



Inspectierapport

Bernespul Nederland (GOB)

Voorstraat 82

8801 LE Franeker

Registratienummer 111963904

Toezichthouder:

In opdracht van gemeente:

Datum inspectie:

Type onderzoek:

Status:

GGD Fryslân

Waadhoeke

15-02-2018

Jaarlijks onderzoek

Definitief

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Het onderzoek.....	3
Observaties en bevindingen	4
Overzicht getoetste inspectie-items	10
Gegevens voorziening	15
Gegevens toezicht	15
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	16

Het onderzoek

Onderzoeksoepzet

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

Beschouwing

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

Op verzoek van de gemeente Franekeradeel heeft er op 15 februari 2018 een jaarlijks onderzoek op basis van risico gestuurd toezicht plaatsgevonden bij gastouderbureau Bernespul Nederland te Franeker door GGD Fryslân.

Feiten over gastouderbureau Bernespul Nederland

Gastouderbureau Bernespul Nederland biedt gastouderopvang in vooral de noordelijke provincies van Nederland. Waarbij de nadruk ligt op de persoonlijke en directe benadering.

Naast de twee houders van het gastouderbureau zijn er nog drie bemiddelingsmedewerkers werkzaam. Het financiële gedeelte wordt door een van de houders uitgevoerd.

Op het moment van inspectie staan er in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen 39 gastouders geregistreerd bij gastouderbureau Bernespul Nederland.

Inspectiegeschiedenis

In juli 2015 heeft er een onderzoek voor registratie plaatsgevonden. Er is toen geconstateerd dat de houder aan alle geïnspecteerde voorwaarden voldeed.

In oktober 2015 heeft er een onderzoek na registratie plaatsgevonden. Er werden toen twee tekortkomingen geconstateerd (betreffende het domein ouderrecht: informatie en klachten). De gemeente heeft hiervoor een aanwijzing gegeven met een hersteltermijn van 3 maanden.

Er is door de GGD geen nader onderzoek uitgevoerd naar aanleiding van de aanwijzing, maar op verzoek van de gemeente heeft dit geleid tot het jaarlijkse onderzoek in mei 2016.

Uit dit onderzoek is gebleken dat er aan twee voorwaarden (betreffende de domeinen veiligheid en gezondheid en ouderrecht) niet werd voldaan. De gemeente heeft hiervoor een waarschuwing gegeven.

In februari 2017 heeft er een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden. Er is toen geconstateerd dat de houder niet voldeed aan de voorwaarde betreffende de oudercommissie.

Belangrijkste bevindingen

Uit deze inspectie is gebleken dat gastouderbureau Bernespul Nederland voldoet aan alle voorwaarden die bij dit jaarlijkse onderzoek zijn onderzocht.

Betreffende de voorwaarden omtrent het instellen van de oudercommissie, deze zijn niet beoordeeld.

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. Hoewel de houder nog geen wijzigingen in zijn beleid heeft doorgevoerd waarbij de vraagouders betrokken hadden moeten worden heeft de houder zijn werkwijze uitgelegd welke hij voornemens is om uit te voeren.

De bevindingen van het gehele onderzoek worden bij de betreffende domeinen uiteengezet.

Op d.d. 04-04-2018 heeft de medewerker van gastouderbureau bevestigd dat de houder akkoord is met de inhoud van het rapport, er volgt geen hoor/wederhoor gesprek en geen zienswijze.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Pedagogisch beleidsplan

Het pedagogisch beleidsplan van gastouderbureau Bernespul Nederland voldoet aan de gestelde voorwaarden.

In het pedagogisch beleidsplan is een kenmerkende visie op de omgang met kinderen beschreven.

De vier pedagogische opvoedingsdoelen vanuit de Wet Kinderopvang zijn in duidelijke en observeerbare termen beschreven.

Een beschrijving van het aantal kinderen en de leeftijden van die kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de eisen die worden gesteld aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden in het pedagogisch beleidsplan genoemd.

Pedagogische praktijk

Bij de intake wordt het pedagogisch beleid van gastouderbureau Bernespul Nederland besproken en doorgenomen met de gastouder.

Bij bestaande gastouders komt het pedagogisch beleidsplan aan de orde bij het jaarlijkse voortgangsgesprek, de huisbezoeken of andere contact momenten.

Naar aanleiding van de vorige inspectie is het voortgangsgesprek formulier aangepast en de 4 kernwaarden uit het pedagogisch beleid toegevoegd aan de vragen lijst.

De houder heeft afgelopen januari 2018 een informatie avond georganiseerd met het thema "baby gebaren".

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 30-01-2018)
- Interview houder gastouderbureau (de heer Groen)
- Interview (mevrouw van der Meer, bemiddelingsmedewerker)
- Pedagogisch beleidsplan (ontvangen d.d. 30-01-2018, versie februari 2017)

Verklaring omtrent het gedrag

De houder en personen werkzaam bij gastouderbureau Bernespul Nederland zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag die is afgegeven na 1 maart 2013, deze zijn voor aanvang van de werkzaamheden overlegd en op dat moment niet ouder dan 2 maanden.

De volgende verklaringen omtrent het gedrag zijn tijdens het vorige inspectie bezoek ingezien door de toezichthouder, er zijn tot nu toe geen wijzigingen in het personeelsbestand geweest:

- houders (2x) VOF: dateert van 17-06-2014 aangevraagd betreffende rechtspersoon;
- bemiddelingsmedewerkers:
 - dateert van 25-08-2015, getoetst op functieaspecten 84, 85, aangevraagd betreffende consulent;
 - dateert van 26-02-2016, getoetst op functieaspecten 84, 86, aangevraagd betreffende bemiddelingsmedewerker;
 - Dateert van 24-02-2017, getoetst op functieaspecten 84, 86, aangevraagd betreffende bemiddelingsmedewerker.

Een aantal voorwaarden zijn niet beoordeeld omdat Gastouderbureau Bernespul Nederland op dit moment geen stagiaires, uitzendkrachten of vrijwilligers heeft.

Personeelsformatie per gastouder

Berekening:

39 gastouders x 16 uur = **624 uur nodig** voor de begeleiding en bemiddeling
de drie bemiddelingsmedewerkers werken respectievelijk 22 uur, 8 tot 16 uur en 8 tot 16 uur per week x 48 weken = minimaal **1824 uur is beschikbaar** voor de begeleiding en bemiddeling
Op basis van deze gegevens wordt er voldaan aan de voorwaarde.

De houder heeft een overzicht toegezonden "Specificatie verwachte uren aan begeleiding en bemiddeling 2018" met hierin de werkzaamheden beschreven met een uren indicatie per onderdeel.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 30-01-2018)
- Interview houder gastouderbureau (de heer Groen)
- Interview (mevrouw van der Meer, bemiddelingsmedewerker)
- Verklaring omtrent het gedrag (overgenomen uit het vorige inspectie rapport van februari 2017)
- Specificatie verwachte uren aan begeleiding en bemiddeling 2018, ontvangen d.d. 30-01-2018

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

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

De bemiddelingsmedewerkers voeren de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid voor aanvang van de werkzaamheden en hierna jaarlijks (binnen 12 maanden) uit. Dit gebeurt op de opvanglocatie samen met de gastouder en in alle voor de kinderen toegankelijke ruimtes. De geconstateerde risico's worden besproken met de gastouder.

De risico-inventarisatie beschrijft de veiligheids- en gezondheidsrisico's op de verschillende voorgeschreven thema's.

De houder maakt gebruik van de risico-inventarisatie opgesteld door de MO-groep, de verplichte thema's zijn hierin opgenomen.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Gastouderbureau Bernespul Nederland maakt gebruik van het model van de meldcode dat is uitgegeven door de Brancheorganisatie kinderopvang.

De meldcode wordt tijdens de intake met de gastouder besproken en het is inzichtelijk via de portal.

Afgelopen jaar heeft de houder een workshop georganiseerd voor gastouders en het personeel, dit werd gegeven vanuit Veilig Thuis.

De houder is voornemens om in de toekomst nog een extra training te organiseren voor het personeel.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 30-01-2018)
- Risico-inventarisatie veiligheid
- Risico-inventarisatie gezondheid
- Actieplan veiligheid
- Actieplan gezondheid
- Meldcode kindermishandeling (ontvangen d.d. 30-01-2018)

Informatie

De houder maakt gebruik van een "drie-partijen" overeenkomst. In de overeenkomsten staan de uitvoeringskosten en de gastoudervergoeding apart vermeld.

De inspectierapporten van het gastouderbureau en de aangesloten voorzieningen voor gastouderopvang zijn inzichtelijk via de website van gastouderbureau Bernespul onder het kopje "documenten -> GGD inspectierapporten gastouders en gastouderbureau".

Oudercommissie

Bij gastouderbureau Bernespul zijn op dit moment 39 gastouders gekoppeld (bron: landelijk register kinderopvang 14-02-2018), de houder hoeft hiermee nog geen oudercommissie ingesteld te hebben. Hiermee is de voorwaarde niet beoordeeld.

De houder is voornemens een oudercommissie in te stellen. Op dit moment werven ze nieuwe leden via de nieuwsbief en is de vraag opgenomen in het intake formulier.

De houder geeft aan nog geen beleidswijzigingen te hebben doorgevoerd waarvoor de ouders aantoonbaar bij betrokken hadden moeten worden. Hiermee is de voorwaarde niet beoordeeld. Mocht de situatie aan de orde komen dat is de houder voornemens om de ouders middels een directe mailing te betrekken bij de verplichte onderwerpen van beleidswijziging.

Klachten en geschillen

De houder gebruikt het model intern klachtreglement van de Brancheorganisatie, deze voldoet aan de gestelde eisen.

Naar aanleiding van de vorige inspectie (februari 2017) heeft de houder een wijziging doorgevoerd in het klachtenreglement. Dit is gecommuniceerd via de nieuwsbrief nummer 5.

De ouders worden geïnformeerd over het klachtenreglement tijdens het intake gesprek en via de website onder het kopje "documenten".

De voorwaarden betreffende het klachtenverslag zijn niet beoordeeld. Er hebben zich geen klachten voorgedaan bij gastouderbureau Bernespul Nederland.

De houder van gastouderbureau Bernespul Nederland is aangesloten bij een door de minister van Veiligheid en Justitie erkende Geschillencommissie voor het behandelen van geschillen tussen houder en ouder en geschillen tussen houder en oudercommissie.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 30-01-2018)
- Interview houder gastouderbureau (de heer Groen)
- Interview (mevrouw van der Meer, bemiddelingsmedewerker)
- Website (www.bernespul.nl)
- Nieuwsbrieven (ontvangen d.d. 30-01-2018)
- Klachtenregeling (ontvangen d.d. 30-01-2018)

Kwaliteitscriteria

De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder en de vraagouder. De bemiddelingsmedewerker gebruiken hiervoor een checklist, waarbij ze bepaalde punten bij langsgaan. Het inschrijfformulier wordt ook ingevuld.

Een aantal punten uit de checklist die besproken worden tijdens een intakegesprek:

- doornemen inschrijfformulier;
- pedagogisch beleidsplan;
- risico inventarisatie;
- meldcode;
- protocol medisch handelen;
- verwachtingen;
- verzekering.

De houder draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaats vindt. Ook als een gastouder en vraagouder zich als "koppel" aanmelden bij het gastouderbureau.

Hierbij wordt gebruik gemaakt van een checklist.

Een aantal punten uit de checklist die besproken worden tijdens een koppelingsgesprek:

- pedagogisch beleidsplan;
- risico-inventarisatie;
- meldcode;
- klachten regeling;
- protocol medisch handelen;
- taken bemiddelingsmedewerker;
- kassiersfunctie;
- informatie m.b.t. het kind.

Uit een steekproef van 5 dossiers van gastouders en vraagouders is gebleken dat het door middel van de checklijsten inzichtelijk dat er een intakegesprek en koppelingsgesprek heeft plaatsgevonden met/tussen gastouders en vraagouders.

De houder draagt er zorg voor dat ieder opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken. Bij het andere bezoek wordt de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid uitgevoerd.

De houder geeft in de vragenlijst houder het volgende hier nog over aan:

"Bernespul streeft ernaar om vaker klantcontact te hebben dan in de Wet kinderopvang is vastgelegd. Iedere oppaslocatie wordt jaarlijks minimaal 2 maal bezocht, 1 maal voor een risico-inventarisatie, 1 maal voor de gastouderevaluatie en indien mogelijk extra voor een regulier bezoek. Daarnaast moeten er jaarlijks op zijn minst twee fysieke contactmomenten zijn bij de vraagouder. 1 om een evaluatieformulier door te nemen en in te vullen en een regulier 'beheer' bezoek. De reden van ons streven om vaker langs te gaan is dat je meer hoort en voelt en je daardoor beter in kunt leven in de behoefte van de vraag- en gastouder. Alles om de kwaliteit van de opvang te verbeteren. Dat is immers wat we willen, een goede oppas voor 'onze' kinderen".

Uit de steekproef van 5 dossiers van gastouders is gebleken dat het opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht.

De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders, dit gebeurt meestal middels een bezoek aan de vraagouder en soms telefonisch aan de hand van het evaluatieformulier. Het verslag wordt opgenomen in de administratie van het gastouderbureau.

Uit de steekproef van 5 dossiers van gastouders en vraagouders is gebleken dat de houder jaarlijks de gastouderopvang evalueert met de vraagouders.

Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders, vermeldende in ieder geval naam en adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer.

Uit een steekproef van 5 dossiers van gastouders en vraagouders is gebleken dat de administratie aan de volgende voorwaarden voldoet:

- Het bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder;
- Het bevat kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders en andere personen zoals huisgenoten van 18 jaar en ouder die op hetzelfde adres hun hoofdverblijf hebben, vrijwilligers en stagiair(e)s;
- Het bevat een door gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie.

Uit de steekproef van 2 geldstromen is gebleken dat de betaling van de vraagouder aan het gastouderbureau en de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk is. De gastouder werd in het ene geval binnen 1 dag en in het andere geval binnen 3 dagen uitbetaald nadat de vraagouder het bedrag aan het gastouderbureau had overgemaakt.

De betalingen verlopen als volgt geeft de houder aan:

De gastouder vult aan het eind van de maand al haar gemaakte uren in op haar eigen pagina in Portabase. De gastouder verstuurt de uren naar de vraagouder, deze accordeert de uren en verzendt deze naar het gastouderbureau.

Dan wordt de factuur opgemaakt en verzonden naar de vraagouder. In het geval van een automatisch incasso wordt deze aangeboden bij de bank.

Omdat gastouders op verschillende momenten hun uren registreren en vraagouders dit op verschillende momenten naar het gastouderbureau verzenden, is er niet een vast moment van uitbetalen of incasseren per maand. Dit wordt per dag bekeken.

Zodra de factuur is betaald door de vraagouder wordt het bedrag overgeboekt naar de gastouder, binnen 5 dagen.

Verder bevat de administratie de volgende overzichten:

- Een overzicht van alle door het gastouderbureau aangesloten kinderen;
- Een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders;
- Een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang;
- Een jaaroverzicht per vraagouder.

De voorwaarde "de administratie van het gastouderbureau bevat één overzicht van de omvang en samenstelling van de oudercommissie" is niet beoordeeld, er is op dit moment geen oudercommissie ingesteld.

Het gastouderbureau werkt met het registratiesysteem Portabase, waarin alle gegevens overzichtelijk kunnen worden weergegeven. Als het dossier niet compleet is dat wordt dit zichtbaar in 1 overzicht van het hele bestand, er wordt dan een "balk" van groen naar geel veranderd. Dit betekent dat er een actie uitgevoerd moet worden. Zelfs kan het rood worden als termijnen worden overschreden.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 30-01-2018)
- Interview houder gastouderbureau (de heer Groen)
- Interview (mevrouw van der Meer, bemiddelingsmedewerker)
- Steekproef 5 dossiers van gastouder en vraagouder
- Inzage financiële gegevens
- Inzage computersysteem

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 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 1 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 1 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
De houder en personen werkzaam bij een onderneming waarmee de houder het gastouderbureau exploiteert zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag die is afgegeven vanaf 1 maart 2013. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 3 Wet kinderopvang)
Een verklaring omtrent het gedrag van personen werkzaam bij de onderneming is aan de houder van het gastouderbureau overgelegd, voordat deze persoon zijn werkzaamheden aanvangt. De verklaring omtrent het gedrag is bij aanvang van de werkzaamheden niet ouder dan twee maanden. (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 3 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)

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

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, 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)

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)

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

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

(art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang)

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.
(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een 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.

(art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

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)

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)

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)

De houder draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau in ieder geval twee maal 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 evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze 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)

Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders, vermeldende in ieder geval naam en adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer.
(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de verklaringen omtrent het gedrag van de gastouders en andere personen zoals huisgenoten van 18 jaar en ouder die op hetzelfde adres hun hoofdverblijf hebben, vrijwilligers en stagiair(e)s.
(art 1.56 lid 6 onder a en 1.56b lid 3 Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.
(art 1.52 lid 1 en 1.56 lid 6 Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder c Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.
(art 1.56 Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder d Regeling Wet kinderopvang)

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 Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het 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 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder f Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het 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.

(art 1.49 lid 4 onder b en art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder g Regeling Wet kinderopvang)

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 b, 1.51 en 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder i Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten.
(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder a Regeling Wet kinderopvang)

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 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder f Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle op de naleving van de wettelijke eisen die voor het gastouderbureau gelden.
(art 1.56 en 1.49 lid 4 onder b Wet kinderopvang; art 11 lid 1 onder a Regeling Wet kinderopvang)

Het gastouderbureau stelt de administratie onverwijld beschikbaar op verzoek van de toezichthouder indien deze niet op de plaats van de vestiging aanwezig is.
(art 1.56 en 1.49 lid 4 onder b Wet kinderopvang; art 11 lid 4 Regeling Wet kinderopvang)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Bernespul Nederland
Vestigingsnummer KvK : 000063430320
Aantal kindplaatsen : n.v.t.

Gegevens houder

Naam houder : André Groen
Website : www.bernespul.nl
KvK nummer : 63430320
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Fryslân
Adres : Postbus 612
Postcode en plaats : 8901 BK LEEUWARDEN
Telefoonnummer : 088-2299222
Onderzoek uitgevoerd door : J v/d Velde

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Waadhoeke
Adres : Postbus 58
Postcode en plaats : 8800 AB Franeker

Planning

Datum inspectie : 15-02-2018
Opstellen concept inspectierapport : 05-03-2018
Vaststelling inspectierapport : 04-04-2018
Verzenden inspectierapport naar houder : 09-04-2018
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 09-04-2018
Openbaar maken inspectierapport : 16-04-2018

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.