

Inspectierapport

Nanny in Huis Noordoost-Brabant (GOB)
Harrie van den Bergstraat 25
5845HG Sint Anthonis
Registratienummer 162723441

Toezichthouder:	GGD Hart voor Brabant
In opdracht van gemeente:	Sint Anthonis
Datum inspectie:	26-04-2019
Type onderzoek:	Onderzoek na registratie
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	29-04-2019

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Het onderzoek	3
Observaties en bevindingen	3
Overzicht getoetste inspectie-items	8
Gegevens voorziening	14
Gegevens toezicht	14
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	14

Het onderzoek

Onderzoeksoepzet

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

Beschouwing

Algemeen

Gastouderbureau Nanny in Huis is gevestigd op Harrie van de Bergstraat 25 te Sint Anthonis en wordt geleid door een houder, tevens bemiddelingsmedewerker. De houder werkt volgens de franchise-formule van het hoofdkantoor van Nanny in Huis.

Inspectiegeschiedenis

15-5-2018 en 9-7-2018: Onderzoeken voor registratie; GOB Nanny in huis voldoet aan alle getoetste voorwaarden en kan in exploitatie gaan.

Huidig onderzoek

Op vrijdag 26 april heeft er een aangekondigd onderzoek plaats gevonden. Alle te toetsen voorwaarden zijn in dit onderzoek meegenomen.

Bevindingen

Er zijn geen overtredingen geconstateerd. Wel heeft de toezichthouder aangegeven dat het onderdeel emotionele veiligheid wat uitgebreider beschreven dient te worden in het pedagogisch beleid.

Conclusie

Gastouderbureau Nanny in Huis Noordoost-Brabant voldoet aan alle getoetste voorwaarden.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

De houder van een gastouderbureau is verantwoordelijk voor het voeren van een zodanig pedagogisch beleid dat een en ander redelijkerwijs leidt tot verantwoorde gastouderopvang. De houder draagt er zorg voor dat het gastouderbureau beschikt over een pedagogisch beleidsplan, waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. De houder draagt er verder zorg voor dat gastouders werkzaam via het gastouderbureau in de praktijk handelen naar het door de houder vastgestelde pedagogisch beleidsplan.

Pedagogisch beleidsplan

De houder beschikt over een pedagogisch beleidsplan waarin het volgende is opgenomen:

- de voor het gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven.
- 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.
- het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen en de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld.
- de eisen die gesteld worden aan de voorzieningen waar opvang plaatsvindt.

De houder verklaart het standaard format van het pedagogisch beleidsplan van het hoofdkantoor naar eigen inzichten te mogen aanpassing indien ze dit wenst.

Conclusie

Het pedagogisch beleidsplan voldoet aan alle inhoudelijke vereisten.

Pedagogische praktijk

Het pedagogisch beleidsplan wordt tijdens het sollicitatiegesprek onder de aandacht van de gastouder gebracht. Het document kan ook worden gebruikt als naslagwerk. De gastouder ondertekent voor kennisname van het pedagogisch beleidsplan. Tijdens evaluatiegesprekken en onverwachte bezoeken wordt het beleidsplan besproken en kan de houder beoordelen of de gastouder het pedagogisch beleid uitvoert.

Conclusie

De houder kan aangeven hoe ze in beeld krijgt dat aangesloten gastouders het pedagogisch beleid in de praktijk uitvoeren.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Pedagogisch beleidsplan

Personeel

Een verklaring omtrent het gedrag (VOG) is een verklaring van de Minister van Veiligheid en Justitie waaruit blijkt dat het gedrag van een natuurlijk persoon of rechtspersoon in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving, in dit geval in de kinderopvang. De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de houder zelf en de bemiddelingsmedewerkers en eventuele stagiaires en vrijwilligers in het bezit zijn van een geldige VOG en gekoppeld zijn in het personenregister kinderopvang

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder kan inzichtelijk maken dat zij aan het personenregister kinderopvang is gekoppeld, evenals de bij haar aangesloten gastouder.

De gastouder is haar werkzaamheden begonnen nadat ze is gekoppeld aan het Gastouderbureau.

Conclusie

De houder voldoet aan de wettelijke kwaliteitseis die binnen dit onderdeel van toepassing is.

Personeelsformatie per gastouder

Ten tijde van het onderzoek is er 1 gastouder (met 2 koppelingen) aangesloten bij het gastouderbureau.

De houder is tevens bemiddelingsmedewerker. De houder heeft momenteel geen vaste uren. Ze gebruikt uren die nodig zijn per week.

De houder kan inzichtelijk maken dat er per gastouder tenminste 16 uur besteed wordt aan begeleiding en bemiddeling. Dit wordt geborgd in het systeem "Portabase".

Onderstaande contactmomenten zijn onderdeel van de 16 uur.

- Intake- en koppelingsgesprekken;
- Risico-inventarisatie afnemen en invullen;
- Administratie en registratie;
- Voortgangs- en evaluatiegesprekken;
- Huisbezoeken;
- Telefonisch contact, appen, sms-en en e-mailen.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Personen Register Kinderopvang

Veiligheid en gezondheid

Binnen de Wet kinderopvang zijn kwaliteitseisen opgenomen die betrekking hebben op het veiligheids- en gezondheidsbeleid op een locatie voor gastouderopvang. Het doel is de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen in en rond de gastouderopvang zoveel mogelijk te waarborgen. Een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid is het werken volgens de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Uit een steekproef van een dossier van een aangesloten gastouders blijkt dat:

- de opvanglocatie jaarlijks wordt bezocht voor het uitvoeren van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- de risico's worden besproken met de gastouder;
- de vraagouders op de hoogte zijn van de inhoud van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

De gastouder en vraagouder wordt actief betrokken bij de uitvoering van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid die door de bemiddelingsmedewerker wordt beoordeeld en aangevuld.

In het actieplan worden de te nemen maatregelen beschreven. Indien het huis van een vraagouder betreft, dan dient de vraagouder de maatregelen uit te voeren. De houder ziet toe op de realisatie hiervan.

Conclusie

Alle getoetste voorwaarden met betrekking tot de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid voldoen aan de wet kinderopvang.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder overlegt een meldcode van de Brancheorganisatie kinderopvang, die is toegespitst op de eigen organisatie. Het betreft hier de versie juni 2018, waarin al de aankomende wijzigingen van 1 januari 2019 zijn meegenomen (het hebben en toepassen van een afwegingskader).

Dit document voldoet aan de inhoudelijke eisen.

De meldcode is verstrekt aan de gastouder. De gastouder dient ter controle op de checklist te tekenen voor het hebben gelezen van de meldcode. De meldcode is altijd in te zien op de website van het gastouderbureau. De gastouder dient ook de meldcode app op haar telefoon beschikbaar te hebben.

Tijdens evaluatiegesprekken en onverwachte bezoeken wordt de meldcode besproken en kan de houder beoordelen of de gastouder kennis heeft van de meldcode.

Tevens kunnen alle gastouders aangesloten bij het GOB kosteloos deelnemen aan een workshop of thema-avond die over dit onderwerp wordt aangeboden.

Conclusie

Alle getoetste voorwaarden met betrekking tot de meldcode voldoen aan de wet kinderopvang.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Sociale kaart
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- risico-inventarisatie veiligheid & gezondheid gastouderopvang

Ouderrecht

Voor de steekproef heeft de toezichthouder 1 dossier van een gastouder met daar aan gekoppelde vraagouder ingezien en beoordeeld.

Informatie

Informatievoorziening:

- Het gastouderbureau informeert de ouders over het beleid, de procedures en de werkwijze van het gastouderbureau.
- Tevens worden de ouders op de hoogte gebracht van hun rechten en plichten in de gastouderopvang en van bijzondere regelingen, zoals de klachtenprocedure en de belastingvoorschriften betreffende kinderopvang.
- Alle informatie, procedures, beleid en protocollen zijn op de persoonlijke pagina voor zowel ouders als gastouder na te lezen.

Schriftelijke overeenkomst:

- 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.

GGD Inspectierapporten:

- Op de website van de houder staat een link naar het LRK waarmee alle inspectierapporten van het gastouderbureau te raadplegen zijn.

Conclusie

Er wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen.

Oudercommissie

De houder beschikt op dit moment nog niet over een oudercommissie.

Binnen zes maanden na registratie heeft de houder de verplichting een oudercommissie in te stellen en een oudercommissiereglement op te stellen.

Indien de houder minder dan 50 aangesloten gastouders heeft geldt de verplichting tot het instellen van een oudercommissie niet, maar dient zij aan te tonen voldoende inspanning hiervoor te leveren.

De houder kan aantonen dat zij moeite doet om ouders te werven voor de oudercommissie. Zij brengt de oudercommissie onder de aandacht van de ouders tijdens het intakegesprek.

Conclusie

De getoetste voorwaarden met betrekking tot het domein ouderrecht voldoen aan de wettelijke eisen.

Klachten en geschillen

De houder van gastouderbureau is aangesloten bij een door de minister van Justitie en Veiligheid erkende geschillencommissie 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;
- de overeenkomst tussen de houder en de ouder;
- geschillen tussen houder en oudercommissie over de toepassing en uitvoering van het wettelijk adviesrecht.

In de klachtenprocedure van de houder zijn de volgende vereiste onderdelen opgenomen:

- ten aanzien van welke aspecten een klacht kan worden ingediend (een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens een ouder of kind en ten aanzien van de overeenkomst tussen de houder en de ouder);
- dat de houder de klacht zorgvuldig onderzoekt;
- dat de houder de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling;

- dat de houder de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt;
- dat de houder in het oordeel een concrete termijn stelt waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd

Conclusie

De klachten en geschillenregeling van de houder voldoet aan de inhoudelijke eisen

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website
- Klachtenregeling
- Aansluiting geschillencommissie

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Bij dit onderdeel wordt gekeken of de algehele administratie van het gastouderbureau volledig en juist is. Door middel van een dossiercontrole is steekproefsgewijs bekeken of dossiers volledig zijn en of het gastouderbureau voldoende tijd steekt in de begeleiding van haar gast- en vraagouders.

Kwaliteitscriteria

De houder heeft in zijn beleid opgenomen, dat elke gastouder 2x per jaar op afspraak wordt bezocht voor een evaluatiegesprek. Daarnaast vindt er ook 1 onaangekondigd bezoek plaats.

Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder en het vernieuwen van de risico-inventarisatie zijn een onderdeel van een van deze bezoeken.

Bij de volgende inspectie zal de houder daadwerkelijk moeten aantonen dat er voortgangsgesprekken met de gastouder(s) hebben plaats gevonden.

Voortgangsgesprekken met gastouders

De houder heeft in zijn beleid opgenomen, dat 6x per jaar er contact is met de vraagouder. 5x telefonisch en 1x aanwezig op de opvanglocatie. Tijdens het bezoek aan de locatie wordt naast het evaluatiegesprek ook de risico-inventarisatie doorgenomen.

Bij de volgende inspectie zal de houder daadwerkelijk moeten aantonen dat er voortgangsgesprekken met de vraagouder(s) hebben plaats gevonden.

Conclusie

De houder kan aantonen dat zij redelijkerwijs aan de kwaliteitseisen voldoet die gelden binnen dit onderdeel.

Administratie gastouderbureau

De administratie bevat:

- Een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders, vermeldende in ieder geval naam en adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer;
- verklaringen omtrent het gedrag van aangesloten gastouders en eventuele huisgenoten boven de 18 jaar tot deze personen zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en zijn gekoppeld aan de houder van het gastouderbureau;
- Een getekende overeenkomst per vraagouder;
- Bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken;
- Bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken;
- Een getekende risico-inventarisatie veiligheid- en gezondheid;
- Een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten;
- Afschriften van alle afgegeven verklaringen omtrent het gedrag van bij het gastouderbureau werkzame personen tot deze personen zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en zijn gekoppeld aan de houder van het gastouderbureau;
- Een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen.

De administratie bevat nog niet:

- Een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang;
- Een jaaroverzicht per vraagouder.

Aangezien de daadwerkelijke opvang pas dit jaar is gestart, zijn het hebben van jaaroverzichten nog niet mogelijk. Bij een volgend bezoek, zal dit wel aanwezig moeten zijn.

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

Conclusie

Er wordt aan de kwaliteitseisen voldaan op het gebied van administratie.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Personen Register Kinderopvang

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; 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 1.56 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 1.56 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 1.56 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 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)

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 op basis van het burgerservicenummer, met de in artikel 1.50 derde lid van de Wet genoemde personen inclusief hemzelf.
(art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

Na inschrijving van een persoon als bedoeld in artikel 1.50 derde lid van de Wet in het personenregister kinderopvang en na koppeling met de houder kan de persoon zijn werkzaamheden aanvangen.
(art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)

Personeelsformatie per gastouder

De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.
(art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder 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, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder inventariseert jaarlijks de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich brengt. Dit gebeurt samen met de gastouder. Daartoe draagt de houder er zorg voor dat elk adres waar opvang plaatsvindt ten minste één keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker werkzaam bij het gastouderbureau.

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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 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 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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 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 b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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 veiligheid- en gezondheidsrisico's.
(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 5 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders.
(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 3 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

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

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

- een stappenplan, inhoudende een 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, bedoeld onder a, inclusief vermelding van de gastouder die eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding;
- specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
- 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 in de meldcode vastgestelde stappenplan bevat ten minste de volgende stappen:

- het in kaart brengen van de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- 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;
- een gesprek met de ouders en, indien mogelijk, het kind;
- het wegen van het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling en bij twijfel altijd raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis);
- beslissen: zelf hulp bieden of hulp organiseren dan wel het doen van een melding.

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

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

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien het de houder bekend is geworden dat een bij de onderneming werkzaam persoon of een gastouder die door tussenkomst van het gastouderbureau gastouderopvang biedt, alsmede een huisgenoot van de gastouder, stagiair of vrijwilliger, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden kinderopvang, de houder onverwijld in overleg treedt met de vertrouwensinspecteur kinderopvang. Indien uit het overleg blijkt dat sprake is van een redelijk vermoeden dat een persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een dergelijk misdrijf doet de houder van het gastouderbureau onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar en stelt de houder de vertrouwensinspecteur kinderopvang onverwijld in kennis.

(art 1.51b lid 1, 2 en 5 Wet kinderopvang)

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien een bij de onderneming van de houder werkzaam persoon bekend is geworden dat een ander ten behoeve van die houder werkzaam persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden kinderopvang, hij de houder van het gastouderbureau daarvan onverwijld in kennis stelt. Indien degene die van het vermoeden op de hoogte moet worden gesteld de houder zelf is, is artikel 1.51c lid 1 en 2 van toepassing.

(art 1.51b lid 3, 4 en 5 Wet kinderopvang)

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze, indien een bij de onderneming werkzaam persoon bekend is geworden dat de natuurlijke persoon tevens houder zich mogelijk schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind dat gebruik maakt van de door de houder aangeboden opvang, in contact treedt met de vertrouwensinspecteur kinderopvang en in geval van een redelijk vermoeden aangifte doet bij een daartoe aangewezen opsporingsambtenaar.
(art 1.51c Wet kinderopvang)

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; art 11b Regeling Wet kinderopvang)

De houder informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid.
(art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)

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; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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)

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)

Oudercommissie

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.

(art 1.58 lid 1 en 2 Wet kinderopvang)

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.

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 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)

<p>De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in ieder geval in dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>(art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder brengt de klachtenregeling ten behoeve van ouders en wijzigingen daarvan op passende wijze onder de aandacht van de ouders en handelt overeenkomstig deze klachtenregeling.</p> <p>(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang)</p>
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - een beknopte beschrijving van de klachtenregeling; - de wijze waarop de klachtenregeling onder de aandacht van ouders is gebracht; - 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. <p>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.</p> <p>(art 1.57b lid 4, 5, 6 en 9 en 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder zendt, indien een jaarverslag klachten vereist is, het jaarverslag klachten voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de toezichthouder en brengt het verslag gelijktijdig op passende wijze onder de aandacht van de ouders</p> <p>(art 1.57b lid 8 en 9 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder van een gastouderbureau is aangesloten bij een door de minister van Justitie en Veiligheid erkende geschillencommissie voor het behandelen van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>(art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)</p>

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder 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 14 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder 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 1.56b lid 1 en 6 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, 1.56b lid 6 en 1.55 lid 2 Wet kinderopvang)

<p>De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder. 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)</p>
<p>De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de vraagouder. 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)</p>
<p>De houder draagt 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. (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)</p>
<p>De houder 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)</p>
<p>Administratie gastouderbureau</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten, vermeldende in ieder geval naam, geboortedatum, en de behaalde diploma's en getuigschriften. (art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder a Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van het 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)</p>
<p>De administratie van het 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)</p>
<p>De administratie van het 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)</p>
<p>De administratie van het 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))</p>
<p>De administratie van het 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)</p>
<p>De administratie van het 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)</p>

De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens kunnen worden verstrekt die voor naleving van bij en krachtens hoofdstuk 1, afdeling 3, paragrafen 2 en 3 van de Wet kinderopvang gegeven voorschriften van belang zijn.
(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 1 onder a Regeling Wet kinderopvang)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Nanny in Huis Noordoost-Brabant
Website : <http://www.nannyinhuis.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000039295419
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Anneke Johanna Petronella Willemina Gijsbers
KvK nummer : 71079750
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Hart voor Brabant
Adres : Postbus 3024
Postcode en plaats : 5003DA Tilburg
Telefoonnummer : 088-3686845
Onderzoek uitgevoerd door : L.J. Procee

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Sint Anthonis
Adres : Postbus 40
Postcode en plaats : 5845ZG SINT ANTHONIS

Planning

Datum inspectie : 26-04-2019
Opstellen concept inspectierapport : 26-04-2019
Vaststelling inspectierapport : 29-04-2019
Verzenden inspectierapport naar houder : 29-04-2019
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 29-04-2019
Openbaar maken inspectierapport : 20-05-2019

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

De houder heeft geen gebruik gemaakt van de gelegenheid een zienswijze in te dienen.