

Inspectierapport

Amira Children (Gob) (GOB)

Langerakbaan 145

3544PE UTRECHT

Registratienummer 195775326

| | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Toezichthouder: | Gemeente Utrecht, Volksgezondheid |
| In opdracht van gemeente: | Utrecht |
| Datum inspectie: | 07-04-2015 |
| Type onderzoek: | Jaarlijks onderzoek |
| Status: | Definitief |
| Datum vaststelling inspectierapport: | 22-05-2015 |

Inhoudsopgave

| | |
|---|----|
| Het onderzoek | 3 |
| Observaties en bevindingen | 4 |
| Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang | 4 |
| Pedagogisch beleid | 5 |
| Personeel | 6 |
| Veiligheid en gezondheid | 7 |
| Ouderrecht | 8 |
| Kwaliteit gastouderbureau | 10 |
| Inspectie-items | 12 |
| Gegevens voorziening | 18 |
| Gegevens toezicht | 18 |
| Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau | 19 |

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 2 van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen. Het betreft een onaangekondigd jaarlijks onderzoek.

Beschouwing

Amira Children is een gastouderbureau dat bemiddeling en begeleiding verzorgt aan 42 gastouders. De houders geven zelf aan dat zij zich de ambitie hebben gesteld om professionele en kwalitatieve begeleiding en opvang te leveren aan gastouders en vraagouders.

Tijdens de inspectie is maakten de houders van Amira Children een zeer betrokken en gemotiveerde indruk en hebben zij aangetoond dat zij, met name wat betreft de personeelsformatie, bereid zijn om meer inzet te leveren dan het wettelijk vereiste minimum.

Inspectiegeschiedenis

Het vorige reguliere onderzoek heeft plaatsgevonden op 10 april 2014. Tijdens dat onderzoek werd door Amira Children aan alle getoetste voorwaarden voldaan.

Huidige inspectie

Tijdens deze inspectie zijn alle toetsingsitems beoordeeld. Voor de beoordeling van de informatie op gastouderniveau is gebruik gemaakt van een willekeurige steekproef van 5 gastouderdossiers, met bijbehorende koppelingen. Hieruit is geconcludeerd dat aan alle getoetste items werd voldaan.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang

Gastouderbureau en naleving wet- en regelgeving

Er loopt geen handhaving in het kader van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen tegen de houder.

Gastouderbureau in de zin van de wet

Algemeen

De wettelijke definitie van een gastouderbureau is:

“een organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt en door tussenkomst van wie de betaling van ouders aan gastouders geschiedt”.

Alleen als de werkzaamheden van een gastouderbureau voldoen aan deze definitie, is er sprake van een gastouderbureau in de zin van de wet.

Amira Children

Over het tot stand brengen van gastouderopvang verklaart de houder het volgende:

Gastouders kunnen zich aanmelden via de website, waarna er een gesprek plaatsvindt om te kijken of de gastouder voldoet aan de eisen die Amira Children stelt aan haar gastouders.

Als vraagouders geïnteresseerd zijn in gastouderopvang wordt gekeken of er een passende gastouder beschikbaar is. Is dit het geval, dan wordt er een kennismakingsgesprek gepland met alle partijen. Is er geen gastouder beschikbaar dan zal hiervoor werving plaatsvinden.

Alleen als de vraagouder tevreden is met de gekozen gastouder, zal er opvang plaatsvinden.

Als de vraagouder en de gastouder zich samen aanmelden bij Amira Children, wordt gekeken of de gastouder voldoet aan de eisen, waarna de opvang kan plaatsvinden

Tijdens de inspectie heeft de houder aangetoond dat de opvang wordt begeleid door het voeren van voortgangs- en evaluatiegesprekken, het beantwoorden van vragen van gastouders en vraagouders over de opvang, het bezoeken van de opvanglocaties en het organiseren en uitvoeren van trainingen.

Tijdens de inspectie is een steekproef genomen van 5 gastouderdossiers. In deze dossiers zijn alle betalingen van de laatste drie maanden gecontroleerd. Hieruit is gebleken dat de doorgeleiding van de betaling van de vraagouder aan de gastouder correct gebeurt.

Conclusie

De werkzaamheden van Amira Children voldoen aan de definitie van gastouderbureau.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- vragenlijst houder

Pedagogisch beleid

Pedagogisch beleidsplan

Algemeen

Het pedagogisch beleid dient te leiden tot verantwoorde kinderopvang waarbij de volgende pedagogische basisdoelen gerealiseerd worden:

- het bieden van voldoende emotionele veiligheid voor het kind;
- het bieden van voldoende mogelijkheden voor de kinderen om persoonlijke competentie te ontwikkelen;
- het bieden van voldoende mogelijkheden voor de kinderen voor het ontwikkelen van sociale competentie;
- overdracht van normen en waarden.

Amira Children

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

In het pedagogisch beleidsplan staat in duidelijke en observeerbare termen beschreven hoe de gastouders de pedagogische basisdoelen in de praktijk brengen.

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 tevens in duidelijke en observeerbare termen de eisen die gesteld worden aan de adressen waar opvang plaatsvindt.

Het pedagogisch beleidsplan is sinds het laatste inspectiebezoek niet gewijzigd.

Conclusie

De houder beschikt over een pedagogisch beleidsplan dat voldoet aan de gestelde eisen.

Pedagogische praktijk

Algemeen

De houder dient er voor te zorgen dat de aangesloten gastouders werken volgens het pedagogisch beleidsplan.

Amira Children

Amira Children organiseert meerdere malen per jaar een basistrainig voor alle nieuwe gastouders, waarin onder andere het pedagogisch beleid en het pedagogisch handelen wordt besproken.

Daarnaast wordt er tijdens het intakegesprek, tijdens evaluaties, bij bezoeken op het opvangadres, tijdens themabijeenkomsten en naar aanleiding van situaties die zich tijdens de opvang voordoen gesproken over het pedagogisch beleid en worden de gastouders gestimuleerd om hun eigen pedagogisch werkplan te schrijven, waarin zij aangegeven hoe zij het pedagogisch beleid van Amira Children vormgeven op hun opvanglocatie.

Conclusie

De houder draagt er zorg voor dat de gastouders werken volgens het pedagogisch beleidsplan

Gebruikte bronnen:

- Pedagogisch beleidsplan

Verklaring omtrent het gedrag

Algemeen

Medewerkers en houders in de kinderopvang moeten een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben. Een VOG toont aan dat hun gedrag in het verleden geen bezwaar oplevert voor het werken met kinderen.

Amira Children

Bij het huidige onderzoek zijn de VOG's getoetst van de houder en van de stagiaire. De VOG's van de bemiddelingsmedewerkers waren al getoetst bij de vorige inspectie.

Hierbij is gebleken dat de houder en de stagiaire beschikken over een VOG en de getoetste VOG's bij het overleggen niet ouder waren dan twee maanden.

Conclusie

Tijdens de inspectie blijkt dat door het gastouderbureau wordt voldaan aan de eisen die gesteld worden betreffende de VOG's voor houders en medewerkers.

Personeelsformatie per gastouder

Algemeen

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

Amira Children

De houder heeft tijdens de inspectie aangetoond per gastouder 105 besteedbare uren op jaarbasis te hebben, uitgaande van de beschikbare formatie aan bemiddelingsmedewerkers.

De bemiddelingsmedewerkers voeren de volgende taken uit:

- werving van de gastouder
- intake met de gastouder
- uitvoeren van de risico-inventarisatie
- scholing van de gastouder
- koppeling van de gastouder en de vraagouder.
- evaluatiegesprek met de vraagouders over de gastouderopvang
- informatieverstrekking aan gastouders
- uitvoeren van minimaal twee bezoeken aan de opvangadressen per jaar.

Conclusie

De houder draagt er zorg voor dat er per gastouder ruim voldoende uren worden besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Verklaringen omtrent het gedrag

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Algemeen

De houder van een gastouderbureau dient er voor te zorgen dat de risico's worden geïnventariseerd en beschreven en dat gastouders er bij hun werkzaamheden naar handelen.

Amira Children

Tijdens de inspectie is een steekproef genomen van 5 gastouderdossiers. Uit beoordeling van deze dossiers is het volgende gebleken

- 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 veiligheids- en gezondheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden.
- De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheids- en gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt.
- De houder maakt gebruik van een methode die alle wettelijk vereiste thema's beschrijft.
- 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 veiligheids- en gezondheidsrisico's.
- De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en 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 veiligheid en gezondheid.

Conclusie

De houder voert een veiligheids- en gezondheidsbeleid dat voldoet aan de gestelde eisen.

Meldcode kindermishandeling

Algemeen

Kinderopvangorganisaties spelen een belangrijke rol in de signalering en de melding van kindermishandeling. De kans dat gastouders of bemiddelingsmedewerkers te maken krijgen met (een vermoeden van) kindermishandeling, is aanwezig. Hiervoor dient de houder van een gastouderbureau een meldcode kindermishandeling te hebben vastgesteld.

Amira Children

Bij dit gastouderbureau is een meldcode in gebruik welke is gebaseerd op het standaard document zoals opgesteld door de branchevereniging.

De houder heeft aangegeven de kennis en het gebruik van de meldcode door de bemiddelingsmedewerkers en door de gastouders op de volgende wijze te bevorderen en hier op de volgende manieren aandacht aan te besteden:

- Tijdens het intakegesprek (persoonlijk)
- via e-learning en train de trainer
- via Intervisie/Overleg
- Online - via persoonlijke inlogpagina.
- Tijdens de jaatlijkse evaluatiegesprekken wordt de gastoudermap actief doorgelopen, hier valt ook de meldcode onder
- Tijdens de basistraining voor nieuwe gastouders
- door de installatie van de meldcode app te bevorderen.

Conclusie

Het gevoerde beleid van de houder omtrent de meldcode kindermishandeling voldoet aan de hieraan gestelde eisen.

Ouderrecht

Informatie

Algemeen

De houder is verplicht de ouders te informeren over het gevoerde beleid, de bereikbaarheid van het gastouderbureau en over de verdeling van door de ouders betaalde kosten tussen de gastouder en het gastouderbureau.

Amira Children

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.

Tijdens de inspectie is gebleken dat de houder de ouders telefonisch, tijdens evaluaties en via de website en intranet informeert over het beleid. Daarnaast wordt er informatie verstrekt tijdens het intakegesprek.

De houder 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.

Conclusie

De houder informeert de ouders en andere belanghebbenden conform de gestelde eisen.

Oudercommissie

Algemeen

De houder dient een oudercommissie in te stellen en er voor te zorgen dat zij advies kunnen uitbrengen.

Amira Children

Amira Children beschikt over een oudercommissie met 2 leden.

De houder heeft na instemming van de oudercommissie een reglement oudercommissie opgesteld welke voldoet aan de daaraan gestelde eisen conform de wet kinderopvang.

Sinds het laatste inspectiebezoek heeft de houder het volgende beleid gewijzigd:

- Prijzen
- Informatieverstrekking

Hiervoor is aan de oudercommissie voorafgaand aan de wijziging een adviesvraag ingediend. De oudercommissie heeft naar aanleiding van deze vraag positief geadviseerd aan de houder.

Conclusie

De houder heeft voldaan aan de eisen die worden gesteld met betrekking tot de oudercommissie.

Klachten

Algemeen

De houder dient ervoor te zorgen dat er regelingen zijn getroffen zodat de ouders en/of leden van de oudercommissie geschillen bij een externe klachtencommissie kunnen neerleggen.

Amira Children

De houder heeft regelingen getroffen voor de behandeling van klachten van ouders en van de oudercommissie. Hiervoor is de houder aangesloten bij SKK.

De klachtenreglementen van SKK voldoen aan de in de wet gestelde eisen.

Op 20 maart 2015 zijn de klachtenjaarverslagen over 2014I binnengekomen bij de Inspectie Kinderopvang. Uit deze verslagen blijkt dat er geen klachten zijn ingediend.

Conclusie

De houder heeft voldaan aan de gestelde eisen betreffende de behandeling van klachten van ouders en van de oudercommissie.

Kwaliteitscriteria

Algemeen

Een gastouderbureau heeft een begeleidende, bemiddelende en administratieve functie. Om deze functie goed uit te voeren, dient een gastouderbureau te voldoen aan wettelijke kwaliteitscriteria, zoals het beoordelen hoeveel kinderen ergens kunnen worden opgevangen, het bezoeken van de opvanglocatie en het houden van evaluatiegesprekken.

Amira Children

Voor het beoordelen van de kwaliteitscriteria is een steekproef genomen van 5 gastouderdossiers met de daarbij behorende 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.
- 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 twee maal per jaar op het opvangadres bezocht waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken.
- Jaarlijks wordt een mondeling evaluatiegesprek gehouden met de vraagouder. Hiervan wordt verslag gelegd.

Conclusie

Het gastouderbureau voldoet aan de gestelde kwaliteitscriteria.

Administratie gastouderbureau

Algemeen

In de administratie van een gastouderbureau moeten bepaalde documenten aanwezig zijn, onder andere overeenkomsten met de vraagouders en kopieën van de verklaringen omtrent het gedrag van gastouders. Daarnaast moeten in de administratie de betalingen van vraagouders en naar gastouders inzichtelijk zijn.

Amira Children

Voor het beoordelen van de administratie is een steekproef genomen van 5 gastouderdossiers met de daarbij behorende koppelingen. 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 kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders.
- In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders 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 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 een overzicht van alle door het gastouderbureau bemiddelde kinderen.

- De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders.

Conclusie

De administratie van het gastouderbureau voldoet aan de gestelde eisen.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Administratie gastouderbureau

Inspectie-items

| |
|---|
| Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang |
| Gastouderbureau en naleving wet- en regelgeving |
| Er loopt geen handhaving in het kader van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen tegen de vestiging(en) van de houder. (art 1.49 lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| Gastouderbureau in de zin van de wet |
| Het gastouderbureau is een organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt en door tussenkomst van wie de betaling van ouders aan gastouders geschiedt. (art 1.1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| Pedagogisch beleid |
| Pedagogisch beleidsplan |
| De houder heeft een pedagogisch beleidsplan waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen) |
| 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. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 12a lid 1 sub a Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen) |
| Het pedagogisch beleidsplan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 12a lid 1 sub b Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen) |
| Het pedagogisch plan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen de eisen die gesteld worden aan de voorzieningen waar opvang plaatsvindt. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 12a lid 1 sub c Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen) |
| 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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| Personeel |
| Verklaring omtrent het gedrag |
| Een 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. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 5 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| 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. Indien een verklaring omtrent het gedrag is afgegeven vóór 1 maart 2013 dan is deze niet ouder dan twee jaar. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 3 en 3.8g lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |

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.
(art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4, 8 en 9 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Een verklaring omtrent het gedrag van een stagiaire, uitzendkracht of vrijwilliger werkzaam bij de onderneming is niet ouder dan twee jaar.
(art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4, 8 en 9 en 3.8g lid 3 en 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

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.
(art 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

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.
(art 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen, art 5 lid 3 Besluit registers kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de veiligheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt, beschrijft op de thema's: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden.
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2, 3 en 6 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub a Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

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 veiligheidsrisico's.
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 5 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid inzichtelijk is voor de vraagouders.
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 3 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid.
(art 1.56 lid 1 en art 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

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.
(art 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

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.
(art 1.56 lid 1 en 2, 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen, art 5 lid 3 Besluit registers kinderopvang en peuterspeelzalen)

| |
|---|
| <p>De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de gezondheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt, bijschrijft op de thema's: ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2, 3 en 6 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)</p> |
| <p>De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in een plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven gezondheidsrisico's. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 5 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)</p> |
| <p>De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 3 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)</p> |
| <p>De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie gezondheid. (art 1.56 lid 1 en art 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p> |
| <p>Meldcode kindermishandeling</p> |
| <p>De houder heeft een meldcode kindermishandeling vastgesteld welke voldoet aan de beschreven eisen. (art 1.51a lid 1 en 5 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 8 lid 1 en 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)</p> |
| <p>De houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode bij het personeel. (art 1.51a lid 1 en 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p> |
| <p>De houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode bij alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders. (art 1.51a lid 1 en 4 en art 1.56 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p> |
| <p>De houder handelt overeenkomstig de wettelijke meldplicht en bevordert de kennis en het gebruik ervan. (art 1.51b lid 5 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p> |
| <p>Ouderrecht</p> |
| <p>Informatie</p> |
| <p>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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11b Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p> |
| <p>De houder informeert de vraagouders over het te voeren beleid. (art 1.54a lid 1 en 1.56 lid 6 sub c Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 6 en art 11 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 12a lid 2 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)</p> |
| <p>De houder draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover. (art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)</p> |
| <p>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. (art 1.54a lid 2 en 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p> |
| <p>Oudercommissie</p> |
| <p>De houder heeft een reglement oudercommissie vastgesteld. (art 1.59 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p> |

| |
|---|
| Het reglement omvat regels omtrent het aantal leden. (art 1.59 lid 2 sub a Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| Het reglement omvat regels omtrent de wijze van kiezen van de leden. (art 1.59 lid 2 sub b Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| Het reglement omvat regels omtrent de zittingsduur van de leden. (art 1.59 lid 2 sub c Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie. (art 1.59 lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| De houder wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie. (art 1.59 lid 5 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| De houder heeft een oudercommissie ingesteld. (art 1.58 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| De houder en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid. (art 1.58 lid 2 en 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| De leden worden gekozen uit en door de vraagouders. (art 1.58 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| De houder stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen. (art 1.58 lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| De houder stelt de oudercommissie in staat haar advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit met betrekking tot de genoemde onderwerpen in artikel 1.60 van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen. (art 1.60 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| De houder verstrekt de oudercommissie tijdig en desgevraagd schriftelijk alle informatie die deze voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft. (art 1.60 lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| Van een gevraagd advies van de oudercommissie wijkt de houder alleen af indien hij schriftelijk en gemotiveerd aangeeft dat het belang van de kinderopvang zich tegen het advies verzet. (art 1.60 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| Klachten |
| De houder treft een regeling voor de behandeling van klachten van vraagouders die voldoet aan de beschreven eisen. (art 2 lid 1 Wet klachtrecht cliënten zorgsector) |
| De houder brengt de klachtenregeling voor vraagouders op passende wijze bij hen onder de aandacht. (art 2 lid 1 Wet klachtrecht cliënten zorgsector) |
| Een houder ziet erop toe dat de klachtencommissie voor vraagouders werkt met een reglement. (art 2 lid 3 Wet klachtrecht cliënten zorgsector) |
| De houder hanteert de termijn waarbinnen schriftelijk wordt gereageerd naar aanleiding van een oordeel van de klachtencommissie. (art 2 lid 5 Wet klachtrecht cliënten zorgsector) |
| De houder leeft de geheimhoudingsplicht na. (art 4 Wet klachtrecht cliënten zorgsector) |
| De houder draagt er zorg voor dat over elk kalenderjaar een openbaar klachtenverslag van vraagouders wordt opgesteld, waarin ten minste een aantal vaste onderdelen wordt aangegeven. (art 2 lid 7 Wet klachtrecht cliënten zorgsector) |
| De houder zendt het klachtenverslag van vraagouders voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de GGD. (art 2 lid 9 Wet klachtrecht cliënten zorgsector) |
| De houder treft een regeling voor de behandeling van klachten van de oudercommissie over een door hem genomen besluit als bedoeld in artikel 1.60, eerste lid die voldoet aan de beschreven eisen. (art 1.60a Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |

| |
|---|
| De houder brengt de klachtenregeling oudercommissie op passende wijze bij hen onder de aandacht. (art 1.60a Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| De houder zorgt voor naleving van de klachtenregeling oudercommissie. (art 1.60a Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| De houder draagt er zorg voor dat over elk kalenderjaar een openbaar klachtenverslag oudercommissie wordt opgesteld, waarin ten minste een aantal vaste onderdelen wordt aangegeven. (art 1.60a Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen en art 2 lid 7 Wet klachtrecht cliënten zorgsector) |
| De houder zendt het klachtenverslag oudercommissie voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de GGD. (art 1.60a Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen en art 2 lid 9 Wet klachtrecht cliënten zorgsector) |

Kwaliteit gastouderbureau

Kwaliteitscriteria

| |
|---|
| De houder draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden. (art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 14 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen) |
| De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de voorgeschreven voertaal spreken (art 1.56 lid 1, 1.56b lid 6 en 1.55 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder. (art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub a Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen) |
| De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de vraagouder. (art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub b Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen) |
| De houder draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaats vindt. (art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub c Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen) |
| 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. (art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub d en f Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen) |
| De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast. (art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub e Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen) |

Administratie gastouderbureau

| |
|---|
| De administratie van het gastouderbureau bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |
| 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 stagiair(e)s. (art 1.56 en 1.56b lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub b Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) |

| |
|--|
| <p>In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub d Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p> |
| <p>In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub e Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p> |
| <p>De administratie van het gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 en 2 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p> |
| <p>De administratie van het gastouderbureau bevat één overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub d Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p> |
| <p>De administratie van het gastouderbureau bevat één overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub a Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p> |
| <p>De administratie van het gastouderbureau bevat één overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p> |
| <p>De administratie van het gastouderbureau bevat één overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub a Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p> |
| <p>De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p> |
| <p>De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub g Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p> |
| <p>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 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p> |
| <p>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 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 4 Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p> |

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

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

Gegevens houder

Naam houder : Amira Children
Adres houder : Langerakbaan 145
Postcode en plaats : 3544PE UTRECHT
Website : www.amirachildren.nl
KvK nummer : 30225236

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : Gemeente Utrecht, Volksgezondheid
Adres : Postbus 2423
Postcode en plaats : 3500GK Utrecht
Telefoonnummer : 030-2863 227
Onderzoek uitgevoerd door : H.W. Blankenspoor
C. Eilander

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Utrecht
Adres : Postbus 2423
Postcode en plaats : 3500GK UTRECHT

Planning

Datum inspectie : 07-04-2015
Opstellen concept inspectierapport : 29-04-2015
Zienswijze houder : 14-05-2015
Vaststelling inspectierapport : 22-05-2015
Verzenden inspectierapport naar houder en oudercommissie : 29-05-2015
Verzenden inspectierapport naar gemeente : Niet van toepassing
Openbaar maken inspectierapport : 29-05-2015

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Amira Children is een landelijk opererend gastouderbureau welke inmiddels 8 jaar actief is in de kinderopvang. Amira Children heeft zich als gastouderbureau de ambitie gesteld om professionele en kwalitatieve begeleiding te leveren aan gast- en vraagouders. Kwaliteit is een drijfveer voor de organisatie waar alle medewerkers bewust van zijn. Met deze gedachte is het Amira Children gelukt om de organisatie op zowel beleidsvlak als operationeel vlak tot een hoog volwassenheidsniveau te laten komen.

Landelijk behoort Amira Children bij de gastouderbureaus, die boven de minimale eisen scoren. De positieve reacties en opbouwende kritiek van toezichthoudende instanties hebben tevens bijgedragen aan het succes van de organisatie.

In de organisatie zijn maatregelen ingesteld waarmee informatie uit de feedback van de ouder, interactie met de toezichthouder en het bijhouden van actuele ontwikkelingen via belangenorganisaties op adequate wijze verzameld en verwerkt worden. Amira Children gebruikt voor de registratie van deze informatie een geautomatiseerd informatiesysteem waar tevens cliëntgerichte dossierinformatie in verwerkt wordt. In het informatiesysteem worden onder andere data van bezoeken geregistreerd en vindt er een verslaglegging plaats van bijvoorbeeld afspraken die gemaakt zijn met de gast- en vraagouder. Hiernaast wordt het pedagogisch handelen in het dossier specifiek vastgelegd. Op deze wijze onderscheidt Amira Children zich flink op een professionele manier doordat tijdig en efficiënt geacteerd kan worden op ontwikkelingen bij de ouder, gastouder en in de branche.

In de gastouderbranche is het werken met cliënten een kwestie van individuele en persoonlijke benadering. Vooropgesteld dat dit voor elk gastouderbureau geldt, gaat Amira Children nog verder. Amira Children adviseert de gast- en vraagouders over diverse pedagogische facetten van de opvoeding van kinderen. In het advies wordt extra aandacht besteed aan risico's die kunnen optreden tijdens de opvoeding. Deze zaken komen vooral tijdens de themabijeenkomsten aan bod.

Amira Children is een onderneming met ook kennis van reguliere administratieve zaken. De consultants zijn deskundig op dit gebied en hebben ruimschoots ervaring opgedaan bij talloze gezinssituaties. Amira Children biedt daarom ook veel begeleiding in de administratieve zaken waar gastouders en vraagouders mee te maken krijgen. Op deze wijze kan Amira Children pragmatische oplossingen aandragen voor zowel de gastouder als de vraagouder.