

Inspectierapport

Stichting Kinderopvang Mariadonk (GOB)
Hoefstraat 13
4735TA Zegge

Toezichthouder:	GGD West-Brabant
In opdracht van gemeente:	Rucphen
Datum inspectie:	29-11-2019
Type onderzoek:	Onderzoek voor registratie
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	18-12-2019
SB_ID329750	

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE.....	2
HET ONDERZOEK.....	3
ONDERZOEKSOPZET.....	3
BESCHOUWING.....	3
ADVIES AAN COLLEGE VAN B&W.....	3
OBSERVATIES EN BEVINDINGEN	4
REGISTRATIE EN WIJZIGINGEN	4
PEDAGOGISCH BELEID	5
PERSONEEL	6
VEILIGHEID EN GEZONDHEID	7
OUDERRECHT.....	8
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT	9
OVERZICHT GETOETSTE INSPECTIE-ITEMS	10
REGISTRATIE EN WIJZIGINGEN	10
PEDAGOGISCH BELEID	10
PERSONEEL	11
VEILIGHEID EN GEZONDHEID	11
OUDERRECHT	12
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 1 van de Wet kinderopvang. Het betreft een aangekondigd onderzoek voor registratie.

Beschouwing

Deze beschouwing beschrijft de resultaten van dit onderzoek. Na de feiten over het gastouderbureau en de inspectiegeschiedenis, volgen de belangrijkste onderzoeksresultaten. Deze worden elders in het inspectierapport per domein verder uitgewerkt.

Feiten

Gastouderbureau Stichting Kinderopvang Mariadonk is een gastouderbureau dat zorg zal gaan dragen voor bemiddeling tussen gastouders en vraagouders in het werkgebied Bergen op Zoom - Moerdijk - Breda.

Inspectiegeschiedenis

08-11-2019: aanvraag voor registratie gastouderbureau Stichting Kinderopvang Mariadonk bij de gemeente Rucphen.

Bevindingen op hoofdlijnen

Naar aanleiding van de aanvraag voor registratie in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) heeft er een inspectie plaatsgevonden bij het gastouderbureau. Tijdens dit onderzoek heeft er een gesprek met één van de houders en één bemiddelingsmedewerker plaatsgevonden en zijn diverse documenten ingezien.

Ten tijde van deze inspectie voldoet de houder aan de beoordeelde wettelijke eisen. De houder maakt aannemelijk dat hij vanaf start exploitatie aan de aan de overige wettelijke eisen zal gaan voldoen.

Advies aan College van B&W

Opnemen in het landelijk register kinderopvang.

Observaties en bevindingen

Registratie en wijzigingen

Binnen het domein registratie en wijzigingen is nagegaan of er sprake zal zijn van een gastouderbureau in de zin van de wet.

Registratie

Het gastouderbureau is een organisatie die gastouderopvang tot stand zal gaan brengen en begeleiden. Betalingen van vraagouders en aan gastouders zullen geschieden door tussenkomst van het gastouderbureau.

Het gastouderbureau kan in exploitatie worden genomen omdat uit onderzoek blijkt dat de exploitatie redelijkerwijs zal plaatsvinden in overeenstemming met de wettelijke eisen.

Wijzigingen

Het gastouderbureau verklaart onverwijld mededeling te zullen doen van wijzigingen aan het college.

Gebruikte bronnen

- Interview (houder en bemiddelingsmedewerker)
- Landelijk Register Kinderopvang
- Aanvraag exploitatie gastouderbureau
- Uittreksel handelsregister KVK

Pedagogisch beleid

Binnen domein pedagogisch beleid is beoordeeld of het pedagogisch beleidsplan voldoet aan de wettelijke eisen en op welke wijze het pedagogisch beleidsplan onder de aandacht van de gastouders zal worden gebracht.

Pedagogisch beleidsplan

Het gastouderbureau heeft een pedagogisch beleidsplan opgesteld. Het pedagogisch beleidsplan voldoet aan de wettelijke eisen.

Pedagogische praktijk

Tijdens het interview verklaart de aanwezige houder dat hij er voor zorg zal dragen dat alle, bij het gastouderbureau aangesloten gastouders, conform het pedagogisch beleidsplan zullen gaan handelen.

Daarnaast zullen er trainingen aangeboden worden om de kwaliteiten van de gastouders te vergroten.

Gebruikte bronnen

- Interview (houder en bemiddelingsmedewerker)
- Pedagogisch beleidsplan (versie 2019/2020)

Personeel

Binnen het domein personeel zijn de houders en medewerkers van het gastouderbureau gecontroleerd op geldige verklaringen omtrent het gedrag die geregistreerd en gekoppeld zijn in het Personenregister kinderopvang (Prk).

Daarnaast is de te verwachten tijdsinvestering van begeleiding en bemiddeling op jaarbasis beoordeeld.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De twee houders en de twee bemiddelingsmedewerkers zijn in het bezit van geldige verklaringen omtrent het gedrag. De verklaringen omtrent het gedrag zijn geregistreerd en gekoppeld in het Personenregister kinderopvang (Prk).

Personeelsformatie per gastouder

Het gastouderbureau heeft aangegeven intensief contact te zullen gaan hebben met de gastouders door middel van:

- evaluatiegesprekken
- themabijeenkomsten
- onaangekondigde bezoeken op locatie
- opstellen risico-inventarisaties op locatie
- begeleiding en vraagbaak op afstand

Gebruikte bronnen

- Interview (houder en bemiddelingsmedewerker)
- Personen Register Kinderopvang

Veiligheid en gezondheid

Binnen het domein veiligheid en gezondheid is beoordeeld of de houders voldoen aan de wettelijke eisen inzake het veiligheids- en gezondheidsbeleid. Tevens is beoordeeld of de houders voldoen aan de wettelijke eisen inzake de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houders hebben een veiligheids- en gezondheidsbeleid opgesteld dat er toe zal leiden dat de veiligheid en gezondheid van de op te vangen kinderen op het adres waar de opvang plaats zal vinden door de gastouder zoveel mogelijk is gewaarborgd.

Voor de start van de opvang zal een bemiddelingsmedewerker met de gastouder een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid uitvoeren op het opvangadres. Vervolgens zal dit jaarlijks herhaald worden. Daarnaast wordt de risico-inventarisatie bij wijzigingen in de opvanglocatie of in het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen opnieuw opgesteld.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De meldcode kindermishandeling voldoet aan de wettelijke eisen.

De houders zijn voornemens om de kennis en het gebruik van de meldcode, bij het personeel en bij alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders, te bevorderen.

Gebruikte bronnen

- Interview (houder en bemiddelingsmedewerker)
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Ongevallenregistratie
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (versie december 2019)

Ouderrecht

Binnen het domein ouderrecht is beoordeeld hoe de houders de ouders en oudercommissie zullen betrekken en informeren inzake het beleid. Tevens is gekeken naar de klachtenprocedure van het gastouderbureau.

Informatie

In de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder zal worden beschreven welke deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau zal gaan en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder zal gaan.

De houders zullen ouders informeren over het te voeren beleid, inclusief de klachtenregeling, tijdens intakegesprekken, evaluatiegesprekken en op de website. Inspectierapporten zullen geplaatst worden op de website.

Het gastouderbureau zal bereikbaar zijn voor vraagouders en voor gastouders.

De houders zullen de klachtenregeling, alsmede wijzigingen daarvan op passende wijze onder de aandacht van de ouders brengen en de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen zullen eveneens op passende wijze onder de aandacht van de ouders worden gebracht.

Oudercommissie

Voorwaarden met betrekking tot personeelsformatie zijn niet beoordeeld omdat het een inspectie betreft voor registratie in het LRK.

De houders hebben tot zes maanden na registratie de tijd om een oudercommissie in te stellen die tot taak heeft de houders te adviseren over de onderwerpen zoals beschreven in wet- en regelgeving.

Klachten en geschillen

De houders hebben een regeling voor de afhandeling van klachten. Deze regeling is schriftelijk vastgelegd en voldoet aan de wettelijke eisen.

De houders zullen de klachtenregeling ten behoeve van de ouders en wijzigingen daarvan op passende wijze onder de aandacht van ouders brengen en overeenkomstig handelen.

De houders zijn aangesloten bij een erkende geschillencommissie.

Gebruikte bronnen

- Reglement oudercommissie
- Klachtenregeling

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Binnen het domein kwaliteit zijn de kwaliteitscriteria en de administratie van het gastouderbureau beoordeeld.

Kwaliteitscriteria

De houders maken aannemelijk op het opvangadres te zullen beoordelen hoeveel kinderen verantwoord opgevangen kunnen worden en zullen zorg dragen dat alle, bij het gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de Nederlandse taal als voertaal gebruiken.

Wanneer een gastouder of vraagouder zich aanmeldt bij het gastouderbureau zal een intakegesprek worden gehouden.

De houders dragen zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaatsvindt. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

Het gastouderbureau geeft aan dat de opvangadressen na een koppeling minimaal twee maal per jaar zullen worden bezocht. Tijdens één van deze bezoeken zal er een voortgangsgesprek met de gastouder worden gehouden. De opvang zal met de vraagouders jaarlijks mondeling worden geëvalueerd. Vervolgens zullen de evaluaties schriftelijk worden vastgelegd.

Administratie gastouderbureau

De houders zullen in hun administratie verschillende documenten beheren, onder andere:

- overzicht van gastouders
- afschriften van de verklaringen omtrent het 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, tot deze personen zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en zijn gekoppeld aan de houders van het gastouderbureau
- overeenkomsten met vraagouders
- de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau
- bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouders blijken
- jaaroverzichten

Er zal gebruik gemaakt gaan worden van het digitale programma Portabase.

Voorwaarden met betrekking tot de administratie zijn niet beoordeeld omdat het een inspectie betreft voor registratie in het LRK.

Gebruikte bronnen

- Interview (houder en bemiddelingsmedewerker)
- Voorbeelden van diverse documenten zoals contracten en bemiddelingsovereenkomsten.

Overzicht getoetste inspectie-items

Registratie en wijzigingen

Registratie

Een gastouderbureau wordt niet in exploitatie genomen voordat een onderzoek heeft plaatsgevonden, waaruit blijkt dat de exploitatie redelijkerwijs zal plaatsvinden in overeenstemming met de daarvoor gestelde regels.

(art 1.45 lid 3 Wet kinderopvang)

Gastouderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van een gastouderbureau en de ouder.

(art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang)

Wijzigingen

De houder van een gastouderbureau doet van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden. Hierbij verzoekt de houder de gegevens te wijzigen.

(art 1.47 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 3 Besluit landelijk register kinderopvang, register buitenlandse kinderopvang en personenregister kinderopvang)

Pedagogisch beleid

Pedagogisch beleidsplan

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

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

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

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

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

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

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

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

Pedagogische praktijk

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

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 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)

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

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

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

- a. een stappenplan, inhoudende een omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. een afwegingskader op basis waarvan gastouders het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling wegen en dat hen in staat stelt te beoordelen of sprake is van dusdanig ernstig huiselijk geweld of ernstige kindermishandeling, dan wel van een vermoeden daarvan, dat een melding is aangewezen;
- c. een toedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen, bedoeld onder a, inclusief vermelding van de gastouder die eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding;
- d. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
- e. specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met gegevens waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden.

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

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

- a. het in kaart brengen van de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis) of een deskundige op het gebied van letselduiding;
- c. een gesprek met de ouders en, indien mogelijk, het kind;
- d. het toepassen van het afwegingskader, bedoeld in art 8 lid 1 van het Besluit gastouderbureau, gastouders en Voorziening voor gastouderopvang;
- e. het beslissen over:
 - het doen van een melding, en
 - het inzetten van de noodzakelijke hulp.

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

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

(art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang)

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)

Klachten en geschillen

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

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

(art 1.57b lid 1 Wet kinderopvang)

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

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

(art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang)

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

(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang)

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

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

(art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden.

(1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de Nederlandse taal als voertaal gebruikt. Daar waar naast de Nederlandse taal, de Friese taal of een streektaal in levend gebruik is, kan de Friese taal of de streektaal mede als voertaal worden gebruikt.

(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 1 Wet kinderopvang)

OF

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

(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de gastouder plaatsvindt bij de voorgenomen voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

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

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de vraagouder plaatsvindt. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

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

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een koppelingsgesprek plaatsvindt bij een koppeling tussen vraag- en gastouder bij de voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

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

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

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

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de gastouderopvang jaarlijks mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en legt de evaluatie schriftelijk vast.

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

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

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

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

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Stichting Kinderopvang Mariadonk
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Stichting Kinderopvang Mariadonk
Adres houder : Hoefstraat 13
Postcode en plaats : 4735TA Zegge
KvK nummer : 55504264
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD West-Brabant
Adres : Postbus 3024
Postcode en plaats : 5003DA Tilburg
Telefoonnummer : 076-5282000
Onderzoek uitgevoerd door : S. van Boxsel

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Rucphen
Adres : Postbus 9
Postcode en plaats : 4715ZG RUCPHEN

Planning

Datum inspectie : 29-11-2019
Opstellen concept inspectierapport : 06-12-2019
Zienswijze houder : 17-12-2019
Vaststelling inspectierapport : 18-12-2019
Verzenden inspectierapport naar houder : 19-12-2019
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 19-12-2019
Openbaar maken inspectierapport : 08-01-2020

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Geachte heer/mevrouw,

Stichting Kinderopvang Mariadonk heeft geen op- en/of aanmerkingen op het conceptrapport.

Wij willen u beleefd vragen om dit rapport definitief te maken.

Bij voorbaat dank en met vriendelijke groet,

K. van Greevenbroek
Algemeen directeur