

Inspectierapport

Small Kids (GOB)

Nijverheidsweg 27R

3534 AM Utrecht

Registratienummer 850789606

Toezichthouder:	Gemeente Utrecht, Volksgezondheid
In opdracht van gemeente:	Utrecht
Datum inspectie:	30-11-2022
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	23-01-2023

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Onderzoeksopzet	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	3
Observaties en bevindingen	4
Pedagogisch beleid	4
Personeel	5
Ouderrecht	7
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	9
Overzicht getoetste inspectie-items	11
Pedagogisch beleid	11
Personeel	11
Ouderrecht	11
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	13
Gegevens voorziening	17
Opvanggegevens	17
Gegevens houder	17
Gegevens toezicht	17
Gegevens toezichthouder (GGD)	17
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	17
Planning	18
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	19

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

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

Op basis van het risico gestuurd toezicht en in het kader van flexibel inspecteren, dat maatwerk bij het toezicht in de kinderopvang mogelijk maakt, zijn binnen dit jaarlijks onderzoek verschillende eisen onderzocht. Een overzicht van deze getoetste eisen is achterin dit inspectierapport te vinden. Indien de houder een zienswijze heeft ingediend is deze eveneens achterin het rapport te lezen.

De toezichthouders hebben een bezoek gebracht aan de locatie op 30 november 2022 van 11.30 tot 13.30 uur. De toezichthouders hebben voornamelijk gekeken naar de eisen uit de domeinen Personeel, Ouderrecht en Kwaliteit gastouderbureau & zorgplicht. Tijdens het inspectiebezoek heeft een uitgebreid interview plaatsgevonden met de houders van het gastouderbureau en is een deel van de administratie bekeken. Daarnaast zijn er voorafgaand aan dit bezoek reeds verschillende documenten uit de administratie opgevraagd.

Beschouwing

Algemene informatie

Gastouderbureau Small Kids is een gastouderbureau dat bemiddeling en begeleiding verzorgt van voorzieningen voor gastouderopvang. Op het moment van het inspectieonderzoek zijn de houders van Gastouderbureau Small Kids tevens bemiddelingsmedewerkers van het gastouderbureau en verantwoordelijk voor de begeleiding en bemiddeling van 18 geregistreeerde gastouders. Er vindt opvang plaats bij de gastouder en bij de vraagouder thuis.

Inspectiegeschiedenis

In december 2020 heeft een aangekondigd jaarlijks onderzoek plaatsgevonden. In verband met het coronavirus is dit een verkort onderzoek geweest. De toezichthouders hebben geconstateerd dat - wat betreft de getoetste voorwaarden- wordt voldaan aan de eisen uit de wet Kinderopvang.

In december 2021 heeft er opnieuw een aangekondigd jaarlijks onderzoek plaatsgevonden. In verband met het coronavirus heeft er geen inspectie op locatie plaatsgevonden. Het onderzoek bestond uit een interview via beeldbellen en een documentenonderzoek. Hieruit bleek dat -wat betreft de getoetste voorwaarden- wordt voldaan aan de eisen uit de wet Kinderopvang.

In oktober 2022 heeft er een incidenteel onderzoek plaatsgevonden naar aanleiding van een melding van DUO. Geconstateerd is dat de houder een overtreding heeft begaan met betrekking tot de koppeling van een daartoe verplicht persoon in het Personenregister Kinderopvang (PRK). Na constatering van deze overtreding, heeft de houder diezelfde dag de koppeling in het PRK in orde gemaakt en is de overtreding hersteld.

Bevindingen huidig onderzoek

Tijdens het huidige jaarlijks onderzoek is gebleken dat de houder -voor wat betreft de getoetste voorwaarden- voldoet aan de eisen zoals gesteld aan een gastouderbureau door de Wet kinderopvang.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

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/zij 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.

Niet alle eisen binnen het domein 'Pedagogisch beleid' zijn tijdens dit onderzoek beoordeeld. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

Pedagogisch beleidsplan

De houder heeft een pedagogisch beleidsplan waarin de voor het gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. Inhoudelijke beoordeling van het pedagogisch beleidsplan is geen onderdeel van dit onderzoek.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen 28 oktober 2022)
- Pedagogisch beleidsplan Small Kids Gastouderbureau, ontvangen 4 januari 2021
- Informatiebrochure Small Kids Gastouderbureau, ontvangen 4 januari 2021

Personeel

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. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Personen die werkzaam zijn in de kinderopvang dienen ingeschreven én gekoppeld te zijn in het Personenregister Kinderopvang (PRK). In het Personenregister Kinderopvang wordt de verklaring omtrent gedrag (VOG) continue gescreend op strafrechtelijke belemmeringen voor het werken in de kinderopvang.

De toezichthouders hebben geconstateerd dat de houder en overige werkzame personen bij Gastouderbureau Small Kids met hun VOG zijn geregistreerd in het Personenregister Kinderopvang. Deze personen zijn in het register aan het gastouderbureau gekoppeld voor aanvang van de werkzaamheden.

Daarnaast hebben de toezichthouders een steekproef gehouden onder de door gastouderbureau Small Kids bemiddelde gastouders en andere personen van 18 jaar of ouder die op hetzelfde woonadres als de gastouder hun hoofdverblijf hebben, alsmede de daar werkzame vrijwilligers en stagiaires. Uit de steekproef is gebleken dat ook zij staan ingeschreven in het Personenregister Kinderopvang én gekoppeld zijn aan het gastouderbureau.

Tijdens het inspectiebezoek is uitvoerig gesproken over de regelgeving met betrekking tot de totstandkoming van een koppeling in het Personenregister Kinderopvang van de gastouders en hun meerderjarige huisgenoten. De houder van Small Kids geeft aan dat hier dan ook actief beleid op wordt gevoerd; zo komt de gezinssamenstelling van de gastouder, de verplichting om als gastouder of diens meerderjarige huisgenoot ingeschreven én gekoppeld te zijn in het Personenregister Kinderopvang en het belang van deze verplichting regelmatig ter sprake tijdens de verschillende contactmomenten met gastouders.

Hiermee voldoet de houder aan de gestelde voorwaarden met betrekking tot het Personenregister Kinderopvang.

Personeelsformatie per gastouder

Het gastouderbureau moet ervoor zorgen dat er door de bemiddelingsmedewerker per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. Uren die besteed worden aan facturatie, administratie en de uitvoering van de kassiersfunctie vallen niet binnen deze 16 uur.

Bij Gastouderbureau Small Kids worden de bemiddelingswerkzaamheden verricht door twee personen. Deze personen zijn tevens houder van het gastouderbureau. De houder geeft in een overzicht aan dat deze begeleiding o.a. bestaat uit:

- intake- en koppelingsgesprekken
- huisbezoeken t.b.v. de risico-inventarisatie Veiligheid en Gezondheid;
- evaluatiegesprekken met de gastouders;
- het aanbieden van o.a. kinder-EHBO cursussen;
- deskundigheidsbevordering en coaching van de gastouders;
- telefonische ondersteuning in geval van vragen/calamiteiten van maandag t/m vrijdag, ook buiten openingstijden.

De houder heeft verklaard dat er tijdens de themabijeenkomsten ruimte is voor intervisie. Hierbij worden handvatten geboden voor de dagelijkse praktijk en worden de visie en de basisdoelen uit het pedagogisch beleid vertaald naar de praktijk. Daarnaast worden er verschillende thema's behandeld met de gastouders. Zo is er het afgelopen jaar aandacht geweest voor o.a. de omgang met negatief gedrag en positief opvoeden.

Tijdens de evaluatiegesprekken wordt er bijvoorbeeld met de gastouders nagepraat over de themabijeenkomsten en hoe zij de opgedane kennis hebben kunnen gebruiken in de praktijk. Daarnaast wordt er samen met de gastouders gekeken waar nog ontwikkelkansen, ambities en uitdagingen liggen. Aan de hand daarvan worden persoonlijke leerdoelen voor de gastouders opgesteld, welke vervolgens weer worden geëvalueerd.

De bemiddelingsmedewerkers volgen zelf ook regelmatig cursussen om hun kennis en coachingsvaardigheden te bevorderen.

Op basis van de toelichting van de houder is aannemelijk gemaakt dat bij Gastouderbureau Small Kids wordt voldaan aan de gestelde voorwaarden met betrekking tot de begeleiding en bemiddeling van de gastouders.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen 28 oktober 2022)
- Interview houder (tijdens inspectiebezoek d.d. 30 november 2022)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Overzicht tijdsbesteding aan gastouders
- Overzicht personen werkzaam bij GOB Small Kids
- Gespreksverslagen van evaluatie/voortgangsgesprekken met gastouders en vraagouders

Ouderrecht

De houder van het gastouderbureau moet ouders informeren over een aantal onderwerpen. Zo informeert hij/zij hen over welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau en welk deel naar de gastouder gaat.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

Informatie

De toezichthouders hebben geconstateerd dat de houder in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk laat zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

Het pedagogisch beleidsplan is onderdeel van de 'gastoudermap' die op ieder opvangadres aanwezig is. Zowel gastouders en vraagouders kunnen het pedagogisch beleid o.a. hier inzien. Daarnaast is het pedagogisch beleid voor aangesloten vraag- en gastouders in te zien via het Intranet-portaal van Gastouderbureau Small Kids.

Het gastouderbureau is goed bereikbaar. De bereikbaarheid van het gastouderbureau staat duidelijk aangegeven op de website en in verschillende documenten. Ook wordt de bereikbaarheid tijdens intake- en evaluatiegesprekken besproken en geëvalueerd. De houder geeft aan regelmatig telefonisch contact te hebben met vraag- en gastouders.

Tevens brengt het gastouderbureau aangesloten vraag- en gastouders op de hoogte van het meest recente inspectierapport van het gastouderbureau door het o.a. op de website te plaatsen. De inspectierapporten van de individuele gastouders worden met de betreffende gastouders besproken. Ook wordt hen gevraagd de vraagouders op de hoogte te brengen van een nieuw inspectierapport. Tijdens de intakegesprekken wordt informatie gegeven over de inzage van inspectierapporten in het Landelijk Register Kinderopvang.

Uit bovenstaande blijkt dat de houder voldoet aan de eisen uit de wet Kinderopvang met betrekking tot het verstrekken van informatie die gelden voor gastouderbureaus.

Oudercommissie

De houder heeft verklaard dat er momenteel geen oudercommissie is in verband met het beëindigen van de contracten van voormalige leden. De houder heeft zich voldoende ingespannen om een nieuwe oudercommissie in te stellen, bijvoorbeeld door ouders tijdens themabijeenkomsten, intake- en evaluatiegesprekken te wijzen op de mogelijkheid een nieuwe oudercommissie te vormen.

Hoewel de houder niet verplicht is tot het instellen van een oudercommissie omdat er minder dan 50 gastouders bij gastouderbureau Small Kids zijn aangesloten, is aan de toezichthouders verklaard ouders toch op alternatieve wijze te betrekken bij beleidswijzigingen.

De houder organiseert als zijnde alternatieve ouderraadpleging een ouderinspraakavond om vraagouders concreet mee te laten denken over aanvullingen met betrekking tot de coaching en

deskundigheidsbevordering van de gastouders. Daarnaast worden intake en evaluatiegesprekken benut om input van ouders te ontvangen over het te voeren beleid.

De toezichthouders hebben geconstateerd dat de houder voldoende inspanning heeft geleverd om een nieuwe oudercommissie in te stellen en voldoende actie onderneemt met betrekking tot alternatieve ouderraadpleging nu een oudercommissie ontbreekt.

Klachten en geschillen

De houder heeft een regeling getroffen voor de behandeling van de klachten. Deze regeling is schriftelijk vastgelegd in het document 'Klachtenregeling Vraagouders & Oudercommissie 2021'. Deze klachtenregeling voldoet aan de gestelde eisen.

De houder van gastouderbureau Small Kids is sinds 2 maart 2016 aangesloten bij een Geschillencommissie voor het behandelen van geschillen tussen de houder en ouders en/of de oudercommissie.

De houder brengt de mogelijkheid om geschillen voor te leggen aan de Geschillencommissie op passende wijze onder de aandacht. Informatie hierover is o.a. te vinden in de klachtenregeling, welke aan zowel vraag- als gastouders wordt verstrekt en tevens is in te zien op Intranet en op de website. Daarnaast worden ouders tijdens de intake en middels het tijdens dit gesprek verstrekte informatiepakket geïnformeerd over de regeling Klachtencommissie Kinderopvang.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen 28 oktober 2022)
- Interview houder (tijdens inspectiebezoek d.d. 30 november 2022)
- Landelijk Register Kinderopvang
- Website (www.smallkids.nl)
- Klachtenregeling (Vraagouders & Oudercommissie Small Kids 2021)
- Informatiebrochure Small Kids Gastouderbureau, ontvangen 4 januari 2021

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

- 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. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

Kwaliteitscriteria

Een gastouderbureau heeft een begeleidende, bemiddelende en administratieve functie. Om deze functie goed uit te voeren, dient een gastouderbureau te voldoen aan wettelijke kwaliteitscriteria.

Voor het beoordelen van de kwaliteitscriteria is een steekproef genomen van drie gastouderdossiers met bijbehorende koppelingen. Uit beoordeling van deze dossiers en het interview met de houder is het volgende gebleken:

- De houder draagt er zorg voor dat per adres waar opvang plaatsvindt beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden;
- De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de voorgeschreven voertaal spreken;
- Er vinden intakegesprekken met de gastouders en de vraagouders plaats. Tijdens een intakegesprek wordt een profiel van de gast- of vraagouder opgemaakt;
- Het koppelingsgesprek vindt plaats op het opvangadres voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder. Indien de opvang bij de vraagouders thuis plaatsvindt, vindt het gesprek derhalve bij de vraagouder plaats;
- Elke gastouder wordt minimaal tweemaal per jaar op het opvangadres bezocht waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken;
- De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast;
- De houder van een gastouderbureau toetst jaarlijks bij een bezoek aan de voorziening voor gastouderopvang of deze aan de eisen voldoet betreffende voldoende speel- en slaapruiimte, voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen; of er voldoende en goed functionerende rookmelders aanwezig zijn en of de voorziening te allen tijde rookvrij is.

Hiermee voldoet de houder aan de gestelde kwaliteitscriteria uit de Wet kinderopvang.

Administratie gastouderbureau

In de administratie van een gastouderbureau dienen bepaalde documenten aanwezig te zijn, onder andere overeenkomsten met de vraagouders en een overzicht van alle personen die volgens de Wet kinderopvang over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken. Daarnaast moeten in de administratie de betalingen van vraagouders en naar gastouders inzichtelijk zijn. Voor het beoordelen van de administratie is een steekproef genomen van drie gastouderdossiers.

Uit beoordeling van deze dossiers en de in de administratie opgenomen overzichten is het volgende gebleken:

- de administratie van het gastouderbureau bevat een overeenkomst per vraagouder;
- de administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle personen die volgens de Wet kinderopvang over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken;
- in de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouder aan het gastouderbureau inzichtelijk;
- in de administratie van het gastouderbureau is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk;
- de administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang;
- de administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder;
- de administratie van het gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie;
- de administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle door het gastouderbureau bemiddelde kinderen;
- de administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders.

Hiermee voldoet de administratie van Gastouderbureau Small Kids aan de gestelde eisen.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen 28 oktober 2022)
- Interview houder (tijdens inspectiebezoek d.d. 30 november 2022)
- Schriftelijke overeenkomst(en)
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Jaaroverzicht/maandoverzicht per (vraag-)ouder
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met gastouder(s)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken)
- Documentatie waaruit betaling van vraagouder aan gastouder blijkt
- Documentatie waaruit betaling van gastouderbureau aan gastouder blijkt

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogisch beleidsplan
<p>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)</p>
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ol style="list-style-type: none">de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;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> <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>
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>
Ouderrecht
Informatie
<p>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)</p> <p>De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid. (art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)</p>

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)

Oudercommissie

De houder van een gastouderbureau 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 waarbij maximaal 50 gastouders zijn aangesloten. De houder heeft zich aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen.

(art 1.58 lid 1 en 2 Wet kinderopvang)

Als er conform artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, betreft de houder van een gastouderbureau 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;
- openingstijden;
- de vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten;
- wijziging van de prijs van gastouderopvang.

Ook blijft de houder ouders de gelegenheid bieden om deel te nemen aan een oudercommissie.

(art 1.58 lid 2 en 3 en 1.60 lid 1 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 slaapruijnte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruijnte;
- 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)

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 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 en de maandoverzichten 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 en per maand 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 en lid 4 Regeling Wet kinderopvang)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Small Kids
Website : <http://www.smallkids.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000032636644
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Small Kids V.O.F.
Adres houder : Nijverheidsweg 27R
Postcode en plaats : 3534 AM Utrecht
KvK nummer : 63752948
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : Gemeente Utrecht, Volksgezondheid
Adres : Postbus 16200
Postcode en plaats : 3500 CE Utrecht
Telefoonnummer : 030-2863 227
Onderzoek uitgevoerd door : R. Hendriks
A. Spaapen
M. van Bakel

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Utrecht
Adres : Postbus 16200
Postcode en plaats : 3500 CE Utrecht

Planning

Datum inspectie	: 30-11-2022
Opstellen concept inspectierapport	: 12-01-2023
Zienswijze houder	: 19-01-2023
Vaststelling inspectierapport	: 23-01-2023
Verzenden inspectierapport naar houder	: 24-01-2023
Verzenden inspectierapport naar gemeente	: Niet van toepassing
Openbaar maken inspectierapport	: 24-01-2023

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Bedankt voor het rapport, hierbij onze zienswijze:

Onze speerpunt voor het komend jaar is de gastouders op maat te ondersteunen om verder te ontwikkelen. Elke gastouder is uniek en heeft haar eigen kwaliteiten en eigen ontwikkelpunten, door de coaching 'on the job' uit te voeren proberen wij de gastouders nog meer in de eigen kracht te krijgen.

Tegelijkertijd zijn wij ons er van bewust dat vraag en aanbod scheef is gegroeid binnen de gastouderopvang. Er is meer vraag voor een opvangplek, dan dat er beschikbaar is. Werving naar nieuwe gastouders blijft daardoor een belangrijke uitdaging voor het komend jaar.