

Inspectierapport

Smarttkids Sambeek (GOB)

Grotestraat 15

5836 AA Sambeek

Toezichthouder:	GGD Hart voor Brabant
In opdracht van gemeente:	Land van Cuijk
Datum inspectie:	30-01-2025
Type onderzoek:	Onderzoek voor registratie
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	28-02-2025

Inhoudsopgave

Het onderzoek.....	3
Onderzoeksopzet.....	3
Beschouwing.....	3
<i>Advies aan College van B&W</i>	4
Observaties en bevindingen	5
Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving	5
Pedagogisch beleid	6
Personeel	8
Veiligheid en gezondheid.....	9
Ouderrecht	11
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	13
Overzicht getoetste inspectie-items	15
Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving	15
Pedagogisch beleid	15
Personeel	16
Veiligheid en gezondheid.....	16
Ouderrecht	19
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	20
Gegevens voorziening	23
Opvanggegevens.....	23
Gegevens houder	23
Gegevens toezicht	23
Gegevens toezichthouder (GGD)	23
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	23
Planning	23
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	25

Het onderzoek

Onderzoeksoopzet

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 1 van de Wet kinderopvang. Het betreft een aangekondigd onderzoek voor registratie.

Bij dit onderzoek zijn meerdere onderwerpen uit de Wet kinderopvang beoordeeld. Achter in het rapport staat een overzicht van de getoetste inspectie-items.

De toezichthouder heeft de volgende inspectieactiviteiten uitgevoerd:

- documentenonderzoek;
- locatiebezoek;
- gesprek met de houder (en bemiddelingsmedewerker).

In het rapport geeft de toezichthouder in elk hoofdstuk een toelichting op de beoordeelde onderwerpen. In de inleiding van het hoofdstuk staat welke onderwerpen de toezichthouder tijdens dit onderzoek heeft beoordeeld.

In verband met een aanvraag voor registratie stelt de GGD in opdracht van de gemeente een onderzoek in om te kunnen vaststellen of het betreffende gastouderbureau bij de start van de exploitatie aan de gestelde kwaliteitseisen uit de Wet kinderopvang voldoet.

De toetsing vindt plaats volgens de landelijke werkwijze 'Streng aan de poort' die in 2017 is geïmplementeerd door de VNG en GGD GHOR Nederland bij gemeenten en GGD 'en. Het uitgangspunt van deze werkwijze is dat een houder bij aanvang exploitatie verantwoorde kinderopvang kan aanbieden. Dit houdt in dat de GGD vooraf intensief toetst om te kijken of de houder redelijkerwijs de gestelde kwaliteitseisen van de Wet kinderopvang kan waarborgen. Op basis van het advies van de GGD neemt de gemeente een besluit om de voorziening al dan niet op te nemen in het Landelijk Register Kinderopvang.

Beschouwing

In opdracht van de gemeente Land van Cuijk heeft er op donderdag 30 januari 2025 een onderzoek voor registratie plaatsgevonden bij gastouderbureau (GOB) Smarttkids. Het gastouderbureau heeft op 18 november 2024 een aanvraag ingediend voor opname in het Landelijk Register Kinderopvang. Bij de aanvraag ontbrak een geldige verklaring omtrent het gedrag van de houder. De houder heeft een verklaring omtrent het gedrag aangevraagd en deze naar de gemeente Land van Cuijk gezonden. De termijnen van aanvraag zijn hierdoor opgeschort.

Gastouderbureau Smarttkids wil zo spoedig mogelijk actief worden in de bemiddeling en begeleiding van vraagouders en gastouders.

De GGD beoordeelt of de exploitatie redelijkerwijs zal plaatsvinden in overeenstemming met de bij of krachtens de gestelde regels uit de Wet kinderopvang.

Conclusie en bevindingen

Bij de volgende hoofdstukken is aan de getoetste kwaliteitseisen voldaan:

- algemene voorwaarden kwaliteit en naleving;
- pedagogisch klimaat;
- personeel;
- veiligheid en gezondheid;
- ouderrecht;
- kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.

In het rapport licht de toezichthouder dit verder toe.

Tijdens het onderzoek is een gesprek gevoerd met de houder. Ook zijn verschillende documenten ingezien in Portabase op de laptop van het gastouderbureau. Tevens zijn er vooraf en na het bezoek documenten naar de toezichthouder gezonden.

Naar aanleiding van het onderzoek verwacht de toezichthouder dat de exploitatie redelijkerwijs kan plaatsvinden in overeenstemming met de kwaliteitseisen van de Wet Kinderopvang. Binnen drie maanden na start exploitatie zal er een onderzoek na registratie plaatsvinden.

NB. De bevindingen van dit onderzoek staan los van de gebruikersvergunning, die de brandweer met betrekking tot de brandveiligheid afgeeft, en de vergunningen die de bouw- en woningtoezicht met betrekking tot het bouwbesluit afgeven.

Algemene kenmerken

De houder staat bij de Kamer van Koophandel ingeschreven als 'eenmanszaak'. De houder is 'franchisenemer' van Gastouderbureau Smarttkids.

Het hoofdkantoor gastouderbureau in Stevensweert ondersteunt en faciliteert de houder met diensten waaronder het uitvoeren van de kassiersfunctie. Naast het hoofdkantoor is er nog een gastouderbureau van Smarttkids actief in Hoogezand.

De houder is per zo spoedig mogelijk actief in de bemiddeling en begeleiding van vraagouders en gastouders en is gevestigd in de gemeente Land van Cuijk. De houder werkt 16 uur per week voor het gastouderbureau. Zij verricht haar werkzaamheden op maandag en donderdag. De houder blijft voornamelijk haar huidige werkzaamheden voortzetten als gastouder.

Advies aan College van B&W

Opnemen in het landelijk register kinderopvang.

Observaties en bevindingen

Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving

In het hoofdstuk 'Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- registratie;
- wijzigingen;
- medewerking en naleving;

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Registratie

Uit dit onderzoek is gebleken, dat het gastouderbureau nog niet in exploitatie is genomen.

De houder wil zo spoedig mogelijk starten met het gastouderbureau. De houder gaat vooralsnog het opstarten van het gastouderbureau naast haar werk als gastouder doen.

Uit de documenten en het gesprek met de houder van het gastouderbureau blijkt, dat de houder gastouderopvang alleen gaat aanbieden op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder en de ouder.

Conclusie

De houder voldoet aan de getoetste kwaliteitseis die binnen dit onderdeel van toepassing is.

Wijzigingen

De houder van een gastouderbureau moet wijzigingen in de gegevens van het gastouderbureau en de gekoppelde gastouders aan de gemeente tijdig doorgeven.

Tijdens het gesprek bij het onderzoek voor registratie blijkt dat de houder op de hoogte is van het soort wijzigingen dat dit betreft en de wijze waarop deze wijzigingen moeten worden doorgegeven aan de betreffende gemeente. Het is aannemelijk dat de houder zal gaan voldoen aan deze eis.

Medewerking en naleving

Uit het Landelijk Register Kinderopvang blijkt dat er bij het gastouderbureau geen handhaving en/of exploitatieverbod loopt of heeft gelopen.

Conclusie

De houder voldoet aan de getoetste kwaliteitseisen die binnen dit onderdeel van toepassing zijn.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (tijdens het locatiebezoek op 30 januari 2025)
- Schriftelijke overeenkomst (Contract 2025.00868 (voorbeeldcontract tussen gastouderbureau en ouder))
- Administratiesysteem (Portabase ingezien tijdens het inspectiebezoek)
- Aanvraag Exploitatie
- Landelijk Register Kinderopvang (geraadpleegd op 28 januari en 27 februari 2025)

Pedagogisch beleid

In het hoofdstuk 'Pedagogisch beleid' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- pedagogisch beleidsplan;
- pedagogische praktijk.

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Pedagogisch beleidsplan

De houder heeft een pedagogisch beleidsplan (versie 1/ 2023) waarin de voor het gastouderbureau Smarttkids, kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. De houder volgt het pedagogisch beleidsplan van het hoofdkantoor van Smarttkids. Zij is voornemens om het pedagogisch beleidsplan concreter te maken met meer praktische voorbeelden.

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;
- de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt;
- het aantal en de leeftijden van de kinderen dat door de gastouder mag worden opgevangen;
- de eisen die gesteld worden aan de voorzieningen waar opvang plaatsvindt.

Conclusie

De houder voldoet aan de getoetste kwaliteitseisen die binnen dit onderdeel van toepassing zijn.

Pedagogische praktijk

Elke gastouder ontvangt bij de start van de bemiddelingsrelatie een map met daarin onder andere het pedagogisch beleidsplan, dat samen met de bemiddelingsmedewerker wordt doorgenomen. De nieuwste versie van het pedagogisch beleidsplan plan is digitaal beschikbaar.

De bemiddelingsmedewerker tevens houder bezoekt de gastouder minimaal tweemaal per jaar, bij voorkeur wanneer er kinderen aanwezig zijn, zodat het pedagogisch handelen van de gastouder geobserveerd en besproken kan worden. In de evaluatieverslagen is terug te vinden dat het pedagogisch beleid en handelen onderwerp van gesprek is.

De houder is voornemens om een checklist met betrekking tot het pedagogisch handelen op te stellen om zo de pedagogische praktijk te beoordelen.

Een gastouder kan, als hier behoefte aan is, (telefonische) ondersteuning krijgen. Op termijn wil de houder ook pedagogische scholingen aan gaan bieden aan de bij haar aangesloten gastouders.

Conclusie

De houder kan de uitvoering van het pedagogisch beleidsplan door de gastouders voldoende waarborgen.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (tijdens het locatiebezoek op 30 januari 2025)
- Pedagogisch beleidsplan (Smarttkids versie 1 2023)

Personeel

In het hoofdstuk 'Personeel' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang;
- personeelsformatie per gastouder.

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder van het gastouderbureau is ingeschreven in het personenregister kinderopvang met een geldige verklaring omtrent het gedrag op 16 december 2024. Als het gastouderbureau is ingeschreven in het Landelijk register kinderopvang, zal de houder zorgdragen voor koppeling aan de organisatie.

De houder zal zorgdragen voor de (ont)koppelingen in het Personen Register Kinderopvang van gastouders, volwassen huisgenoten en structureel aanwezigen. Dit zal worden gecontroleerd door middel van een documentenonderzoek tijdens het onderzoek na registratie.

Conclusie

De houder voldoet aan de getoetste kwaliteitseisen die binnen dit onderdeel van toepassing zijn.

Personeelsformatie per gastouder

Uit het gesprek met de houder blijkt dat er per gastouder tenminste 16 uur besteed zal gaan worden aan begeleiding en bemiddeling.

Deze uren zullen worden ingevuld met:

- afnemen risico-inventarisatie;
- intake-, koppelings-, voortgangsgesprek;
- huisbezoeken;
- cursussen en thema-avonden;
- e-mail/ whatsapp contacten;
- administratie; facturen;
- bijwerken dossiers.

De houder heeft bovenstaande aantoonbaar gemaakt door een overzicht in het document: *besteding en begeleiding 16 uur van Smarttkids*.

De houder is voornemens om op maandag en donderdag de werkzaamheden voor het gastouderbureau uit te voeren.

Conclusie

De houder voldoet aan de getoetste kwaliteitseisen die binnen dit onderdeel van toepassing zijn.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (tijdens het locatiebezoek op 30 januari 2025)
- VOG-verificatie houder (geraadpleegd op 27 februari 2025)
- Overzicht urenbesteding begeleiding en bemiddeling op jaarbasis (Besteding en begeleiding 16 uur)

Veiligheid en gezondheid

In het hoofdstuk 'Veiligheid en gezondheid' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- veiligheids- en gezondheidsbeleid;
- meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling;
- meld-, overleg- en aangifteplicht.

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Met de houder is gesproken over het gebruik van de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid. De houder hanteert de risico-inventarisatie die is opgesteld door het hoofdkantoor.

De houder voert een beleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen op het adres waar de opvang plaatsvindt door de gastouder zoveel mogelijk is gewaarborgd. De houder bespreekt dit beleid jaarlijks met de gastouder.

De risico-inventarisatie wordt jaarlijks uitgevoerd op de opvang locatie samen met de gastouder. De gastouder dient verbouwingen en andere tussentijdse veranderingen te melden bij de houder van het gastouderbureau. Er wordt indien van toepassing een nieuwe actuele risico-inventarisatie opgesteld.

De gastouder en ouders kunnen de risico-inventarisatie en bijbehorend beleid en protocollen vinden in de portal van het gastouderbureau.

Conclusie

Uit het gesprek met de houder blijkt dat zij voldoende op de hoogte is met betrekking tot de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid en de te nemen stappen door het gastouderbureau.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder heeft een meldcode (juni 2018) vastgesteld 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 houder gebruikt het afwegingskader om te beslissen of een melding noodzakelijk is en of het zelf bieden of organiseren van hulp mogelijk is.

De houder gaat een exemplaar van de meldcode verstrekken aan de gastouder. De inhoud en het gebruik van de meldcode wordt met de gastouder besproken voor aanvang van de werkzaamheden tijdens het kennismakingsgesprek.

De meldcode en handleiding zijn op locatie bij de gastouder in te zien en/of in te zien op de website van het gastouderbureau.

De houder is voornemens om een verkort stappenplan te maken voor de gastouders. Tevens vraagt zij de gastouders om de app kindermishandeling te installeren op de telefoon.

De meldcode is een gespreksonderwerp tijdens het koppelingsgesprek met de gastouder en de vraagouders. Vervolgens wordt de meldcode jaarlijks besproken met de gastouder tijdens het voortgangsgesprek. Het hoofdkantoor biedt ook cursussen aan met betrekking tot de meldcode.

De houder geeft in het gesprek aan dat zij vanuit de brancheorganisatie elke twee weken een vraag krijgt over de meldcode. Deze vragen gaat zij delen met de gastouders die bij haar aangesloten zijn.

Uit het gesprek met de houder blijkt dat zij op de hoogte is van de te nemen stappen indien er sprake is van melding met betrekking tot de meldcode.

Gastouder

Bij een vermoeden kan een gastouder contact opnemen met de aandachtsfunctionaris van het GOB.

De gastouder weet, dat zij bij een vermoeden waarvoor ze niet terecht kan bij de houder van het gastouderbureau, contact kan opnemen met de vertrouwensinspecteur kinderopvang.

Telefoonnummer is opgenomen in de sociale kaart welke opgenomen is

Conclusie

De houder voldoet aan de getoetste kwaliteitseisen die binnen dit onderdeel van toepassing zijn.

Meld-, overleg- en aangifteplicht

De meld-, overleg- en aangifteplicht staat beschreven in de meldcode kindermishandeling van de houder.

Tijdens het gesprek met de houder is de meld-, overleg- en aangifteplicht besproken. Hieruit komt naar voren dat de houder hiervan op de hoogte is.

De houder zal de kennis over en het gebruik van de meld-, overleg-, en aangifteplicht bij de aangesloten gastouders bevorderen door de gastouders hierover te informeren en bevragen. Tevens gaat de houder regelmatig quizvragen doorsturen vanuit de Brancheorganisatie voor gastouders (Stichting Nysa). In deze quizvragen wordt ook de meld- overleg- en aangifteplicht behandeld.

Conclusie

De houder voldoet aan de getoetste kwaliteitseisen die binnen dit onderdeel van toepassing zijn.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (tijdens het locatiebezoek op 30 januari 2025)
- Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid (Veiligheid en onderzoek)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (Protocol 'kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag' voor de kinderopvang juni 2018)

Ouderrecht

In het hoofdstuk 'Ouderrecht' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- informatie;
- oudercommissie;
- klachten en geschillen.

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Informatie

De houder van een gastouderbureau gaat de vraagouders informeren en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid. De houder doet dit via de website van Smarttkids, portabase waar veel documenten en beleid te vinden zijn en mondeling tijdens de aanmelding. Daarnaast draagt de houder zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover.

De houder brengt de klachtenregeling, alsmede wijzigingen daarvan, op passende wijze onder de aandacht van de ouders, dit is terug op de website van Smarttkids. Tevens wordt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders gebracht.

Tijdens het onderzoek na registratie dient de houder in een schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk te maken welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

Conclusie

De houder voldoet aan de getoetste kwaliteitseisen die binnen dit onderdeel van toepassing zijn.

Oudercommissie

De houder heeft een reglement oudercommissie opgesteld.

Tijdens het onderzoek voor registratie zijn de voorwaarden met betrekking tot het instellen en het functioneren van de oudercommissie niet beoordeeld omdat het gastouderbureau nog niet in exploitatie is.

Over 3 maanden, tijdens het onderzoek na registratie worden de voorwaarden met betrekking tot het reglement en het instellen van een oudercommissie opnieuw beoordeeld.

Conclusie

Het reglement dat door de houder gebruikt gaat worden voldoet aan de wettelijke eisen.

Klachten en geschillen

De houder is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang per 01 november 2024.

De houder heeft een regeling getroffen voor de afhandeling van klachten. De klachtenregeling is schriftelijk vastgesteld. Daarin staat vermeld dat de ouder de klacht schriftelijk bij de houder van een gastouderbureau indient. De houder voorziet er in ieder geval in dat hij:

- de klacht zorgvuldig onderzoekt;

- de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling (*hier wordt vanuit gegaan gezien de beschrijving in de klachtenregeling, is niet expliciet opgenomen*).
- de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk afhandelt;
- de klacht uiterlijk zes weken na indiening afhandelt;
- de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt;
- in het oordeel een concrete termijn stelt waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.

De houder brengt de klachtenregeling ten behoeve van ouders en wijzigingen daarvan op een passende wijze onder de aandacht van ouders. De klachtenregeling is te vinden op de website van Smarttkids.

Conclusie

De houder voldoet aan de getoetste kwaliteitseisen die binnen dit onderdeel van toepassing zijn.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (tijdens het locatiebezoek op 30 januari 2025)
- Klachtenregeling (Klachtenprocedure (te vinden op de website van GOB Smarttkids)
- Aansluiting De Geschillencommissie Kinderopvang (Registratieformulier Geschillencommissie Kinderopvang)
- Reglement oudercommissie (Smarttkids)
- Website (www.Smarttkids.nl)
- Landelijk Register Kinderopvang (geraadpleegd op 28 januari en 27 februari 2025)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

In het hoofdstuk 'Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- kwaliteitscriteria;
- administratie gastouderbureau.

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Kwaliteitscriteria

Verantwoorde opvang

Uit het gesprek met de houder blijkt dat de houder er zorg voor zal dragen dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen, van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden. Er wordt onder andere rekening gehouden met het aantal en de leeftijden van de eigen kinderen, het aantal en de leeftijden van kinderen die via een ander gastouderbureau worden opgevangen, de inrichting en oppervlakte van de binnen- en buitenruimte, de ervaring en draagkracht van de gastouder en mogelijk ondersteunende personen van de gastouder zoals stagiairs of partners. Ook wordt er op gelet dat de gastouder door het aantal kinderen niet belemmerd mag zijn om met de kinderen buiten te gaan spelen of te gaan wandelen. Het beleid met betrekking tot de bepaling van het maximaal aantal kinderen per locatie is vastgelegd in het pedagogisch beleidsplan.

Nederlands

De houder zal er zorg voor dragen dat alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de voorschriften voertaal Nederlands spreken door hierover vooraf te informeren en hier tijdens huisbezoeken op te letten.

Intake- en koppelingsgesprek

Uit het gesprek met de houder blijkt dat het gastouderbureau zorg zal dragen voor een intake- en koppelingsgesprek met de gastouder en de vraagouder. Het intake- en koppelingsgesprek met de gastouder zullen plaatsvinden op de opvanglocatie.

Huisbezoeken

Uit het gesprek met de houder blijkt dat zij voornemens is om ieder opvangadres minimaal 2 keer per jaar te bezoeken. Het voortgangsgesprek met de gastouder en de uitvoering van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid maken onderdeel uit van deze bezoeken. Huisbezoeken worden aangekondigd en onaangekondigd uitgevoerd.

Tijdens deze huisbezoeken wordt tevens getoetst of de voorziening voor gastouderopvang over voldoende speel- en slaapruiimte beschikt, of er voldoende buitenspeelmogelijkheden zijn afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen, of de voorziening is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders en of de voorziening te allen tijde rookvrij is. In principe vinden deze bezoeken aangekondigd plaats, tenzij er zorgen zijn omtrent een gastouder. In dat geval kan ervoor gekozen worden om de gastouder onaangekondigd te bezoeken.

Evaluatie met vraagouders

Uit het gesprek blijkt dat de houder voornemens is om jaarlijks evaluatiegesprekken te voeren met de vraagouders.

Conclusie

De houder voldoet aan de getoetste kwaliteitseisen die binnen dit onderdeel van toepassing zijn.

Administratie gastouderbureau

Op het gebied van de administratie moet een gastouderbureau aan een aantal voorwaarden voldoen. Binnen drie maanden na registratie van het gastouderbureau vindt er een onderzoek na registratie plaats. Daarbij zal worden onderzocht of de administratie in overeenstemming is met de kwaliteitseisen uit de Wet kinderopvang.

De houder zal gebruik maken van het digitaal registratiesysteem Portabase. De toezichthouder acht het daarom aannemelijk dat de houder zal voldoen aan de eisen van de Wet kinderopvang met betrekking tot administratie.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (tijdens het locatiebezoek op 30 januari 2025)
- Pedagogisch beleidsplan (Smarttkids versie 1 2023)
- Verslag intakegesprek met gastouder (leeg format)
- Verslag intakegesprek met vraagouder (leeg format)
- Verslag koppelingsgesprek (leeg format)
- Overeenkomst gastouderbureau - vraagouder (Overeenkomst gastouderbureau en vraagouder (voorbeeld))
- Overeenkomst gastouder - vraagouder (Overeenkomst gastouder - vraagouder (voorbeeld))
- Offerte/kostenoverzicht (Opgenomen in de overeenkomst gastouderbureau en vraagouder)
- Administratiesysteem (Portabase ingezien tijdens het inspectiebezoek)

Overzicht getoetste inspectie-items

Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving
Registratie
<p>Een gastouderbureau wordt niet in exploitatie genomen voordat een onderzoek heeft plaatsgevonden, waaruit blijkt dat de exploitatie redelijkerwijs zal plaatsvinden in overeenstemming met de daarvoor gestelde regels. (art 1.45 lid 3 Wet kinderopvang)</p> <p>Gastouderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van een gastouderbureau en de ouder. (art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang)</p>
Wijzigingen
<p>De houder van een gastouderbureau doet van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden. Hierbij verzoekt de houder de gegevens te wijzigen. (art 1.47 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 3 Besluit landelijk register kinderopvang, register buitenlandse kinderopvang en personenregister kinderopvang)</p>
Medewerking en naleving
<p>De houder van het gastouderbureau verleent binnen een door de toezichthouder gestelde redelijke termijn alle medewerking die redelijkerwijs kan worden gevraagd, aan een vordering die of verzoek dat binnen het kader van het onderzoek en de bevoegdheid van de toezichthouder wordt gedaan. (art 1.56 lid 1, art 1.62 lid 1, 2 en 4 Wet kinderopvang; art 5:20 lid 1 Algemene wet bestuursrecht)</p>
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> <p>Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen ten minste een beschrijving van: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen om persoonlijke en sociale competenties te ontwikkelen en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder a Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p> <p>Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>

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

(art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder c Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Pedagogische praktijk

De houder 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)

Personeel

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:

- a. de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;
- b. de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn.

Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang.

(art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)

Personeelsformatie per gastouder

De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

(art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder 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 de risico-inventarisatie van de voorziening voor gastouderopvang de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich meebrengt, beschrijft. De risico's die in ieder geval beschreven moeten worden zijn de risico's op het terrein van: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken, snijden, ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2, 3 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder a en b Regeling 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

Vaststellen meldcode

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

De door de houder voor de gastouders vast te stellen meldcode bevat ten minste de volgende elementen:

- a. een stappenplan, inhoudende een omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. een afwegingskader op basis waarvan gastouders het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling wegen en dat hen in staat stelt te beoordelen of sprake is van dusdanig ernstig huiselijk geweld of ernstige kindermishandeling, dan wel van een vermoeden daarvan, dat een melding is aangewezen;
- c. een toedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen, bedoeld onder a, inclusief vermelding van de gastouder die eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding;
- d. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
- e. specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met gegevens waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden.

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

Stappenplan meldcode

Het door de houder van een gastouderbureau in de meldcode vastgestelde stappenplan bevat ten minste de volgende stappen:

- a. het in kaart brengen van de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis) of een deskundige op het gebied van letselduiding;
- c. een gesprek met de ouders en, indien mogelijk, het kind;
- d. het toepassen van het afwegingskader, bedoeld in art 8 lid 1 van het Besluit gastouderbureau, gastouders en Voorziening voor gastouderopvang;
- e. het beslissen over:
 - het doen van een melding, en
 - het inzetten van de noodzakelijke hulp.

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

Bevorderen kennis en gebruik meldcode

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

(art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang)

Meld-, overleg- en aangifteplicht

Meldplicht medewerker GOB

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, als het een medewerker van het GOB bekend is geworden dat een andere medewerker, of een gastouder of een persoon van 18 jaar of ouder woonachtig of structureel aanwezig op het opvangadres, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een seksueel misdrijf of mishandeling van een opgevangen kind, deze persoon de houder daarvan onverwijld in kennis stelt.

(art 1.51b lid 3 en 5 en 1.60c lid 1 Wet kinderopvang)

Overlegmogelijkheid medewerker of gastouder

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, als een medewerker of een gastouder bekend is geworden dat de houder of diens eindverantwoordelijke zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een seksueel misdrijf of mishandeling van een opgevangen kind, de medewerker of gastouder in contact kan treden met de vertrouwensinspecteur kinderopvang.

(art 1.51c lid 1 en 3 en 1.60c lid 1 Wet kinderopvang)

Aangifteplicht medewerker en gastouder

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, als een medewerker of gastouder bekend is geworden dat de houder of diens eindverantwoordelijke zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een seksueel misdrijf of mishandeling van een opgevangen kind, deze persoon in geval van een redelijk vermoeden onverwijld aangifte bij de politie doet.

(art 1.51 b lid 4 en 5 en 1.51c lid 1 en 2 en 3 Wet kinderopvang)

Overlegplicht houder

Als het de houder bekend is geworden dat een medewerker, of een gastouder of een persoon van 18 jaar of ouder woonachtig of structureel aanwezig op het opvangadres, zich mogelijk schuldig

maakt of heeft gemaakt aan een seksueel misdrijf of mishandeling jegens een kind, treedt hij onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur kinderopvang.

(art 1.51b lid 1 en 5 en 1.60c lid 1 Wet kinderopvang)

Aangifteplicht houder

Als na overleg met de vertrouwensinspecteur kinderopvang geconcludeerd moet worden dat sprake is van een redelijk vermoeden dat een medewerker, of een gastouder of een persoon van 18 jaar of ouder woonachtig of structureel aanwezig op het opvangadres, zich schuldig heeft gemaakt aan een seksueel misdrijf of mishandeling van een opgevangen kind, doet de houder hiervan onverwijld aangifte. De houder stelt de vertrouwensinspecteur kinderopvang hiervan onverwijld in kennis.

(art 1.51b lid 2 en 1.60c lid 1 Wet kinderopvang)

Ouderrecht

Informatie

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

(art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover.

(1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders.

(art 1.57c lid 2 Wet kinderopvang)

Oudercommissie

De houder van een gastouderbureau heeft voor de oudercommissie, tenzij er op grond van artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, zes maanden na registratie een reglement oudercommissie vastgesteld.

(art 1.59 lid 1 Wet kinderopvang)

Het reglement omvat regels omtrent de wijze waarop de leden van de oudercommissie worden gekozen, de zittingsduur en het aantal leden.

(art 1.59 lid 2 Wet kinderopvang)

Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie.

(art 1.59 lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie.

(art 1.59 lid 5 Wet kinderopvang)

Klachten en geschillen

De houder van een gastouderbureau treft ten behoeve van ouders een regeling voor de afhandeling van klachten over:

- een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens een ouder of kind;
- de overeenkomst tussen de houder en de ouder.

(art 1.57b lid 1 Wet kinderopvang)

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

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

(art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau brengt de klachtenregeling ten behoeve van ouders en wijzigingen daarvan op passende wijze onder de aandacht van de ouders en handelt overeenkomstig deze klachtenregeling.

(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang voor het behandelen van:

- geschillen tussen houder en ouder over een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens ouder of kind;
- geschillen tussen houder en ouder over de overeenkomst tussen de houder en de ouder;
- geschillen tussen houder en oudercommissie over de toepassing en uitvoering van het wettelijk adviesrecht.

(art 1.57c lid 1 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)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Smarttkids Sambeek
Vestigingsnummer KvK : 000065466152
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Katja Moes
KvK nummer : 65466152
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Hart voor Brabant
Adres : Postbus 3024
Postcode en plaats : 5003 DA Tilburg
Telefoonnummer :
Onderzoek uitgevoerd door : C. van Hulst

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Land van Cuijk
Adres : Postbus 7
Postcode en plaats : 5360 AA Grave

Planning

Datum inspectie : 30-01-2025
Opstellen concept inspectierapport : 27-02-2025
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 28-02-2025
Verzenden inspectierapport naar houder : 28-02-2025
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 28-02-2025
Openbaar maken inspectierapport : 07-03-2025

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.