het gedrag.

Kind aan Huis

De houder is in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag van zowel zichzelf als de bemiddelingsmedewerkers.

Conclusie

Kind aan Huis voldoet aan de wettelijke eisen die gelden met betrekking tot het hebben van geldige verklaringen omtrent het gedrag.

Personeelsformatie per gastouder

Algemeen

De houder dient er zorg voor te dragen dat er per aangesloten gastouder minimaal 16 uur per jaar wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Kind aan Huis

Het gastouderbureau heeft op dit moment 21 aangesloten gastouders.

Gezien het totaal aantal contracturen van de bemiddelingsmedewerkers is aannemelijk dat er aan begeleiding en bemiddeling minimaal 16 uur per jaar per gastouder wordt besteed.

De houder doet dit aan de hand van intakegesprekken, evaluatiegesprekken, observaties en door het aanbieden van cursussen.

Conclusie

Kind aan Huis draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder minimaal 16 uur per jaar begeleiding en bemiddeling kan worden geboden.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw A. van Dieren)
- Interview (bemiddelingsmedewerker mevrouw M. Oppedijk)
- Verklaringen omtrent het gedrag

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Algemeen

De houder van een gastouderbureau dient een beleid te voeren, wat de veiligheids- en gezondheidsrisico's voor kinderen zoveel mogelijk beperkt. De houder dient er voor te zorgen dat de risico's worden geïnventariseerd en beschreven. Ook dienen zij er zorg voor te dragen dat de gastouders tijdens hun werkzaamheden voldoende op de hoogte zijn van de risico's.

Kind aan Huis

Tijdens de inspectie zijn de dossiers van drie gekoppelde gastouders beoordeeld.

Uit de beoordeling van deze dossiers is het volgende gebleken:

- De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder op elk opvangadres en in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de veiligheids- en gezondheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden.
- De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheids- en gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang.
- De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders rekening houden met de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

Conclusie

Kind aan Huis draagt er zorg voor dat de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid vastgelegd worden. Een plan van aanpak wordt samen met de gastouders gemaakt. De risico-inventarisaties en het plan van aanpak zijn inzichtelijk voor zowel gastouder als vraagouder.

Meldcode kindermishandeling

Algemeen

De houder dient een meldcode kindermishandeling te hebben vastgesteld en moet de kennis daarvan bevorderen bij de gastouders. De houder dient op de hoogte te zijn van de wettelijke meldplicht en het gebruik hiervan.

Kind aan Huis

Het gastouderbureau heeft een meldcode kindermishandeling vastgesteld. Deze meldcode beschrijft alle wettelijke onderdelen waaronder het proces waarbij een medewerker bijzonderheden signaleert in de handelingen van een collega.

De gastouder wordt op verschillende momenten ingelicht over de meldcode. Tijdens het intakegesprek en de halfjaarlijkse evaluatie wordt dit besproken.

De houder is op de hoogte van de wettelijke meldplicht en brengt dit over op de gastouders.

Overleg en overreding

In het kader van overleg en overreding is de houder van 3 november 2017 tot 8 november 2017 in de gelegenheid gesteld om de route bij signalen van mogelijk geweld- of zedendelict door een collega jegens een kind toe te voegen aan de vastgestelde meldcode en dit te communiceren naar de aangesloten gastouders. De houder heeft hiervan gebruik gemaakt en op 6 november 2017 een aangepaste meldcode gestuurd. Tevens heeft de houder een mail meegestuurd die naar alle aangesloten gastouders is gestuurd. Hierin verwijst zij naar de nieuwe meldcode en de daarbij behorende routes. Ook is hierin vermeldt dat tijdens de bijeenkomst van 7 december 2017 de meldcode besproken wordt en dat de houder deze nader zal toelichten.

Conclusie

De houder voldoet, na overleg en overreding, aan de wettelijke eisen omtrent de meldcode kindermishandeling.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw A. van Dieren)
- Interview (bemiddelingsmedewerker mevrouw M. Oppedijk)
- Nieuwsbrieven (verstuurd naar gastouders op 6 november 2017)
- Risico-inventarisatie veiligheid (van drie gekoppelde gastouders)
- Risico-inventarisatie gezondheid (van drie gekoppelde gastouders)
- Actieplan veiligheid
- Actieplan gezondheid
- Meldcode kindermishandeling (versie juli 2013 | toegestuurd 6 november 2017)

Informatie

Algemeen

De houder is verplicht de ouders te informeren over het gevoerde beleid, de bereikbaarheid van het gastouderbureau en over de verdeling van door de ouders betaalde kosten tussen de gastouder en het gastouderbureau.

Het gastouderbureau dient de klachtenregeling en de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen onder de aandacht bij de ouders te brengen.

Tevens dienen de inspectierapporten van zowel het gastouderbureau als de aangesloten gastouders op de website gepubliceerd te worden.

Kind aan Huis

De houder informeert de ouders over het te voeren beleid, de bereikbaarheid, de klachtenregeling en de mogelijkheid om geschillen voor te leggen bij de geschillencommissie door middel van de website, een informatiemap en tijdens een intake- en evaluatie gesprek.

Daarnaast zijn op de website de inspectierapporten van het gastouderbureau en ook van de gekoppelde gastouders te zien.

Het gastouderbureau laat aan de ouders in de schriftelijke overeenkomst onvoldoende duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat, de uitvoeringskosten, en welk deel naar de gastouder gaat. In de schriftelijke overeenkomst wordt verwezen naar de website van het gastouderbureau. De uitvoeringskosten dienen in de schriftelijke overeenkomst te zijn opgenomen.

Conclusie

De houder informeert de ouders en andere belanghebbenden voldoende over de beleidsstukken en inspectierapporten.

De houder informeert de ouders onvoldoende over de uitvoeringskosten in de schriftelijke overeenkomst. Met de houder is afgesproken van alle bemiddelingsrelaties die vanaf 1 december 2017 starten de uitvoeringskosten worden opgenomen in de schriftelijke overeenkomst. Bij de lopende bemiddelingsrelaties worden de contracten gedurende het jaar aangepast en opnieuw ondertekend.

Uit bovenstaande constatering(en) / bevinding(en) blijkt dat aan de volgende voorwaarde(n) niet is voldaan.

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.
(art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11b Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Oudercommissie

Algemeen

Een gastouderbureau moet een reglement oudercommissie hebben vastgesteld met daarin wettelijk verplichte onderwerpen. Ook moet er een oudercommissie zijn ingesteld.

Kind aan Huis

Het gastouderbureau beschikt over een reglement waarbij de wettelijke verplichte onderwerpen in vermeld staan.

De houder heeft geen oudercommissie ingesteld, doordat geen van de vraagouders zich heeft aangemeld voor de oudercommissie.

De houder heeft minder dan 50 aangesloten gastouders en kan daardoor gebruik maken van alternatieve ouderraadpleging. Ten tijde van de inspectie stond hierover niets in het oudercommissie reglement opgenomen.

Overleg en overreding

In het kader van overleg en overreding is de houder van 3 november 2017 tot 8 november 2017 in de gelegenheid gesteld om in het oudercommissie reglement op te nemen dat er gebruik gemaakt wordt van alternatieve ouderraadpleging. De houder heeft hiervan gebruik gemaakt en op 6 november 2017 het vernieuwde reglement oudercommissie toegestuurd. Hierin staat de alternatieve ouderraadpleging concreet beschreven.

Conclusie

Kind aan Huis voldoet, na overleg en overreding, aan de eisen die gesteld worden aan het reglement oudercommissie. De houder maakt gebruik van alternatieve ouderraadpleging. Bij wijzigingen en minimaal één keer per jaar is er een informatie avond voor ouders.

Klachten en geschillen

Algemeen

De houder moet een regeling voor afhandeling van klachten treffen. In deze regeling moeten er verschillende onderdelen schriftelijk zijn vastgelegd.

De houder moet aangesloten zijn bij de geschillencommissie.

Kind aan Huis

Het gastouderbureau heeft een klachtenregeling vastgesteld. In de regeling staat dat er een klacht ingediend kan worden over een gedraging van de houder of een bij de houder werkzaam persoon jegens ouder of kind en over de overeenkomst tussen houder en ouder.

In de regeling is opgenomen dat de houder de klachten zorgvuldig onderzoekt, de ouder op de hoogte wordt gehouden van de voortgang van de behandeling, de klacht zo spoedig mogelijk wordt afgehandeld, de ouder een schriftelijk oordeel op de klacht wordt verstrekt en dat er een concrete termijn gesteld wordt waarbinnen eventuele maatregelen gerealiseerd zullen worden.

Conclusie

Kind aan Huis heeft een klachtenregeling die voldoet aan de wettelijke eisen. Tevens is het gastouderbureau aangesloten bij de landelijke geschillencommissie.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw A. van Dieren)
- Interview (bemiddelingsmedewerker mevrouw M. Oppedijk)
- Reglement oudercommissie (versie onbekend | toegestuurd op 6 november 2017)
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website (<https://www.kindaanhuis.nl/>)
- Klachtenregeling (versie 14 november 2015)
- Jaarverslag klachten (Klachtenjaarverslag Kind aan Huis 2016_def)

Kwaliteitscriteria

Algemeen

Een gastouderbureau heeft een begeleidende, bemiddelende en administratieve functie. Om deze functie goed uit te voeren, dient een gastouderbureau te voldoen aan bepaalde kwaliteitscriteria, zoals het beoordelen hoeveel kinderen bij een gastouder kunnen worden opgevangen, het bezoeken van de opvanglocatie en het houden van intake- en evaluatiegesprekken.

Kind aan Huis

Voor het beoordelen van de kwaliteitscriteria zijn de gegevens van drie aangesloten gastouders bekeken.

Uit beoordeling van deze dossiers en het interview met de houder is het volgende gebleken:

- De houder heeft een overzicht met het aantal kinderen en de leeftijden van de kinderen dat wordt opgevangen bij de gastouder.
- De houder heeft met zowel gastouder als vraagouder een intake gesprek.

Uit de administratie blijkt dat de evaluatie- en voortgangsgesprekken plaatsvinden en de inhoud hiervan wordt vastgelegd.

Conclusie

Kind aan Huis voldoet aan de getoetste kwaliteitscriteria.

Administratie gastouderbureau

Algemeen

In de administratie van een gastouderbureau moeten verschillende documenten aanwezig zijn, zoals overeenkomsten met de vraagouders en kopieën van de verklaring omtrent het gedrag en diploma's van gastouders. Daarnaast moeten in de administratie de betalingen van vraagouders en naar gastouders inzichtelijk zijn.

Kind aan Huis

Voor het beoordelen van de administratie zijn de gastouderdossiers van drie aangesloten gastouders beoordeeld. Uit beoordeling van deze dossiers en de, in de administratie opgenomen, overzichten is gebleken dat de administratie van het gastouderbureau het volgende bevat:

- Een overeenkomst per vraagouder.
- Kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders.
- Een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van de risico-inventarisatie.
- Een overzicht van de omvang en samenstelling van de oudercommissie.
- Een overzicht van alle door het gastouderbureau bemiddelde kinderen.
- Een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders.
- 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.

Conclusie

Kind aan Huis is in het bezit van alle wettelijk verplichte documenten. Deze zijn inzichtelijk voor de toezichthouder.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw A. van Dieren)
- Interview (bemiddelingsmedewerker mevrouw M. Oppedijk)
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website (<https://www.kindaanhuis.nl/>)
- Verklaringen omtrent het gedrag
- Risico-inventarisatie veiligheid (van drie gekoppelde gastouders)
- Risico-inventarisatie gezondheid (van drie gekoppelde gastouders)
- Actieplan veiligheid
- Actieplan gezondheid
- Pedagogisch beleidsplan (versie 5 januari 2016)

Overzicht getoetste inspectie-items

| Pedagogisch beleid |
|--|
| Pedagogisch beleidsplan |
| De houder 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 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen) |
| Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen ten minste een beschrijving van: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen om persoonlijke- en sociale competenties te ontwikkelen en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 12a lid 1 sub a Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen) |
| Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 12a lid 1 sub b Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen) |
| Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 12a lid 1 sub c Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen) |
| Pedagogische praktijk |
| De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. (art 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| Personeel |
| Verklaring omtrent het gedrag |
| Een verklaring omtrent het gedrag van de houder is bij het indienen van de aanvraag tot exploitatie aan het college overgelegd en is op dat moment niet ouder dan twee maanden. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 5 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| De houder en personen werkzaam bij een onderneming waarmee de houder het gastouderbureau exploiteert zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag die is afgegeven vanaf 1 maart 2013. (art 1.56 lid 3, 1.50 lid 3 en 3.8g Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| Personeelsformatie per gastouder |
| De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. (art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen) |

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de gezondheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt, beschrijft op de thema's: ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.

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

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

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

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

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

De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie gezondheid.
(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Meldcode kindermishandeling

De houder heeft een meldcode kindermishandeling vastgesteld die ten minste de volgende elementen bevat:

- een stappenplan met omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- een toedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen;
- specifieke aandacht voor bijzondere vormen van geweld;
- specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met vertrouwelijke gegevens.

(art 1.51a lid 1 en 5 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 8 lid 1 en 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode bij het personeel.
(art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode bij alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders.
(art 1.51a lid 4 en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder handelt overeenkomstig de wettelijke meldplicht en bevordert de kennis en het gebruik ervan.
(art 1.51b en 1.51c Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Ouderrecht

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.
(art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11b Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder informeert vraagouders en een ieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid.
(art 1.54a lid 1 en 1.56 lid 6 sub c Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 6 en 11 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 12a lid 2 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

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

De houder informeert vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport inzake zijn gastouderbureau of inzake een bij dat gastouderbureau aangesloten voorziening voor gastouderopvang, door het zo spoedig mogelijk na ontvangst op de eigen website te plaatsen. Indien geen website aanwezig is, legt de houder een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.
(art 1.54a lid 2 en 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder brengt de klachtenregeling, alsmede wijzigingen daarvan, op passende wijze onder de aandacht van de ouders.
(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

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

De houder brengt, indien een jaarverslag klachten vereist is, het jaarverslag van het afgelopen jaar tijdig en op passende wijze onder de aandacht van de ouders.
(art 1.57b lid 4, 8 en 9 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

| Oudercommissie |
|---|
| De houder heeft voor de oudercommissie, tenzij er op grond van artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, zes maanden na registratie een reglement oudercommissie vastgesteld. (art 1.46 lid 2, 1.58 lid 2 en 1.59 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| Het reglement omvat regels omtrent de wijze van kiezen, de zittingsduur en het aantal leden. (art 1.59 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie. (art 1.59 lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| De houder wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie. (art 1.59 lid 5 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| De houder stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in. OF De verplichting tot het instellen van een oudercommissie geldt niet omdat het een gastouderbureau betreft waar maximaal 50 gastouders zijn aangesloten. De houder heeft zich aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen en biedt de ouders de gelegenheid deel te nemen aan een oudercommissie. (art 1.58 lid 1, 2 en 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| De houder en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid. (art 1.58 lid 5 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| De leden worden gekozen uit en door de vraagouders. (art 1.58 lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| De houder stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen. (art 1.58 lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| Als er conform artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, betreft de houder de ouders aantoonbaar voldoende op een andere wijze bij: - de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan artikel 1.56, eerste lid; - het beleid dat wordt gevoerd inzake het door de gastouder te voeren pedagogisch beleid; - voedingsaangelegenheden van algemene aard; - het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid of gezondheid; - de vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten; - wijziging van de prijs van kinderopvang. (art 1.58 lid 2 en 3, 1.60 lid 1 en 1.57 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| Klachten en geschillen |
| 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. (art 1.57b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| 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 afhandelt; - de klacht uiterlijk zes weken na indiening afhandelt; - de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt; - in het oordeel een concrete termijn stelt waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd. (art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| De houder handelt overeenkomstig deze regeling. (art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |

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

- een beknopte beschrijving van de klachtenregeling;
- informatie over de wijze waarop ouders zijn geïnformeerd over de klachtenregeling;
- het aantal en de aard van de behandelde klachten per locatie;
- de strekking van de oordelen en de aard van de getroffen maatregelen;
- het aantal en de aard van de door de geschillencommissie behandelde geschillen, betreffende ouders of de oudercommissie.

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

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

De houder zendt, indien een jaarverslag klachten vereist is, het jaarverslag klachten voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de toezichthouder.

(art 1.57b lid 8 en 9 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

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

b) geschillen tussen houder en oudercommissie over de toepassing en uitvoering van het wettelijke adviesrecht.

(art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Kwaliteit gastouderbureau

Kwaliteitscriteria

De houder draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden.
(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 14 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de voorgeschreven voertaal gebruiken.

(art 1.55 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

OF

Er wordt mede een andere taal als voertaal gebezigd, omdat de herkomst van de kinderen in specifieke omstandigheden daartoe noodzaakt, overeenkomstig een door de houder vastgestelde gedragscode.

(art 1.55 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub a Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de vraagouder.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub b Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaats vindt.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub c Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat ieder opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub d en f Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub e Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

| Administratie gastouderbureau |
|---|
| De administratie van het gastouderbureau bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder. (art 1.52 lid 1 en 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders en andere personen zoals huisgenoten van 18 jaar en ouder die op hetzelfde adres hun hoofdverblijf hebben, vrijwilligers en stagiair(e)s. (art 1.56 en 1.56b lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub b Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub d Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub e Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| De administratie van het gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 en 2 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub d Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub a Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub a Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub g Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle op de naleving van de wettelijke eisen die voor het gastouderbureau gelden. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| Het gastouderbureau stelt de administratie onverwijld beschikbaar op verzoek van de toezichthouder indien deze niet op de plaats van de vestiging aanwezig is. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 4 Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Kind aan Huis
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Kind aan Huis
Adres houder : Laapersveld 13
Postcode en plaats : 1213VB Hilversum
Website : www.kindaanhuis.nl
KvK nummer : 63691620
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Gooi & Vechtstreek
Adres : Postbus 251
Postcode en plaats : 1400AG Bussum
Telefoonnummer : 035-6926377
Onderzoek uitgevoerd door : N. de Jongh
J. Verboom

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Hilversum
Adres : Postbus 9900
Postcode en plaats : 1201GM HILVERSUM

Planning

Datum inspectie : 03-11-2017
Opstellen concept inspectierapport : 23-11-2017
Zienswijze houder : 28-11-2017
Vaststelling inspectierapport : 30-11-2017
Verzenden inspectierapport naar houder : 30-11-2017
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 30-11-2017
Openbaar maken inspectierapport : 07-12-2017

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Betreft: zienswijze Kind aan huis naar aanleiding de inspectie op 3 november 2017

Datum: 27-11-2017

Opgesteld door: Marja Oppedijk, manager Kind aan huis

Naar aanleiding van de aangekondigde inspectie door de GGD op 3 november 2017 hebben de inspecteurs van de GGD, Nine de Jongh en Johanna Verboom, het volgende benoemd inzake het ouderrecht:

" Uit bovenstaande constatering(en) / bevinding(en) blijkt dat aan de volgende voorwaarde(n) niet is voldaan. 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."

In onze schriftelijk overeenkomsten met de vraagouders verwijzen wij naar onze website, www.kindaanhuis.nl – voor ouders – tarieven, waarop wij duidelijk aangeven welk deel van de betaling naar de gastouder gaat.

De kosten voor opvang aan huis bestaan uit twee delen:

1. Uursalaris voor de gastouder.
2. Maandelijkse bemiddelings- en bureaunkosten voor Kind aan huis.

Het uursalaris komen vraagouders zelf overeen met de gastouder. De minimale uurprijs bedraagt €14,-. Dit is inclusief 8% vakantietoeslag.

Daarnaast factureren wij maandelijks bureau- en bemiddelingskosten. De hoogte van deze kosten zijn afhankelijk van het aantal kinderen.

De bemiddelings- en bureaunkosten zijn per maand:

| | |
|--------------------------------|----------|
| bij opvang van 1 kind | € 145,00 |
| bij opvang van 2 kinderen | € 160,00 |
| bij opvang van 3 of 4 kinderen | € 180,00 |

De bovenstaande wijze van informeren is door de GGD als onvoldoende aangemerkt.

Daarom is er met de GGD afgesproken dat van alle bemiddelingsrelaties die vanaf 1 december 2017 starten de uitvoeringskosten worden opgenomen in de schriftelijke overeenkomst. Bij de lopende bemiddelingsrelaties worden de contracten gedurende de periode november 2017- november 2018 aangepast en opnieuw ondertekend.