



Inspectierapport

MijnGastouderopvang (GOB)

Hendrik Dienskestraat 2

1063 AP AMSTERDAM

Registratienummer: 485123605

Toezi chthouder: GGD Amsterdam

In opdracht van: Gemeente Amsterdam

Datum inspectie: 08-12-2015

Type onderzoek: Jaarlijks onderzoek

Status: definitief

Datum vaststellen inspectierapport: 27-01-2016

Inhoudsopgave

Het onderzoek

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Personeel

Veiligheid en gezondheid

Ouderrecht

Kwaliteit gastouderbureau

Inspectie-items

Gegevens voorziening

Gegevens toezicht

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

Op 8 december 2015 is op grond van artikel 1.62, tweede lid van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen een aangekondigd jaarlijks onderzoek uitgevoerd.

Op 8 december 2015 heeft het inspectiebezoek op locatie plaatsgevonden waarna de houder de gelegenheid heeft gekregen om nog enkele documenten na te sturen. Op 8 december 2015 heeft de toezichthouder deze documenten per e-mail ontvangen.

Op grond van het risicoprofiel zijn in dit onderzoek de belangrijkste kwaliteitseisen onderzocht, namelijk de kwaliteitseisen op het gebied van het pedagogisch klimaat, de eisen aan het personeel, de uitvoering van het veiligheids- en gezondheidsbeleid, het ouderrecht en kwaliteit gastouderbureau. De kwaliteitseisen die zijn onderzocht staan achter in het rapport vermeld.

Beschouwing

Organisatie

Gastouderbureau MijnGastouderopvang, is een eenmanszaak en geregistreerd als gastouderbureau bij de gemeente Amsterdam. Het gastouderbureau is met ingang van 16 maart 2009 geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen onder de naam Gastouderbureau MijnGastouderopvang.

De houder is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding en functioneert tevens als bemiddelingsmedewerker. De houder is fulltime werkzaam bij het gastouderbureau en stuurt twee bemiddelingsmedewerkers en één secretariael/administratief-medewerker aan.

De houder heeft de opleidingen Helpende Zorg & Welzijn MBO2 en de Pedagogische Component Bemiddelingswerker Gastouderbureau MBO3 afgerond. Beide bemiddelingsmedewerkers zijn in het bezit van een pedagogische gerelateerde opleiding. Zij zijn verantwoordelijk voor de begeleiding en bemiddeling van 50 actieve gastouders en 106 vraagouders.

Het gastouderbureau opereert landelijk, maar biedt op dit moment vooral gastouderopvang aan in Amsterdam en de omliggende regio's.

Resultaten onderzoek

De toezichthouder heeft steekproefsgewijs de dossiers van negen gastouders onderzocht om te beoordelen of de administratie van de houder aan de gestelde eisen voldoet.

De overeenkomst tussen het gastouderbureau en de vraagouder, de uitgevoerde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid, de verklaringen omtrent het gedrag, het intake- en koppelingsgesprek, het voortgangsgesprek met de gastouder en de evaluatie met de vraagouder, voldoen aan de gestelde eisen. De gastouders zijn ook minimaal tweemaal per jaar bezocht door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

Tijdens het inspectieonderzoek is echter wel gebleken dat de administratie van het gastouderbureau nog niet zodanig is ingericht dat de houder direct de benodigde documenten kan overleggen aan de toezichthouder. De houder verklaart dat de administratie wel alle benodigde documenten bevat, maar deze nog niet op de juiste manier in het administratieve systeem zijn ingevoerd. De toezichthouder heeft de houder in de gelegenheid gesteld om de documenten die de toezichthouder tijdens het inspectiebezoek niet heeft kunnen inzien na te sturen. De houder heeft binnen de afgesproken termijn de gevraagde documenten aan de toezichthouder toegestuurd.

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 dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. In deze visie is onder andere opgenomen; *'Ieder kind is een uniek wezen, dat zich in eigen tempo en daarbij behorende karakter moet kunnen en mogen ontwikkelen. Gastouders leveren een wezenlijke bijdrage aan de ontwikkeling en welbevinden van het gastkind en vormen hiermee een belangrijk deel van de algehele ontwikkeling al naar gelang de frequentie en duur van de opvang. Ook zijn zij in staat een klimaat te scheppen waarbij een gastkind zich veilig en vertrouwd voelt en met plezier kan spelen. Dit is de belangrijkste voorwaarden om een kind de mogelijkheid te geven zich te laten ontwikkelen.'*

In het pedagogisch beleidsplan staat in duidelijk observeerbare termen beschreven hoe de emotionele veiligheid van de kinderen wordt gewaarborgd, wat de mogelijkheden zijn om tot de ontwikkeling van de persoonlijke en sociale competenties te komen en hoe de overdracht van normen en waarden aan de kinderen plaatsvindt. Hierbij is duidelijk onderscheid gemaakt tussen de verschillende leeftijdscategorieën, (0-1 jaar, 1-2 jaar, 2-3 jaar, 3-4 jaar, 4-6 jaar, 7-9 jaar en 10-13 jaar).

Tevens wordt er onder andere aandacht besteed aan de inzet van stagiairs, buiten spelen en de omgang met diverse culturen.

Het pedagogisch beleidsplan beschrijft in duidelijk observeerbare termen de leeftijdsopbouw en de aantallen van kinderen die door een gastouder mogen worden opgevangen. Bovendien worden de eisen die aan het opvangadres worden gesteld in duidelijke en observeerbare termen beschreven, waaronder: de verplichting om de woning te allen tijde rookvrij te houden, het gebruik en de inrichting van de binnen- en buitenruimte en de verplichte aanwezigheid van rookmelders.

Pedagogische praktijk

Het gastouderbureau draagt er voldoende zorg voor dat de gastouders die zijn aangesloten bij het gastouderbureau het pedagogisch beleid uitvoeren.

Tijdens het inspectiebezoek verklaart de houder dat het pedagogisch beleidsplan tijdens het intakegesprek wordt doorgenomen. Tijdens het voortgangsgesprek wordt de inhoud van het pedagogisch beleidsplan en het pedagogisch handelen van de gastouder besproken. De gastouder wordt tijdens deze jaarlijkse bezoeken, die minimaal twee keer per jaar plaatsvinden, geobserveerd door de bemiddelingsmedewerker. Aan de hand van deze observatie geeft de bemiddelingsmedewerker feedback over het pedagogisch handelen van de gastouder. De houder vertelt dat er momenteel acht gastouders werken aan het schrijven van een locatiegebonden werkplan. De werkwijze van de gastouder wordt hierin opgenomen. In oktober 2015 heeft een aantal gastouders een cursus gevolgd, waarin aandacht is besteed aan het opstellen van een werkplan. In 2016 zal een van de bemiddelingsmedewerkers een format opstellen, waar de gastouders gebruik van kunnen maken bij het opstellen van het locatiegebonden werkplan. Bovendien zullen de bemiddelingsmedewerkers de gastouders ondersteunen bij het maken van de werkplannen en zij zullen de concept-werkplannen samen met de gastouders doornemen.

Gebruikte bronnen:

- Pedagogisch beleidsplan MijnGastouderopvang, versie december 2015, ontvangen op 11 december 2015
- 'Schriftelijke vragenlijst gastouderbureau, ontvangen op 8 december 2015
- Gesprek met de houder en twee bemiddelingsmedewerkers

Verklaring omtrent het gedrag

Tijdens het inspectiebezoek heeft de toezichthouder beoordeeld dat de houder, de twee bemiddelingsmedewerkers en de administratief-secretarieel medewerker in het bezit zijn van een geldige verklaring omtrent het gedrag. De verklaringen omtrent het gedrag zijn na 1 maart 2013 afgegeven.

Personeelsformatie per gastouder

De houder verklaart tijdens het inspectiebezoek dat het gastouderbureau er zorg voor draagt dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis ten minste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. Het aantal geregistreerde gastouders is: 50 (bron LRKP d.d. 6 december 2015).

De houder verklaart tijdens het inspectiebezoek fulltime werkzaam te zijn voor het gastouderbureau. Beide bemiddelingsmedewerkers zijn respectievelijk 24 uur en circa 8 uur per week werkzaam bij het gastouderbureau.

De toezichthouder heeft een steekproef gehouden bij negen gastouders, waaruit is gebleken dat het gastouderbureau er zorg voor draagt dat er op jaarbasis ten minste zestien uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling per gastouder. De uren die besteed worden aan begeleiding en bemiddeling worden per gastouder in een overzicht bijgehouden middels het softwaresysteem waar het gastouderbureau gebruik van maakt. Deze contactmomenten die worden geregistreerd zijn; de intake-en koppelingsgesprekken, de voortgangsgesprekken, de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid, e-mail- en telefonisch contacten en de financiële administratie. Het cursusaanbod bestaat dit jaar uit twee cursussen; 'Het schrijven van een locatiegebonden werkplan' en 'Acute Zorg bij kinderen'. De houder vertelt dat in het administratiesysteem wordt bijgehouden welke gastouders deze cursussen hebben bijgewoond.

Gebruikte bronnen:

- Verklaringen omtrent het gedrag, ingezien tijdens het inspectiebezoek op 8 december 2015
- Administratie gastouderbureau, ingezien op het kantoor van het gastouderbureau, d.d. 8 december 2015 en ontvangen per e-mail op 12 december 2015
- 'Schriftelijke vragenlijst gastouderbureau', ontvangen op 8 december 2015
- Gesprek met de houder en twee bemiddelingsmedewerkers

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Het gastouderbureau draagt er zorg voor dat de gastouders werken volgens de uitgevoerde risico-inventarisatie, doordat de bemiddelingsmedewerker deze samen met de gastouder uitvoert. De houder verklaart tijdens het inspectiebezoek dat dit gebeurt voorafgaand aan de opvang en vervolgens ieder jaar.

Het gastouderbureau maakt gebruik van een risico-inventarisatie die de houder zelf heeft ontwikkeld. Hij heeft hierbij ondersteuning gekregen van een adviseur van een Kinderopvang adviesbureau. In dit model kan per risico worden beschreven welke maatregelen genomen dienen te worden om de risico's te verkleinen. De risico-inventarisatie wordt voor aanvang van de opvang op de opvanglocatie uitgevoerd. In het model is ook opgenomen: de beschrijving van de woning en de omgeving, de samenstelling van de groep (de drukste dag van de week) en hoe te handelen bij calamiteiten.

De locatiespecifieke risico's waarbij de maatregelen bestaan uit een eenmalige actie en de gedragsafspraken staan beschreven in het 'Plan van aanpak'. Voor de maatregelen die nog uitgevoerd moeten worden, is vastgelegd binnen welke termijn deze acties uitgevoerd moeten worden. Indien er acties zijn die nog genomen moeten worden, dan vindt er op een later moment een hercontrole plaats (meestal in combinatie met het jaarlijkse voortgangsgesprek).

Naast deze locatiespecifieke (gedrags)afspraken, zijn er een groot aantal algemene (gedrags)afspraken vastgelegd in verschillende protocollen, die zijn in te zien op de website van het gastouderbureau, onder andere protocollen over thema's als medicijnverstrekking, het vervoeren van kinderen, buiten spelen, veilig zonnen en veilig slapen.

Bovendien maakt het gastouderbureau gebruik van toestemmingsformulieren, onder andere voor het toedienen van medicijnen, alleen buiten spelen en veilig slapen (een 'buikslapverklaring'). Deze formulieren dienen de vraagouders en gastouders voor akkoord te ondertekenen.

Uit een steekproef bij 9 gastouders is gebleken dat het gastouderbureau er in het algemeen zorg voor draagt dat op iedere opvanglocatie een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid is uitgevoerd. Het gastouderbureau draagt er zorg voor dat de gastouder op de hoogte is van de uitkomsten van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid en het daaruit voortvloeiende plan van aanpak, doordat de bemiddelingsmedewerker deze samen met de gastouder uitvoert. Vervolgens tekent de gastouder voor akkoord en kan de risico-inventarisatie en het plan van aanpak altijd online (op de persoonlijke pagina van de website van het gastouderbureau) ingezien worden. De gastouder tekent er ook voor dat de huisgenoten hierover geïnformeerd zijn. Tijdens het onderzoek heeft de toezichthouder geconstateerd dat de benodigde formulieren, zoals een 'buikslapverklaring' niet altijd zijn toegevoegd aan de risico-inventarisatie. Zorg dat alle afspraken die gemaakt zijn, schriftelijk worden vastgelegd en te allen tijde kunnen worden overgelegd.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder heeft een 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling Gastouderbemiddeling MijnGastouderopvang' (versie juli 2013) vastgesteld, deze is gebaseerd op de meldcode die is opgesteld door de brancheorganisatie kinderopvang. Deze meldcode voldoet aan de beschreven eisen.

Het gastouderbureau draagt er zorg voor dat alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders de meldcode naleven en bevordert de kennis en het gebruik ervan.

Tijdens het intakegesprek en de voortgangsgesprekken wordt met de gastouders de meldcode besproken. De meldcode is ook opgeborgen in de map die op de opvanglocatie aanwezig is. De houder verklaart dat tijdens de oudercursus die wordt gegeven aan de gastouders, de meldcode wordt behandeld en in de nieuwsbrieven aandacht wordt besteed aan de meldcode. De houder vertelt dat het gastouderbureau in 2016 wederom een cursus aan de gastouders wil aanbieden, waarbij de meldcode zal worden behandeld.

Er zijn het afgelopen jaar twee vermoedens van kindermishandeling geweest. De beide gastouders hebben toen contact opgenomen met de bemiddelingsmedewerker. Vervolgens is er een plan opgesteld conform de meldcode en er is een schriftelijk verslaglegging van gemaakt.

Gebruikte bronnen:

- Administratie gastouderbureau, ingezien op het kantoor van het gastouderbureau, d.d. 8 december 2014 en ontvangen per e-mail op 8 december 2015
- 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling Gastouderbemiddeling MijnGastouderopvang' (versie juli 2013), ontvangen per e-mail op 20 november 2014 en inspectierapport d.d. 24 november 2014
- 'Schriftelijke vragenlijst gastouderbureau', ontvangen op 8 december 2015
- Website www.mijngastouderopvang.nl, ingezien meerdere data in december 2015 en januari 2016
- Gesprek met de houder en twee bemiddelingsmedewerker.

Informatie

In de overeenkomst die het gastouderbureau afsluit met de vraagouder, de 'Overeenkomst tussen GOB MijnGastouderopvang en de ouder tot bemiddeling en begeleiding voor kinderopvang' is in artikel 13 opgenomen wat de hoogte is van de bureau- en begeleidingskosten (uitvoeringskosten). In artikel 17 van de overeenkomst heeft de houder opgenomen wat het aantal af te nemen uren per maand is en welke uurprijs daarbij wordt gehanteerd (opvangkosten). Hiermee maakt de houder voldoende inzichtelijk welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat. Bovendien is in de overeenkomst opgenomen: de naam, de geboortedatum en woonadres van het kind, het aantal uren opvang per kind, de duur van de overeenkomst en het LRKP-nummer van de gastouder.

Het gastouderbureau informeert de ouders over het te voeren beleid door middel van de website www.mijngastouderopvang.nl, het pedagogisch beleidsplan, het intakegesprek, e-mailberichten en nieuwsbrieven.

Op de website staan de contactgegevens vermeld van het gastouderbureau. Bovendien is het meest recente inspectierapport op de website geplaatst.

Oudercommissie

De oudercommissie bestaat momenteel uit drie leden.

De houder heeft de oudercommissie in staat gesteld advies uit te brengen over de volgende wijzigingen: het pedagogisch beleidsplan (het pedagogisch beleidsplan is dit jaar tweemaal aangepast), de overstap naar de Geschillencommissie en de aanpassing van de bureaunkosten per 2016.

Gebruikte bronnen:

- 'Overeenkomst tussen GOB MijnGastouderopvang en de ouder tot bemiddeling en begeleiding voor kinderopvang', ontvangen per e-mail op 11 december 2015
- Website www.mijngastouderopvang.nl, ingezien meerdere data in december 2015 en januari 2016
- 'Pedagogisch beleidsplan gastouderbureau MijnGastouderopvang' (versie december 2015), ontvangen per e-mail 11 december 2015
- 'Schriftelijke vragenlijst gastouderbureau', ontvangen op 8 december 2015
- Gesprek met de houder en twee bemiddelingsmedewerker

Kwaliteitscriteria

De houder vertelt dat tijdens het intakegesprek met de gastouder gesproken wordt over het aantal op te vangen kinderen. Hierbij wordt onder andere rekening gehouden met de binnenruimte en de ervaring en achtergrond van de gastouder. Tevens verklaart de houder dat bij de intake (als de gastouder door meerdere gastouderbureaus wordt bemiddeld) en tijdens de jaarlijkse risico-inventarisatie de bezettingslijst en het dagrooster van de gastouder worden opgevraagd. In dit overzicht zijn ook de kinderen opgenomen die niet worden bemiddeld door gastouderbureau Mijngastouderopvang maar door een ander gastouderbureau. De houder heeft er zorg voor gedragen dat per gastouder wordt beoordeeld hoeveel kinderen op verantwoorde wijze bij een gastouder kunnen worden opgevangen.

Uit de steekproef bij negen gastouders (en de daaraan gekoppelde vraagouders) blijkt dat het gastouderbureau zorg draagt voor een intake- en koppelingsgesprek met de gast- en de vraagouder. De houder verklaart dat het intakegesprek met de gastouder plaatsvindt op de opvanglocatie. Na het voeren van het intakegesprek wordt voor iedere nieuwe koppeling een koppelingsgesprek gevoerd. Ieder opvangadres wordt minstens tweemaal per jaar bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder en de uitvoering van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid een onderdeel zijn van deze bezoeken. Bovendien hebben de jaarlijkse evaluaties met de vraagouders plaatsgevonden.

Administratie gastouderbureau

Uit een steekproef bij negen gastouders en de gekoppelde vraagouders is gebleken dat de administratie van de houder de volgende onderdelen bevat:

- getekende overeenkomsten tussen het gastouderbureau en de vraagouders;
- 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;
- een origineel van de door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid en bijbehorend plan van aanpak;
- jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang;
- jaaroverzicht per vraagouder;
- een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie;
- een overzicht van alle door het gastouderbureau bemiddelde kinderen;
- een overzicht van alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders.

Tijdens het inspectieonderzoek is gebleken dat de administratie van het gastouderbureau nog niet zodanig is ingericht dat de houder de benodigde documenten direct kan overleggen aan de toezichthouder. De houder verklaart dat de administratie wel alle benodigde documenten bevat, maar dat deze nog niet op de juiste manier in het administratiesysteem zijn ingevoerd. De toezichthouder heeft de houder in de gelegenheid gesteld om de documenten die de toezichthouder tijdens het inspectiebezoek niet heeft kunnen inzien na te sturen. De houder heeft binnen de afgesproken termijn de gevraagde documenten aan de toezichthouder gestuurd. Een aandachtspunt is dat de volledige administratie van het gastouderbureau op zodanige wijze ingericht dient te zijn dat alle documenten onverwijld beschikbaar zijn.

Gebruikte bronnen:

- Administratie gastouderbureau, ingezien op 8 december 2015 en ontvangen per e-mail op 8 en 11 december 2015
- Overzichten van alle gastouders, alle kinderen, werkzame beroepskrachten en de samenstelling van de oudercommissie, ontvangen 8 december 2015 en per e-mail op 8 en 11 december 2015
- Website www.mijngastouderopvang.nl, ingezien op meerdere data in december 2015 en januari 2016
- Gesprek met de houder en de twee bemiddelingsmedewerkers

Inspectie-items

Pedagogisch beleid

Pedagogisch beleidsplan

- De houder heeft een pedagogisch beleidsplan waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven.
- In het pedagogisch beleidsplan staat in duidelijke en observeerbare termen het volgende beschreven: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen tot de ontwikkeling van hun persoonlijke- en sociale competentie, en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt.
- Het pedagogisch beleidsplan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen de leeftijdsopbouw en aantallen van de kinderen die door een gastouder worden opgevangen.
- Het pedagogisch plan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen de eisen die gesteld worden aan de adressen waar opvang plaatsvindt.

Pedagogische praktijk

- De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren.

Personeel

Verklaring omtrent het gedrag

- De verklaring omtrent het gedrag van de houder is bij het indienen van de aanvraag tot registratie aan het college van B&W overgelegd en is op dat moment niet ouder dan twee maanden.
- 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 na 1 maart 2013.
- Een verklaring omtrent het gedrag van personen werkzaam bij de onderneming is vóór aanvang van de werkzaamheden aan de houder van het gastouderbureau overgelegd en is op dat moment niet ouder dan twee maanden.

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 draagt er zorg voor dat samen met de gastouder op elk opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de veiligheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden.
- De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt.
- 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.
- De houder draagt er zorg voor dat in het plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven risico's.
- De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid inzichtelijk is voor de vraagouders.
- De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid.
- De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder op elk opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de gezondheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden.
- De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt.
- 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.
- 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 risico's.
- De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders.
- De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie gezondheid.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

- De houder heeft een meldcode kindermishandeling vastgesteld welke voldoet aan de beschreven eisen.
- De houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode bij het personeel.
- De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders de meldcode naleven.
- De houder handelt naar de wettelijke meldplicht en bevordert de kennis en het gebruik ervan.

Ouderrecht

Informatie

- De houder van het 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 informeert de vraagouders over het te voeren beleid.
- 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.
- De houder informeert vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport 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.

Oudercommissie

- De houder heeft een oudercommissie ingesteld.
- De houder stelt de oudercommissie in staat haar advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit met betrekking tot de genoemde onderwerpen in art 1.60 van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen.

Kwaliteit gastouderbureau

Kwaliteitscriteria

- De houder draagt er zorg voor dat per adres waar opvang plaatsvindt beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden.
- De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de voorschriften voertaal spreken.
- De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder.
- De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de vraagouder.
- De houder draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaats vindt.
- 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.
- De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.

Administratie gastouderbureau

- De administratie van het gastouderbureau bevat een contract per vraagouder.
- De administratie van het gastouderbureau 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 stagiar(e)s.
- De administratie van het gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie.
- De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.
- De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten.
- De administratie van het gastouderbureau bevat één overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen.
- De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders.
- De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang.
- De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder.
- De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle op de naleving van de wettelijke eisen die voor het gastouderbureau gelden.
- Het gastouderbureau stelt de administratie onverwijld beschikbaar op verzoek van de toezichthouder indien deze niet op de plaats van de vestiging aanwezig is.

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : MijnGastouderopvang
Vestigingsnummer : 000008687242
Website : <http://www.mijngastouderopvang.nl>
Aantal kindplaatsen : 0
Gesubsidieerde voorschoolse opvang : Nee

Gegevens houder

Naam houder : Kerst Sandburg
KvK nummer : 34303611
Website : www.mijngastouderopvang.nl

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. I. DoI

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

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

Planning

Datum inspectiebezoek : 08-12-2015
Opstellen concept inspectierapport : 14-01-2016
Zienswijze houder : 21-01-2016
Vaststellen inspectierapport : 27-01-2016
Verzenden inspectierapport naar houder en oudercommissie : 27-01-2016
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 27-01-2016
Openbaar maken inspectierapport :

Bijlage: Zienswijze houder kindercentrum

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

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