



Inspectierapport

Be Kind Gastouder Service (GOB)

Lumièrestraat 90
1087 KH Amsterdam

Registratienummer: 111201925

Toezichtouder : GGD Amsterdam
In opdracht van : Gemeente Amsterdam
Datum inspectie : 05-10-2020
Type onderzoek : Jaarlijks onderzoek
Status : definitief
Datum vaststellen inspectierapport : 21-10-2020

Inhoudsopgave

Het onderzoek

Observaties en bevindingen

- Pedagogisch beleid

- Personeel

- Veiligheid en gezondheid

- Ouderrecht

- Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Inspectie-items

Gegevens voorziening

Gegevens toezicht

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

Op 5 oktober 2019 is op grond van artikel 1.62, tweede lid van de Wet kinderopvang een aangekondigd jaarlijks onderzoek op afstand uitgevoerd. Er is een volledig onderzoek op alle domeinen uitgevoerd.

De toezichthouder heeft de houder in de gelegenheid gesteld om documenten aan te leveren. Deze zijn binnen de onderzoekstermijn toegestuurd en beoordeeld onder de betreffende domeinen.

Beschouwing

Organisatie

Bij Be Kind Gastouderbureau Service werken 2 bemiddelingsmedewerkers, waaronder de houder. Gezamenlijk verzorgen zij de begeleiding en bemiddeling voor 32 actieve gastouders en de bijbehorende vraagouders. Het gastouderbureau opereert regionaal en biedt op dit moment vooral gastouderopvang in Amsterdam.

Resultaten onderzoek

Uit telefonisch contact met 4 verschillende gastouders blijkt dat de gastouders tevreden zijn over de begeleiding en bemiddeling door de bemiddelingsmedewerkers van het gastouderbureau. De bemiddelingsmedewerkers komen meerdere keren per jaar bij de gastouders langs en zijn goed bereikbaar. Het gastouderbureau organiseert meerdere keren per jaar bijeenkomsten en scholing voor de gastouders en toont een grote betrokkenheid bij de gastouders.

De houder en bemiddelingsmedewerker hebben veel persoonlijk contact met de gastouders. De betrokkenheid onder de gastouders is hierdoor groot. Sinds 2018 vinden intervisiebijeenkomsten plaats (Samen Be Kind) en in de zomer van 2020 is een Summerschool georganiseerd waar gastouders online 8 modules in het teken van pedagogiek konden volgen. De houder is van plan een nieuwe cursus met betrekking tot de meldcode aan te bieden en wil starten met intervisiebijeenkomsten. De houder heeft sinds dit jaar een nieuwe website waarop alle benodigde informatie voor vraag- en gastouders te vinden is.

De toezichthouder heeft steekproefsgewijs de dossiers van 3 gastouders en de bijbehorende vraagouders onderzocht om te beoordelen of de administratie van de houder aan de gestelde eisen voldoet. Hierbij heeft de toezichthouder onder andere aandacht besteed aan de overeenkomsten tussen het gastouderbureau en de vraagouders, de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid, het voortgangsgesprek met de gastouder en de evaluatie met de vraagouder. De administratie voldoet aan de gestelde eisen.

Advies aan college van B&W

De toezichthouder heeft in dit onderzoek geen overtredingen geconstateerd en adviseert om dit rapport ter kennisname in ontvangst te nemen.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Pedagogisch beleidsplan

De houder heeft een pedagogisch beleidsplan waarin de voor het gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven.

Gastouderbureau Be Kind werkt vanuit vriendelijkheid, focust op 'spelen' en zet zich in voor een veilige en vertrouwde omgeving waar de verzorging en aandacht zoveel mogelijk op de behoeftes van het kind worden afgestemd.

Pedagogische basisdoelen

De kangoeroe is gekozen als het symbool voor Be Kind en vormt het uitgangspunt voor de beschrijving van de 4 pedagogische basisdoelen. 'De buidel' die staat voor de emotionele veiligheid, 'springend vooruit' waarmee invulling wordt gegeven aan de wijze waarop de persoonlijke competenties van kinderen gestimuleerd worden, 'de roedel' waarbij beschreven wordt op welke wijze de sociale competenties van kinderen worden gestimuleerd en tot slot 'de leermeester' waarbij wordt beschreven op welke wijze de overdracht van normen en waarden plaatsvindt. Al deze doelen worden uitgewerkt aan de hand van 5 pedagogische middelen, namelijk de interactie tussen gastouder en gastkind, de samenstelling van de groep, het activiteitenaanbod, de binnen- en buitenruimte van de opvanglocatie en het spel- en ontwikkelingsmateriaal.

In het pedagogische beleidsplan is in duidelijke en observeerbare termen beschreven op welke wijze de emotionele veiligheid van de kinderen wordt gewaarborgd, op welke wijze de persoonlijke en sociale competenties worden gestimuleerd en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt. Hierbij is duidelijk onderscheid gemaakt tussen de verschillende leeftijdscategorieën (0-18 maanden, 18 maanden tot 4 jaar, 4-6 jaar en 7-12 jaar) zodat de gastouder voor elke leeftijdsfase handvatten heeft hoe te handelen.

Eisen aan voorzieningen

In het pedagogisch beleidsplan wordt in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving gegeven van de eisen, die aan voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld. Deze eisen hebben onder andere betrekking op de buiten- en binnenspeelruimtes en op de slaapruijme.

Daarnaast is opgenomen dat de woning te allen tijde rookvrij dient te zijn en voorzien moet zijn van voldoende goed functionerende rookmelders.

Tot slot bevat het pedagogisch beleidsplan een concrete beschrijving van het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen.

Pedagogische praktijk

Het gastouderbureau voert een selectiebeleid waarbij er o.a. naar wordt gekeken of de pedagogische visie van de gastouder overeenkomt met die van het gastouderbureau. Indien blijkt dat er sprake is van verschillen van inzicht en deze inzichten te ver uit elkaar liggen, dan komt geen bemiddelingsrelatie tot stand. Maar ook na de start van de opvang is het pedagogisch handelen continu onderwerp van gesprek. Er wordt bijvoorbeeld tijdens de voortgangsgesprekken aan de hand van de observaties door de bemiddelingsmedewerkers aandacht besteed aan het pedagogisch handelen van de gastouder. Verder worden ook de studiedagen en de gastouderbijeenkomsten die door het gastouderbureau worden georganiseerd, vaak gebruikt om aandacht te besteden aan de inhoud van het pedagogisch beleidsplan en het pedagogisch handelen van de gastouders. Vanwege corona is dit jaar een online summerschool georganiseerd, waarin 8 modules over pedagogiek aan de orde zijn geweest.

Een van beide bemiddelingsmedewerkers heeft vorig jaar de TINK-training gevolgd (gericht op het verbeteren van taal- en interactievaardigheden). Dit jaar heeft een van de bemiddelingsmedewerkers de training Gezonde Kinderopvang gevolgd en vervolgens voor een aantal gastouders 3 bijeenkomsten georganiseerd. Zij hoopt deze volgend jaar voor een nieuwe groep te kunnen organiseren.

Gebruikte bronnen:

- Document: 'Pedagogisch beleidsplan BE KIND Gastouder Service', versie 2.4, reeds in bezit van de GGD
- Intakeformulier gastouder, versie 1.2, ontvangen op 24 september 2020
- Telefonisch contact met 4 aangesloten gastouders op 2 en 7 oktober 2020
- Gesprek met de houder en bemiddelingsmedewerker d.d. 5 oktober 2020

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder en de bemiddelingsmedewerker zijn ingeschreven en gekoppeld aan het gastouderbureau in het Personenregister Kinderopvang, evenals de vaste IT'er. De toezichthouder heeft van een grote groep aangesloten gastouders gecontroleerd of zowel de gastouders als de huisgenoten (die in de Basisregistratie Personen zijn ingeschreven op het opvangadres) zijn ingeschreven in het Personenregister Kinderopvang en zijn gekoppeld aan de houder; dit bleek te zijn gebeurd.

Gastouders worden er door de bemiddelingsmedewerkers op gewezen dat ook personen die structureel aanwezig zijn op de opvanglocatie zich moeten inschrijven en koppelen in het Personenregister Kinderopvang.

Personeelsformatie per gastouder

De houder zelf verricht 5 dagen per week werkzaamheden voor het gastouderbureau waaronder begeleiding en bemiddeling. De andere bemiddelingsmedewerker werkt gemiddeld 1,5 dag per week. Tijdens het inspectiebezoek verklaart de houder dat per aangesloten gastouder op jaarbasis ten minste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. Het aantal geregistreerde gastouders is 32 (bron: LRK d.d. 5 oktober 2020).

Uit een steekproef onder 3 gastouders is gebleken dat de houder er zorg voor draagt dat per aangesloten gastouder 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling, o.a. aan intakegesprekken met vraag- en gastouders, koppelingsgesprekken, voortgangsgesprekken met de gastouders, evaluatiegesprekken met de vraagouders, het beantwoorden van vragen (telefonisch, per e-mail en via Whatsapp) en door het aanbieden van scholing (diverse trainingen) en intervisie.

Gebruikte bronnen:

- Personenregister kinderopvang, geraadpleegd op 7 oktober 2020
- Landelijk Register Kinderopvang, geraadpleegd op 2, 5 en 7 oktober 2020
- Schriftelijke vragenlijst gastouderbureau 2020, ontvangen op 24 september 2020
- Gesprek met de houder en bemiddelingsmedewerker d.d. 5 oktober 2020
- Dossiers steekproef gastouders met urenverantwoording, ontvangen op 6 oktober 2020

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder voert 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. De houder organiseert de werkzaamheden zodanig dat alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

Inventarisatie van de veiligheids- en gezondheidsrisico's

Volgens het beleid van de houder inventariseren de bemiddelingsmedewerkers jaarlijks de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich meebrengt. Dit blijkt ook uit de risico-inventarisaties in de administratie van het gastouderbureau.

Uit het gesprek met de houder en bemiddelingsmedewerker en de vragenlijst die door de houder voorafgaand aan dit onderzoek is ingevuld, blijkt dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid voorafgaand aan de start van de exploitatie wordt uitgevoerd door de bemiddelingsmedewerker en gastouder en daarna minimaal jaarlijks wordt herhaald. Bij grote wijzigingen, bijvoorbeeld als gevolg van een verbouwing of wijziging in de leeftijdssamenstelling van de op te vangen kinderen, wordt de inventarisatie tussentijds geactualiseerd. Voor het uitvoeren van de risico-inventarisaties wordt sinds eind 2019 gebruik gemaakt van 'RIE-start', een format dat ontwikkeld is door Portabase (een digitaal systeem waarin de administratie wordt bijgehouden).

In dit format is een groot aantal veiligheidsrisico's over verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden opgenomen. Daarnaast zijn er gezondheidsrisico's voor ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen opgenomen. Deze algemene risico's worden per opvangvoorziening aangevuld met de locatiespecifieke risico's. De houder vertelt dat zij dit zelf kunnen toevoegen aan het format.

Plan van aanpak en inzage van het beleid

Tijdens het uitvoeren van de risico-inventarisatie bespreekt de bemiddelingsmedewerker met de gastouder de maatregelen die nodig zijn om de veiligheids- en gezondheidsrisico's te reduceren. Sommige maatregelen vereisen eenmalige acties, maar de meeste maatregelen zijn gedragsmaatregelen die zijn vastgelegd in afspraken. Indien uit de risico-inventarisaties blijkt dat er nog maatregelen getroffen moeten worden om de aanwezige risico's te reduceren, dan worden deze acties met een deadline vastgelegd in een apart actieplan. De bemiddelingsmedewerkers leggen, afhankelijk van de uit te voeren acties, opnieuw een huisbezoek af om te checken of de acties zijn uitgevoerd of ze controleren dit op een andere wijze. Bijvoorbeeld aan de hand van foto's. De houder en bemiddelingsmedewerker vertellen dat in het afgelopen jaar weinig actieplannen zijn opgesteld, omdat er bijna geen nieuwe opvangvoorzieningen zijn aangemeld of nieuwe situaties zijn ontstaan bij de bestaande opvangvoorzieningen.

Gastouders worden tijdens het uitvoeren van de risico-inventarisatie gewezen op de beleidsdocumenten (bijvoorbeeld ten aanzien van veilig slapen, medicijnverstrekking etc.) die door het gastouderbureau zijn opgesteld om risico's te verkleinen. Ook tijdens de overige huisbezoeken, zoals het koppelings- of het voortgangsgesprek, is aandacht voor afspraken ten aanzien van veiligheid en gezondheid. Het gastouderbureau draagt actief uit dat het gezin onderdeel is van het werk van de gastouder en tijdens huisbezoeken letten de bemiddelingsmedewerkers ook op het handelen van de huisgenoten. In de gesprekken tussen de bemiddelingsmedewerker en de gastouder wordt tevens besproken hoe gastouders hun huisgenoten op de hoogte brengen van alle afspraken om de veiligheids- en gezondheidsrisico's te verkleinen tijdens de opvang. De risico-inventarisatie is online in te zien voor vraagouders.

Ten aanzien van de aanvullende corona-maatregelen zijn volgens de houder meerdere e-mails verstuurd om gast- en vraagouders te informeren.

Uit een steekproef onder 3 gastouders blijkt dat bovengenoemd beleid wordt uitgevoerd.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder heeft een meldcode kindermishandeling vastgesteld (versie januari 2019) die voldoet aan de beschreven eisen. Hiervoor is gebruikgemaakt van de meldcode die door de brancheorganisatie is opgesteld. Bij de meldcode wordt gebruikgemaakt van de bijbehorende handleiding. Zowel de meldcode als de handleiding zijn beschikbaar gesteld aan de gastouders.

De houder verklaart dat de meldcode voor aanvang van de opvang met de gastouder wordt besproken. Er is een kopie van de meldcode en bijbehorende handleiding beschikbaar gesteld aan de gastouders. De bemiddelingsmedewerkers bespreken de inhoud van de meldcode tijdens een van de jaarlijkse huisbezoeken met de gastouder. Ook wordt in de nieuwsbrief en tijdens bijeenkomsten regelmatig aandacht besteed aan het onderwerp. Beide bemiddelingsmedewerkers hebben de training tot aandachtsfunctionaris 2 jaar geleden met succes afgerond. Gastouders hebben enkele jaren geleden een training met betrekking tot de meldcode kunnen volgen en een kleine groep heeft vervolgens een verdiepende training ten aanzien van gesprekstechnieken bijgewoond. De houder wil graag opnieuw een training aanbieden en oriënteert zich momenteel op het aanbod van online trainingen over dit onderwerp.

Gebruikte bronnen:

- Document: 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling', versie juni 2018, reeds in bezit van de GGD
- Schriftelijke vragenlijst gastouderbureau, ontvangen op 24 september 2020
- Intakeformulier gastouder (versie 1.2) en vraagouder (versie 1.1), ontvangen op 24 september 2020
- Administratie gastouderbureau, ontvangen op 6 oktober 2020
- RIE-start, ontvangen op 24 september 2020
- Gesprek met de houder en bemiddelingsmedewerker d.d. 5 oktober 2020

Informatie

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. In artikel 5 van de overeenkomst tussen het gastouderbureau en de vraagouder heeft de houder opgenomen welke kosten er bij de opvang komen kijken en welk deel van de kosten naar het gastouderbureau gaat en welk deel naar de gastouder.

Informatievoorziening

De houder van het gastouderbureau draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover. Er is contact tussen het gastouderbureau en de gast- en vraagouders via e-mail, telefoon of whatsapp. Dit blijkt ook uit de interviews met 4 gastouders die allen vertellen zeer tevreden te zijn over de bereikbaarheid en beschikbaarheid van de bemiddelingsmedewerkers.

De houder heeft sinds enkele maanden een vernieuwde website. Het meest recente inspectierapport van het gastouderbureau is op deze website geplaatst. Tevens is een link geplaatst ('inspectierapporten gastouders') naar de pagina van het gastouderbureau in het Landelijk Register Kinderopvang. Hier zijn alle inspectierapporten van de gastouders te downloaden. Ook worden ouders via de website geïnformeerd over de geschillencommissie.

Op de website is ook informatie geplaatst over de wijze waarop de gastouderopvang tot stand komt en de wijze waarop de opvang georganiseerd is. Hierbij is o.a. aandacht voor de intakegesprekken, koppelingsgesprekken en evaluaties. De werkwijze voor voortgangsgesprekken staat beschreven in het pedagogisch beleid, dat is in te zien op de website.

Oudercommissie

De oudercommissie bestaat uit 3 leden. Het oudercommissiereglement is sinds mei 2019 niet veranderd. Dit reglement voldoet aan de gestelde eisen.

Het afgelopen jaar zijn onder andere het voornemen wijzigen van bureaunkosten en wijzigingen in het beleid over corona ter advies voorgelegd aan de oudercommissie. De bureaunkosten zijn uiteindelijk ongewijzigd gebleven.

Klachten en geschillen

De houder is aangesloten bij een door de minister van Veiligheid en Justitie erkende geschillencommissie en informeert ouders hierover onder andere via de website. Tevens heeft de houder een interne klachtenregeling op de website van het gastouderbureau geplaatst. De klachtenregeling voldoet aan de gestelde eisen.

De houder verklaart dat het afgelopen jaar via de interne klachtenregeling geen klachten zijn ingediend en heeft van de Geschillencommissie een klachtenvrij-brief over 2019 ontvangen.

Gebruikte bronnen:

- Klachtenvrijbrief geschillencommissie, ontvangen op 24 september 2020'
- Klachtenregeling, ingezien via website op 5 oktober 2020
- Overzicht medewerkers, ontvangen op 24 september 2020
- Overzicht leden oudercommissie, ontvangen op 6 oktober 2020
- Nieuwsbrieven december 2019 en juli 2020, ontvangen op 24 september 2020
- Dossiers met overeenkomsten van 3 gastouders en bijbehorende vraagouders, ontvangen op 6 oktober 2020

- Reglement Oudercommissie, reeds in bezit van de GGD
- Algemene voorwaarden, versie 1.3, ontvangen op 24 september 2020
- Document: 'Werkwijze en informatie voorziening Gastouders', reeds in bezit van de GGD
- Document: 'Informatie voorziening ouders', reeds in bezit van de GGD
- Website bekind.nl, geraadpleegd op 7 oktober 2020
- Website www.landelijkregisterkinderopvang.nl, geraadpleegd op 5 en 7 oktober 2020
- Gesprek met de houder en bemiddelingsmedewerker d.d. 5 oktober 2020

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

Verantwoorde opvang

Tijdens het intakegesprek met de gastouder, maar ook tijdens de huisbezoeken nadat de gastouder reeds is geregistreerd, beoordeelt de bemiddelingsmedewerker hoeveel kinderen en van welke leeftijd er verantwoord opgevangen kunnen worden bij de gastouder. Hierbij wordt rekening gehouden met het aantal en de leeftijden van de eigen kinderen, het aantal en de leeftijden van kinderen die (ook via een ander gastouderbureau) worden opgevangen en de opvanglocatie zelf. Tevens houden de bemiddelingsmedewerkers rekening met eventuele belemmeringen om naar buiten te gaan met de kinderen wanneer de woning niet over een eigen, aangrenzende buitenruimte beschikt. De houder draagt er verder ook zorg voor dat alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de voorgeschreven voertaal spreken. Dit is vastgelegd in het pedagogisch beleidsplan.

Intake en koppeling

De bemiddelingsmedewerkers voeren intakegesprekken met zowel de vraagouder (veelal telefonisch) als de gastouder (op het voorgenomen opvangadres). Er zijn intakeformulieren die als leidraad dienen tijdens deze intakegesprekken en waarop belangrijke informatie wordt ingevuld. Deze formulieren worden bewaard in de administratie. Na de intakegesprekken volgt een kennismakingsgesprek tussen vraag- en gastouder en na het kennismakingsgesprek volgt het koppelingsgesprek. Dit koppelingsgesprek vindt plaats op de voorgenomen opvanglocatie in het bijzijn van zowel de vraagouder, de gastouder als de bemiddelingsmedewerker. Uit een steekproef onder 3 gastouders is gebleken dat conform dit beleid wordt gehandeld.

Huisbezoeken en jaarlijkse evaluatie

Uit een steekproef onder 3 gastouders is gebleken dat de gastouders minimaal 2 keer per jaar bezocht worden. Onderdeel van deze huisbezoeken zijn in ieder geval het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder en de jaarlijkse risico-inventarisatie. Alle huisbezoeken (en overige contactmomenten) worden geregistreerd in het digitale administratiesysteem waardoor inzichtelijk is op welke momenten er contact is geweest met een gastouder. De houder en bemiddelingsmedewerker verklaren dat er veelvuldig contact is met de meeste gastouders en dat niet elk kort contactmoment wordt geregistreerd (zoals een whatsapp-gesprek), omdat dit erg tijdrovend is.

Tijdens de huisbezoeken toetst de bemiddelingsmedewerker ook of de voorziening over voldoende speelruimte beschikt, of er voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruiimte is, of er voldoende buitenspeelmogelijkheden zijn die afgestemd zijn op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen, of de voorziening beschikt over voldoende en goed functionerende rookmelders en of de voorziening te allen tijde rookvrij is.

Jaarlijks wordt de gastouderopvang met de vraagouders geëvalueerd. Deze evaluatie gebeurt mondeling (persoonlijk of telefonisch) waarvan een (kort) verslag wordt gemaakt. Uit een steekproef is gebleken dat het in het afgelopen jaar gelukt is om de jaarlijkse evaluatiegesprekken met alle vraagouders uit te voeren.

Administratie gastouderbureau

In dit jaarlijkse inspectieonderzoek zijn ten behoeve van de eisen aan de administratie, de dossiers van 3 gastouders en de bijbehorende 14 vraagouders bekeken.

Schriftelijke overeenkomsten

De administratie van het gastouderbureau bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder. Het gastouderbureau werkt met 3 verschillende overeenkomsten: een overeenkomst tussen het gastouderbureau en de vraagouder, een overeenkomst tussen het gastouderbureau en de gastouder en een koppelingsovereenkomst die wordt gesloten tussen het gastouderbureau, de vraagouder en de gastouder. Op deze overeenkomsten zijn de algemene voorwaarden van het gastouderbureau van toepassing. In de koppelingsovereenkomst die door de 3 partijen wordt gesloten zijn o.a. de volgende gegevens opgenomen: het unieke registratienummer van de gastouder, de voor de gastouderopvang te betalen prijs

per uur, naam en geboortedatum, het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar, evenals de looptijd van de overeenkomst. In de overeenkomst tussen het gastouderbureau en de vraagouder is de hoogte van de bemiddelingskosten opgenomen.

Jaaroverzichten

De jaaroverzichten per vraagouder bevatten het aan het gastouderbureau over dat jaar betaalde bedrag per kind, een opgave van het aantal uren per jaar dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs. Tevens bevat het jaaroverzicht de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt.

Het jaaroverzicht voor de voorziening voor gastouderopvang bestaat uit 2 delen. Tezamen bevatten deze overzichten alle verplichte onderdelen, namelijk het unieke registratienummer van de voorziening, de naam en geboortedatum van de gastouder, het door het gastouderbureau betaalde bedrag per jaar, het aantal uren afgenomen opvang, de gemiddelde uurprijs per kind per jaar en de naam met het burgerservicenummer van de vraagouders die gebruikmaken of hebben gemaakt van de voorziening.

Administratie

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle personen die bij dat gastouderbureau werken, met vermelding van in ieder geval naam, geboortedatum, en de behaalde diploma's en getuigschriften, evenals een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie. De urenregistratie wordt verwerkt met behulp van het administratiesysteem Portabase. Alle betalingen lopen via de bankrekening van het gastouderbureau.

Uit het inspectieonderzoek is tevens gebleken dat de administratie van het gastouderbureau een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid bevat evenals de verplichte overzichten: een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, met vermelding van naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders, een overzicht met alle gastouders met vermelding van o.a. de telefoonnummers van de gastouders en 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 (hieronder vallen ook de huisgenoten en structureel aanwezigen) met vermelding van in ieder geval naam, burgerservicenummer, geboortedatum, en voor wat betreft de bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders eveneens adres, postcode en woonplaats.

De urenregistratie wordt verwerkt met behulp van het administratiesysteem Portabase. Alle betalingen lopen via de bankrekening van het gastouderbureau. Op basis van de facturen en afschriften over augustus 2020 onder de 3 gastouders en bijbehorende vraagouders blijkt dat wordt voldaan aan de vereiste voorwaarden.

Gebruikte bronnen:

- Algemene voorwaarden, versie 1.3, ontvangen op 24 september 2020
- Jaaropgave vraagouder, ontvangen op 6 oktober 2020
- Jaaropgave gastouders (twee delen), ontvangen op 6 oktober 2020
- Dossiers 3 gastouders (inclusief overeenkomsten, financiële administratie, urenoverzicht en risico-inventarisaties), ontvangen op 6 en 7 oktober 2020
- Intakeformulier gastouder, versie 1.2, ontvangen op 24 september 2020
- Intakeformulier vraagouder, versie 1.1, ontvangen op 24 september 2020
- Overige aanwezige gastouders, ontvangen op 24 september 2020
- Gastouderoverzicht, ontvangen op 24 september 2020
- Overzicht medewerkers, ontvangen op 24 september 2020
- Reglement Oudercommissie, reeds in bezit van de GGD
- Kindoverzicht, ontvangen op 24 september 2020
- Document: 'Voortgangsgesprek GO', reeds in bezit van de GGD
- Document: 'Werkwijze evaluatie en voortgang', reeds in bezit van de GGD
- Document: 'Werkwijze en informatie voorziening Gastouders', reeds in bezit van de GGD
- Document: 'Informatie voorziening ouders', reeds in bezit van de GGD
- Document: 'Werkwijze jaarlijkse evaluatie VO', reeds in bezit van de GGD

- Website bekind.nl, geraadpleegd op 5 en 7 oktober 2020
- Gesprek met de houder en bemiddelingsmedewerker d.d. 5 oktober 2020

Inspectie-items

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

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 gastouderopvang.

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.
- 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.

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.

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

- De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in het plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven veiligheid- en gezondheidsrisico's.
- De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders.

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

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.
- De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid.
- 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.
- 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.
- 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.

Oudercommissie

- De houder van een gastouderbureau heeft voor de oudercommissie, tenzij er op grond van artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, zes maanden na registratie een reglement oudercommissie vastgesteld.
- Het reglement omvat regels omtrent de wijze waarop de leden van de oudercommissie worden gekozen, de zittingsduur en het aantal leden.
- Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie.
- De houder van een gastouderbureau wijzigt het reglement na instemming van de 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.
- De houder van een gastouderbureau en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid van de oudercommissie.
- De leden van de oudercommissie worden gekozen uit en door de vraagouders.
- De houder van een gastouderbureau stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen.

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.
- 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.
- 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.
- 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.

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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

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.
- De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.
- De administratie van een gastouderbureau bevat een afschrift van het reglement van de oudercommissie.
- 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.
- 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.
- 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.
- De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.
- De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.
- 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.

- De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin: - het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind; - opgave van aantal uren per jaar dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind; - de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders.
- De administratie van een gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.
- 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.

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening	:	Be Kind Gastouder Service
KvK-vestigingsnummer	:	000022751165
Website	:	http://www.bekind.nl
Aantal kindplaatsen	:	0
Gesubsidieerde voorschoolse educatie	:	Nee

Gegevens houder

Naam houder	:	Tamara Isolde Katja Ephraïm
KvK-nummer	:	52844277

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD	:	GGD Amsterdam Inspectie kinderopvang
Postadres	:	Postbus 2200
Postcode en plaats	:	1000 CE AMSTERDAM
Telefoonnummer	:	020 555 55 75
Onderzoek uitgevoerd door	:	Mw. S.M.A. Thio

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam	:	Gemeente Amsterdam
Postadres	:	Amstel 1
Postcode en plaats	:	1011 PN AMSTERDAM

Planning

Datum inspectiebezoek	:	05-10-2020
Opstellen concept inspectierapport	:	09-10-2020
Zienswijze houder	:	21-10-2020
Vaststellen inspectierapport	:	21-10-2020
Verzenden inspectierapport naar houder en oudercommissie	:	27-10-2020
Verzenden inspectierapport naar gemeente	:	27-10-2020
Openbaar maken inspectierapport	:	

Bijlage: Zienswijze houder kindercentrum

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

Be Kind Gastouderservice bedankt de inspectie van GGD Amsterdam voor het zorgvuldig doornemen van alle kwaliteitseisen.

Om de nabij de 4 jaar krijgen we een andere inspecteur om zo de objectiviteit te blijven waarborgen. Ook controleert de inspecteur via de gastouders hoe onze dienstverlening wordt ervaren. Door de huidige Coronacrisis verliep de inspectie digitaal. Aangezien onze werkwijze persoonlijk is, was het een gemis om de inspecteur niet op locatie te kunnen ontvangen. Wel hebben we middels digitaal vergaderen een goede indruk van onze nieuwe inspecteur gekregen en verliep de communicatie goed. Na afloop werd veel documentatie opgevraagd om alles te controleren.

Wij kijken terug op een bevlogen jaar en zien uit wat de toekomst in deze nieuwe tijden gaat brengen.