

Inspectierapport

Amira Children (Gob) (GOB)

Langerakbaan 145

3544 PE Utrecht

Registratienummer 195775326

Toezichthouder:	Gemeente Utrecht, Volksgezondheid
In opdracht van gemeente:	Utrecht
Datum inspectie:	19-05-2022
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	26-07-2022

Inhoudsopgave

Het onderzoek.....	3
Onderzoeksopzet.....	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	3
Observaties en bevindingen.....	4
Pedagogisch beleid	4
Personeel.....	6
Veiligheid en gezondheid.....	8
Ouderrecht.....	10
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	11
Overzicht getoetste inspectie-items	13
Pedagogisch beleid	13
Personeel.....	13
Veiligheid en gezondheid.....	14
Ouderrecht.....	15
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	15
Gegevens voorziening.....	19
Opvanggegevens	19
Gegevens houder.....	19
Gegevens toezicht.....	19
Gegevens toezichthouder (GGD)	19
Gegevens opdrachtgever (gemeente).....	19
Planning	19
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	21

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

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

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

Twee toezichthouders hebben een bezoek gebracht aan het gastouderbureau op 19 mei 2022 van 09.30 tot 12.30 uur. Voorafgaand aan dit bezoek is informatie opgevraagd bij de houder van het gastouderbureau. Daarnaast zijn tijdens het bezoek gesprekken gevoerd met de houders en is aanvullende informatie bekeken.

Beschouwing

Gastouderbureau Amira Children is gestart met de exploitatie in 2007 en is werkzaam door heel Nederland. Tijdens het inspectiebezoek worden er 29 gastouders bemiddeld.

De houder geeft aan dat het gastouderbureau dit jaar gegroeid is, daar een ander gastouderbureau stopt en een aantal gastouders overdraagt aan Gastouderbureau Amira Children.

Inspectiegeschiedenis

In november 2021 heeft er een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden. Geconstateerd is dat de houder voldeed aan de getoetste eisen die volgen uit de Wet kinderopvang.

Bevindingen

Uit het huidige onderzoek op 19 mei 2022 is gebleken dat de houder voldoet aan de eisen zoals gesteld aan een gastouderbureau door de Wet kinderopvang.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Het gastouderbureau moet een pedagogisch beleid hebben. In het pedagogisch beleid beschrijft de houder duidelijk hoe hij zorgt voor verantwoorde kinderopvang. Verantwoorde kinderopvang betekent: Het bieden van emotionele veiligheid, het stimuleren van de persoonlijke en sociale vaardigheden en de overdracht van waarden en normen. Ook beschrijft hij/zij hoeveel kinderen de gastouder opvangt en wat hun leeftijd is, en welke eisen gelden voor de opvang-woning.

De houder is er verantwoordelijk voor dat de gastouders handelen volgens het pedagogisch beleid.

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

Pedagogisch beleidsplan

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

Pedagogische praktijk

De houder bespreekt op de volgende momenten het pedagogisch beleidsplan en/of het pedagogisch handelen met de gastouders:

- tijdens het opstart traject;
- tijdens het intakegesprek;
- tijdens het koppelingsgesprek;
- tijdens de basistraining;
- bij bezoeken op het opvangadres en tijdens evaluatiegesprekken;
- naar aanleiding van situaties die zijn waargenomen tijdens observaties op het opvangadres;
- door middel van gastouderopdrachten, intervisie en e-learning;
- tijdens webinars/themabijeenkomsten.

Tijdens coachingsgesprekken komen onderdelen als 'handelen conform pedagogisch beleid' en 'bewust reflecteren' aan de orde. De basis voor het gesprek zijn de interactievaardigheden; sensitieve responsiviteit, respect voor autonomie, structureren en grenzen stellen, praten en uitleggen, ontwikkelingsstimulering en het begeleiden van interacties. Aan de hand van deze interactievaardigheden wordt een vertaling van het pedagogisch beleid naar de praktijk gemaakt.

Daarnaast verklaart de houder dat er bij iedere gastouder een 'Gastoudermap' aanwezig is en de gastouders toegang hebben tot een persoonlijke app (My Chap GOB). Beide instrumenten bieden de gastouders ondersteuning in hun werk.

Hiermee zorgt de houder er voldoende voor dat de bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde gastouderopvang.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 10 mei 2022)
- Interview houder (tijdens inspectiebezoek d.d. 19 mei 2022)
- Website (<https://amirachildren.nl/over-amira-children/pedagogisch-beleid/>)
- Pedagogisch beleidsplan (Amira Children gastouderbureau Pedagogisch beleidsplan, versie 1.10 2018)

Personeel

De medewerkers van het gastouderbureau moeten een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben en ingeschreven staan in het Personenregister Kinderopvang. De houder zorgt voor de koppelingen in het Personenregister Kinderopvang van gastouders en huisgenoten.

De houder zorgt ervoor dat het gastouderbureau elke gastouder voldoende begeleidt.

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

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

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

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

Op basis van een steekproef, die gehouden is onder de gastouders en andere personen van 18 jaar of ouder die op hetzelfde woonadres als de houder van de voorziening voor gastouderopvang hun hoofdverblijf hebben, alsmede de daar werkzame vrijwilligers en stagiaires, is gebleken dat ook zij staan ingeschreven in het Personenregister Kinderopvang én gekoppeld zijn aan het gastouderbureau.

Personeelsformatie per gastouder

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

Bij Gastouderbureau Amira Children worden de bemiddelingswerkzaamheden verricht door drie personen, waaronder de houder(s). De houder geeft in een overzicht aan dat deze werkzaamheden o.a. bestaan uit:

- evaluatiegesprekken;
- RI huisbezoeken;
- het organiseren van themabijeenkomsten;
- coachingsgesprekken;
- koppelingsgesprekken;
- observaties uitvoeren;
- begeleiding tijdens en na GGD-inspecties;
- het aanbieden van cursussen.

De houders hebben tijdens de inspectie op locatie een uitgebreide toelichting gegeven op de wijze waarop de aangesloten gastouders worden begeleid. Zo verklaart de houder dat aan de hand van de observaties bij gastouders, indien nodig, trainingen en/of cursussen op maat worden aangeboden aan gastouders die daar baat bij hebben. Na het volgen van een training wordt zowel de training als de uitwerking hiervan in de praktijk geëvalueerd. Ook onderhouden de houder(s) nauw contact met de gastouders en zijn zij hierdoor laagdrempelig benaderbaar voor vragen en het bespreken van knelpunten. Er wordt tot in details meegedacht met de gastouders en passende nazorg geboden bij knelpunten. Tijdens het inspectiebezoek zijn er meerdere voorbeelden gegeven waaruit blijkt dat gastouders voldoende begeleiding ontvangen.

Op dit moment krijgen gastouders de mogelijkheid door middel van een overheidssubsidie cursussen te volgen voor de verhoging van de kwaliteit in de gastouderopvang. De houder stuurt de gastouders hier actief op aan en helpt hen indien nodig met de aanvraag van de subsidie of de aanmelding bij een cursus.

De houder zegt zelf de komende tijd als speerpunt de training 'Systemisch kijken naar kind en gezin' en dit ook over te brengen tijdens de begeleiding van de gastouders.

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

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 10 mei 2022)
- Interview houder (tijdens inspectiebezoek d.d. 19 mei 2022)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Document: Gastouderbegeleiding 16 uur per jaar 2022

Veiligheid en gezondheid

Het gastouderbureau moet zo veel mogelijk zorgen voor veilige en gezonde opvang door de gastouders. Daarom legt de houder van het gastouderbureau vast wat de risico's zijn voor de veiligheid en gezondheid van kinderen. De houder maakt samen met de gastouder voor elke opvang-woning een risico-inventarisatie. De houder zorgt ervoor dat de gastouders handelen volgens het beleid.

Er is een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en de houder bevordert de kennis en het gebruik van deze meldcode.

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

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder van Gastouderbureau Amira Children vertelt tijdens de inspectie het belangrijk kinderen op te vangen in een veilige en gezonde omgeving. Uit een steekproef, bestaande uit twee gastouderdossiers en een aantal inspectierapporten van aangesloten gastouders, is gebleken dat:

- de houder er samen met de gastouders voor zorgt dat er op elk opvangadres, in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte, de veiligheids- en gezondheidsrisico's in een risico-inventarisatie worden vastgelegd;
- de houder ervoor zorgt dat een bemiddelingsmedewerker de veiligheids- en gezondheidsrisico's inventariseert en vastlegt in een risico-inventarisatie vóór aanvang van de opvang en deze daarna jaarlijks tijdens een bezoek aan de locatie evalueert;
- de houder gebruik maakt van inventarisatielijsten van een speciaal voor gastouderopvang ontwikkelde methode die is uitgegeven door Stichting Consument en Veiligheid. Deze methode beschrijft alle wettelijk vereiste thema's;
- de houder er samen met de gastouder voor zorgt dat in een plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn of worden genomen in verband met beschreven veiligheids- en gezondheidsrisico's;
- de houder ervoor zorgt dat de risico-inventarisatie inzichtelijk is voor de vraagouders. Vraagouders hebben toegang tot een ouder-app. Hierin wordt voor vraagouders relevante informatie gedeeld, waaronder de risico-inventarisatie.

De houder draagt er zorg voor dat de aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie door de risico's en mogelijke gevolgen van die risico's met de gastouders te bespreken. Om de risico's te beperken tot een aanvaardbaar niveau worden preventieve maatregelen afgesproken en vastgelegd in het plan van aanpak. De houder ziet erop toe dat beschreven maatregelen in het plan van aanpak worden uitgevoerd door na de gestelde termijn opnieuw te beoordelen of de beschreven risico's voldoende zijn beperkt. Daarnaast wordt er doorlopend aandacht besteed aan de veiligheid en gezondheid van de op te vangen kinderen tijdens ieder bezoek.

Hiermee voldoet de houder aan de gestelde voorwaarden met betrekking tot het organiseren van veilige en gezonde gastouderopvang.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Gastouderbureau Amira Children beschikt over een Meldcode Kindermishandeling. Dit document is gebaseerd op het landelijk model 'Protocol kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag in de kinderopvang' zoals is opgesteld door de branchevereniging. De houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode op de volgende wijze:

- de meldcode is onderdeel van de Basistraining Gastouders die de gastouders volgen;
- tijdens evaluatiegesprekken wordt de 'Gastoudermap' doorgenomen, hierin zit ook de meldcode;
- tijdens de themabijeenkomst Meldcode Kindermishandeling;
- gastouders wordt een e-learning module aangeboden met betrekking tot de meldcode;
- tijdens gesprekken en bijeenkomsten worden gastouders erop gewezen dat er een Meldcode - app beschikbaar is. De gastouders krijgen hier uitleg over en worden verzocht de app te installeren.

De houder verklaard regelmatig met gastouders te overleggen over vragen en/of zorgen. Wanneer een gastouder zich meldt met zorgen of vermoedens van kindermishandeling en/of grensoverschrijdend gedrag, wordt dit direct opgepakt door de houder.

De houder is op de hoogte van de wettelijke meldplicht.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 10 mei 2022)
- Interview houder (tijdens inspectiebezoek d.d. 19 mei 2022)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid

Ouderrecht

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

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

Informatie

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

Deze informatie is tevens op de website van de houder te vinden.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 10 mei 2022)
- Interview houder (tijdens inspectiebezoek d.d. 19 mei 2022)
- Website (<https://amirachildren.nl/over-amira-children/pedagogisch-beleid/>)
- Overeenkomsten Gastouderbureau - Vraagouders

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

- dat duidelijk is hoeveel kinderen de gastouders maximaal mogen opvangen;
- dat de gastouders Nederlands spreken met de kinderen;
- dat er intake- en koppelingsgesprekken plaatsvinden;
- dat er genoeg begeleiding is;
- dat de opvang-woningen aan de eisen voldoen;
- dat de administratie van het gastouderbureau op orde is.

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

Kwaliteitscriteria

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

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

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

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

Administratie gastouderbureau

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

Voor het beoordelen van de administratie is een steekproef genomen van twee gastouderdossiers. Uit beoordeling van deze dossiers en de in de administratie opgenomen overzichten is het volgende gebleken:

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

Hiermee voldoet de administratie van Gastouderbureau Amira Children aan de gestelde eisen.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 10 mei 2022)
- Interview houder (tijdens inspectiebezoek d.d. 19 mei 2022)
- Schriftelijke overeenkomst(en)
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Jaaroverzicht/maandoverzicht per (vraag-)ouder
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met gastouder(s)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken)
- Documentatie waaruit betalingen van de vraagouder aan gastouderbureau blijken
- Documentatie waaruit de betalingen gastouderbureau aan gastouder blijken

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogisch beleidsplan
<p>De houder van een gastouderbureau stelt een pedagogisch beleidsplan vast waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. (art 1.56 lid 1 en art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
Pedagogische praktijk
<p>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. (art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)</p>
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)</p> <p>De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor het leggen van een koppeling met de in artikel 1.50, derde lid van de Wet kinderopvang genoemde personen, inclusief hemzelf en met de in artikel 1.56b, derde lid van de wet bedoelde personen. (art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)</p> <p>Na inschrijving van de houder van een gastouderbureau en de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert en na koppeling met de houder kunnen deze personen hun werkzaamheden aanvangen. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)</p>
Personeelsformatie per gastouder
<p>De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. (art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>

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.

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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.

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

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.

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

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 3 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

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

De door de houder 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 toebedeling 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.

(art 1.51a lid 1, 2, 3 en 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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

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.
(art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang; art 11b Regeling Wet kinderopvang)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden.
(1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de Nederlandse taal als voertaal gebruikt. Daar waar naast de Nederlandse taal, de Friese taal of een streektaal in levend gebruik is, kan de Friese taal of de streektaal mede als voertaal worden gebruikt.
(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 1 Wet kinderopvang)

OF

Er wordt mede een andere taal als voertaal gebezigd, omdat de herkomst van de kinderen in specifieke omstandigheden daartoe noodzaakt, overeenkomstig een door de houder van het gastouderbureau vastgestelde gedragscode.
(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de gastouder plaatsvindt bij de voorgenomen voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder a en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de vraagouder plaatsvindt. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder b en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een koppelingsgesprek plaatsvindt bij een koppeling tussen vraag- en gastouder bij de voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder c en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau in ieder geval tweemaal per jaar het adres waar de opvang door de gastouder plaatsvindt bezoekt. Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder is een onderdeel van één van deze bezoeken.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder d en f en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de gastouderopvang jaarlijks mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en legt de evaluatie schriftelijk vast.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder e Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau toetst jaarlijks bij een bezoek aan de voorziening voor gastouderopvang of deze aan de volgende eisen voldoet:

- de voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruiimte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruiimte;
- de voorziening beschikt over voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen;
- de voorziening is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders;
- de voorziening is te allen tijde rookvrij.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 14 lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Administratie gastouderbureau

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht waarin van de houder van een gastouderbureau en van alle personen die werkzaam zijn bij de onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert in ieder geval naam, burgerservicenummer en geboortedatum staan vermeld.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle personen die op grond van artikel 1.56b, derde lid, van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken, vermeldende in ieder geval naam, burgerservicenummer, geboortedatum, en voor wat betreft de bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders eveneens adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer.

(art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten, vermeldende per overeenkomst: de voor de

gastouderopvang te betalen prijs per uur en, indien van toepassing, de bemiddelingskosten, naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind, het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar, evenals de duur van de overeenkomst.

(art 1.52 lid 1 en 1.56 lid 1 en 6 onder a en c Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.

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

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, met vermelding van het unieke registratienummer, de naam en de geboortedatum van de gastouder, met daarin:

- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar;
- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per kind per jaar, het aantal uren afgenomen opvang per kind per jaar, de gemiddelde uurprijs per kind per jaar;
- de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken onder vermelding van het burgerservicenummer van deze vraagouders.

(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht en de maandoverzichten per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin:

- het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind;
- opgave van aantal uren per jaar en per maand dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind;
- de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders.

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder g Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat gegevens wanneer de datum waarop de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder h Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens kunnen worden verstrekt die voor naleving van bij en krachtens hoofdstuk 1, afdeling 3, paragrafen 2 en 3 van de Wet kinderopvang gegeven voorschriften van belang zijn.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 1 onder a en lid 4 Regeling Wet kinderopvang)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Amira Children (Gob)
Website : <http://www.amirachildren.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000022276033
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Amira Children B.V.
Adres houder : Langerakbaan 145
Postcode en plaats : 3544 PE Utrecht
KvK nummer : 52336212
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

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

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

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

Planning

Datum inspectie : 19-05-2022
Opstellen concept inspectierapport : 06-07-2022
Zienswijze houder : Niet van toepassing

Vaststelling inspectierapport	: 26-07-2022
Verzenden inspectierapport naar houder	: 26-07-2022
Verzenden inspectierapport naar gemeente	: Niet van toepassing
Openbaar maken inspectierapport	: 26-07-2022

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.