



Inspectierapport

Gastouderbureau De Admiraal (GOB)
Het Brugstuk 72
1851 WZ Heiloo
Registratienummer 228523023

ToeziChthouder:	GGD Hollands Noorden
In opdracht van gemeente:	Heiloo
Datum inspectie:	11 juli 2018
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	16 augustus 2018

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Het onderzoek	3
Observaties en bevindingen	5
Overzicht getoetste inspectie-items	15
Gegevens voorziening	19
Gegevens toezicht	19
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	20

Het onderzoek

Onderzoekopzet

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

Beschouwing

De kwaliteit van de opvang van kinderen is van grote invloed op hun ontwikkeling. Daarom stelt de Rijksoverheid kwaliteitseisen aan de kinderopvangorganisaties, gastouderbureaus en gastouders op o.a. het gebied van de pedagogische praktijk en het beleid, personeel, veiligheid en gezondheid, ouderrecht en de kwaliteit van het gastouderbureau in de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen (Wko).

Jaarlijks worden alle gastouderbureaus (minimaal) éénmaal en voorzieningen gastouderopvang steekproefsgewijs bezocht in het kader van de naleving Wko door een toezichthouder van de GGD. Indien daar aanleiding toe is, zal een aanvullend bezoek plaatsvinden, op aanwijzen van de betreffende gemeente waarin de voorziening kinderopvang of het gastouderbureau zich bevindt.

Het inspectierapport geeft per geïnspecteerd onderdeel een omschrijving van de bevindingen tijdens het inspectiebezoek. De getoetste items kunnen per inspectie verschillen.

Op de laatste pagina's van het rapport staat een overzicht van alle getoetste inspectie-items uit de Wko.

Voor een uitgebreidere uitleg over het inspectieproces en de verantwoordelijkheden voor het toezicht en de handhaving op de kwaliteit, verwijzen wij naar www.rijksoverheid.nl.

Algemeen

Gastouderbureau De Admiraal is gevestigd in Heiloo. Het gastouderbureau is sinds februari 2016 in exploitatie. De houder is tevens bemiddelingsmedewerker.

Het werkgebied van het gastouderbureau is in de regio, onder andere in de gemeenten Heiloo, Castricum, Heemskerk, Bergen en Alkmaar.

Ten tijde van de inspectie verzorgt gastouderbureau De Admiraal bemiddeling en begeleiding voor 16 gastouders en zijn 45 kinderen gekoppeld van 26 vraagouders.

Inspectiehistorie

- Op 5 januari 2016 is, naar aanleiding van de aanvraag tot opname in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP), een onderzoek voor registratie uitgevoerd. Het advies aan de gemeente was om akkoord te gaan met registratie in het LRKP en het gastouderbureau te laten starten met gastouderopvang.
- Op 28 juli 2016 heeft een inspectie na registratie plaatsgevonden. Binnen het domein Ouderrecht en het domein Kwaliteit Gastouderbureau heeft overleg en overreding plaatsgevonden. Aan de voorwaarden is tijdens de conceptfase voldaan
- Op 24 november 2017 heeft een aangekondigde jaarlijkse inspectie plaatsgevonden. Tijdens deze inspectie werd aan alle getoetste voorwaarden voldaan.

De inspectierapporten zijn in te zien op www.lrkp.nl.

De inspectie

Deze jaarlijkse inspectie heeft aangekondigd plaatsgevonden op 11 juli 2018.

Tijdens de inspectie heeft de toezichthouder een gesprek gevoerd met de houder/ bemiddelingsmedewerker (hierna te noemen houder) van gastouderbureau De Admiraal. Door middel van een steekproef zijn dossiers van gastouders en dossiers van gekoppelde vraagouders ingezien. Diverse beleidsstukken en informatie op de website zijn bekeken.

In het afgelopen jaar is een aantal gastouders, verbonden aan gastouderbureau De Admiraal, door de GGD gecontroleerd om te beoordelen of zij voldoen aan de eisen vanuit de Wet Kinderopvang. Bevindingen naar aanleiding van deze controles hebben input gegeven voor gespreksonderwerpen tijdens deze inspectie.

Conclusie

Aan alle getoetste voorwaarden is voldaan.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Binnen de Wet kinderopvang (Wko) gelden eisen over de aanwezigheid van een pedagogisch beleidsplan, de inhoud van een pedagogisch beleidsplan en de relatie van het beleidsplan met de praktijk.

Tijdens dit onderzoek is het pedagogisch beleidsplan beoordeeld op inhoud en volledigheid. Onderzocht is of in het pedagogisch beleidsplan onder andere de vier wettelijk gestelde pedagogische basisdoelen (van professor Rixsen-Walraven) zijn uitgewerkt. Tevens is onderzocht op welke wijze de houder de uitgangspunten van het pedagogisch beleidsplan onder de aandacht houdt bij de gastouders en zorg draagt voor de uitvoering daarvan.

Pedagogisch beleidsplan

Gastouderbureau De Admiraal beschikt over een pedagogisch beleidsplan (versie november 2017) waarin onder andere de visie van de houder, de pedagogische basisdoelen, concrete voorwaarden geldend voor het maximaal aantal op te vangen kinderen en eisen die gelden voor de opvanglocatie staan beschreven.

De onderdelen in het pedagogisch beleidsplan zijn duidelijk en concreet omschreven. Het biedt de gastouders handvatten om de opvangwerkzaamheden uit te voeren. Aan de hand van omkaderde voorbeelden worden voorbeelden van praktijksituaties geschetst.

Het zijn voorbeelden met betrekking tot kinderen in verschillende leeftijden.

Een voorbeeld van het bieden van emotionele veiligheid uit het pedagogisch beleidsplan van gastouderbureau De Admiraal:

"Tom, (2,5 jaar) gaat voor het eerst naar zijn nieuwe gastouder, zijn moeder gaat met hem mee. De gastouder wist uit gesprekken met zijn moeder dat hij gek is van garages en auto's, daarom heeft de gastouder voordat Tom kwam een speelkleed klaargelegd met auto's en een speelgarage erop.

Toen Tom met zijn moeder binnenkwam liet de gastouder hem even de kat uit de boom kijken, al snel viel Tom zijn oog op het speelkleed met de auto's. Tom pakte de hand van zijn moeder en liepen samen richting de auto's. De gastouder liet Tom even spelen met de auto's en benaderde hem toen door bij hem op de grond te gaan zitten en interesse te tonen in het spel van Tom."

Interview met de houder

De houder vertelde tijdens de inspectie dat zij het pedagogisch beleidsplan zelf heeft geschreven en dat zij het jaarlijks evalueert en aanpast, zodat het beleidsplan up to date blijft.

Op de vraag van de toezichthouder of de gastouders van gastouderbureau De Admiraal ook zelf een pedagogisch werkplan schrijven, vertelde de houder dat de mogelijkheid er wel voor is, maar dat gastouders daar nog geen gebruik van gemaakt hebben.

De houder heeft voor 2018 het plan dat alle gastouders een eigen voedingsbeleid opstellen, zodat het voor vraagouders duidelijk is wat het beleid van de gastouder omtrent voeding is.

Het pedagogisch beleidsplan is inzichtelijk op de website, evenals de nieuwsbrief die maandelijks verschijnt waar ook pedagogische onderwerpen in staan.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Pedagogische praktijk

Interview met de houder

Het pedagogisch beleidsplan wordt onder de aandacht gebracht bij nieuwe gastouders door tijdens het intakegesprek het beleidsplan met de gastouder te bespreken. De houder neemt dan de belangrijke punten met de gastouder door, zoals de vier pedagogische basisdoelen en de ontwikkelingsfasen van kinderen.

De houder laat gastouders tijdens het intakegesprek praktische voorbeelden noemen. Zo toetst de houder of de werkwijze van de gastouder overeenkomt met het pedagogisch beleid van het gastouderbureau. Vervolgens vraagt de houder aan de gastouder om het pedagogisch beleidsplan te lezen.

Op de vraag van de toezichthouder hoe het pedagogisch beleidsplan onder aandacht wordt gehouden bij de gastouders (deskundigheidsbevordering) noemde de houder de volgende aandachtspunten:

- elke maand staat een stukje in nieuwsbrief over het pedagogisch beleidsplan
- in elke nieuwsbrief staan verwijzingen naar pedagogische onderwerpen, activiteiten en cursussen
- verwijzen naar interessante facebookpagina's
- de houder vraagt na aan de gastouders of ze de nieuwsbrief lezen. Ze vraagt respons op de nieuwsbrief als ze contact met de gastouders heeft
- cursusaanbod via GGD, online trainingen
- bij evaluatiegesprekken bij de gastouder vraagt de houder voor welke soort trainingen en cursussen belangstelling is. Bijvoorbeeld baby-opvang of ontwikkeling van baby's. De houder gaat dan op zoek naar passend cursusmateriaal
- in maart 2018 heeft de houder een enquête gehouden onder vraagouders. Een van de vragen in de enquête was wat vraagouders meer willen zien qua activiteiten bij de gastouders. In de nieuwsbrief van mei 2018 staan de uitkomsten van de enquête vermeld.

Tijdens de jaarlijkse huisbezoeken aan de gastouder bespreekt de houder de voortgang van de opvang met de gastouder. De houder geeft aan dat ze tijdens de jaarlijkse huisbezoeken vooral open vragen stelt aan de gastouder over de opvang. Ze coacht gastouders indien wenselijk.

De houder had voor 2018 het plan om zelf cursussen voor gastouders en vraagouders te gaan verzorgen. Dat plan is niet doorgegaan. Zij heeft besloten voorlopig vooral cursussen te promoten en in te spelen op de individuele scholingswensen van de gastouders.

Steekproef vanuit de praktijk

De toezichthouder heeft tijdens de inspectie diverse verslagen van voortgangsgesprekken met gastouders ingezien. In deze verslagen komt een duidelijk beeld van de pedagogische praktijk naar voren. De verslagen zijn ondertekend door de gastouder, de vraagouders en door de houder van het gastouderbureau.

Aan de getoetste voorwaarde is voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw L. Admiraal, houder en tevens bemiddelingsmedewerker)
- Website (gastouderbureauadmiraal.nl)
- Nieuwsbrieven
- Pedagogisch beleidsplan (versie november 2017)
- Verslagen voortgangsgesprekken

Personeel

Binnen de Wet kinderopvang gelden eisen voor de houder en personen werkzaam bij het gastouderbureau. Gecontroleerd of de houder staat ingeschreven in het Personen Register Kinderopvang (PRK) en gekoppeld is aan het gastouderbureau. Daarnaast is gekeken of er voldoende tijd wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling van de gastouderopvang.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Personen, werkzaam in de gastouderopvang worden sinds 1 maart 2013 door de overheid continu gescreend op functieaspecten passende bij hun functie, de zogenaamde continue screening. Sinds 1 maart 2018 is hiertoe het Personenregister kinderopvang (PRK) in werking getreden. In dit PRK dienen personen, werkzaam in de gastouderopvang, te worden ingeschreven en gekoppeld aan een houder.

De toezichthouder heeft geconstateerd dat de houder van gastouderbureau De Admiraal staat ingeschreven in het personenregister kinderopvang en is gekoppeld aan het gastouderbureau.

Er zijn geen andere personeelsleden, vrijwilligers of stagiaires werkzaam bij het gastouderbureau.

Aan de getoetste voorwaarde is voldaan.

Personeelsformatie per gastouder

Interview met de houder

De houder voert circa 20 uur per week werkzaamheden uit voor het gastouderbureau. Deze werkzaamheden hebben betrekking op bemiddeling en begeleiding, bijvoorbeeld:

- intakegesprekken met de gastouders en vraagouders alvorens de opvang start
- bemiddelings- en koppelingsgesprekken alvorens de opvang start
- jaarlijkse voortgangsgesprekken met de gastouders
- jaarlijkse evaluatiegesprekken met de vraagouders
- administratieve taken zoals het opstellen van overeenkomsten
- stimuleren van gastouders tot deelname aan opleiding/training
- gast- en vraagouders voorzien van informatie
- vragen van gast- en vraagouders telefonisch of per mail beantwoorden
- begeleiden van gastouders met betrekking tot de GGD-inspectie
- administratie bijhouden

Het gastouderbureau voldoet ruim aan de voorwaarde dat per gastouder minstens 16 uur op jaarbasis wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

De houder registreert de contactmomenten in het persoonlijk dossier van de gastouder in het digitale administratiesysteem Portabase.

Naast haar werk als houder van gastouderbureau De Admiraal werkt de houder circa dertien uur per week bij een kinderopvangorganisatie als pedagogisch medewerker.

Steekproef vanuit de praktijk

De toezichthouder heeft tijdens de inspectie diverse ondertekende verslagen van evaluatiegesprekken met gastouders, voortgangsgesprekken met vraagouders en verslagen van koppelingsgesprekken ingezien.

Aan de getoetste voorwaarde wordt voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw L. Admiraal, houder en tevens bemiddelingsmedewerker)
- Website (gastouderbureauadmiraal.nl)
- Personenregister Kinderopvang
- Portabase (ingezien tijdens de inspectie)
- Evaluatiegesprekken
- Voortgangsgesprekken
- Koppelingsgesprekken

Veiligheid en gezondheid

Binnen de Wet kinderopvang gelden normen die betrekking hebben op de veiligheid en gezondheid omtrent de opvang van kinderen. De houder dient beleid te voeren dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen in en rond het opvangadres zoveel mogelijk is gewaarborgd.

Tijdens de inspectie is beoordeeld of bij iedere opvangvoorziening een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid aanwezig is waarin schriftelijk is vastgelegd welke risico's de opvang van kinderen met zich meebrengt en welke maatregelen zijn genomen.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Interview met de houder

Voorafgaand aan de opvang en vervolgens één keer per jaar (of wanneer er iets verandert aan de opvangsituatie door bijvoorbeeld een verbouwing) worden de binnen- en buitenruimten, waar de kinderen gebruik van maken, door de houder samen met de gastouder gecontroleerd op eventuele risico's.

Er wordt voor de uitvoering van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid gebruik gemaakt van de Methodiek www.riegastouderopvang.nl

Tijdens de inspectie is beoordeeld of in de risico-inventarisatie schriftelijk is vastgelegd welke risico's de opvang van kinderen in de gastouderopvang met zich meebrengt, of de uit de risico-inventarisatie voortkomende verbeterpunten worden uitgevoerd op de opvanglocatie en gecontroleerd en afgetekend door de houder.

Er zijn diverse protocollen en toestemmingsformulieren beschikbaar voor de gastouders. Tijdens huisbezoeken/intakegesprekken bespreekt de houder met de gastouder welke toestemmingsformulieren en protocollen relevant zijn. De toestemmingsformulieren worden dan ingevuld en door de gastouder, de vraagouders en de houder ondertekend.

Tijdens de inspectie van november 2017 heeft de toezichthouder met de houder afspraken gemaakt met betrekking tot aanvullingen in het zelfstandigheidsformulier (spelen bij vriendjes/vriendinnetjes) De toezichthouder heeft tijdens de inspectie op 11 juli 2018 geconstateerd dat de houder deze aanvullingen heeft aangebracht.

Steekproef vanuit de praktijk

De toezichthouder heeft tijdens de inspectie diverse protocollen en toestemmingsformulieren ingezien, zoals het zelfstandigheidsformulier, een protocol vervoersregeling en een protocol huisdieren.

De toezichthouder heeft diverse ingevulde en ondertekende risico-inventarisatie en actieplannen ingezien tijdens de inspectie.

Aandachtspunt vanuit de inspectiebezoeken bij gastouders

Als een ruimte nog niet geschikt is voor de opvang van kinderen (bijvoorbeeld een tuin die nog aangelegd moet worden), dan moet dit in de Risico-inventarisatie vermeld worden met een omschrijving hoe veilige opvang geboden kan worden gedurende de periode dat de ruimte nog niet in gebruik genomen kan worden.

De houder is voornemens om deze handelwijze vanaf heden in acht te nemen, zowel bij gastouders die al bij gastouderbureau De Admiraal staan ingeschreven als bij nieuwe gastouders. Dit punt zal tijdens de eerstvolgende inspectie aan de orde komen.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw L. Admiraal, houder en tevens bemiddelingsmedewerker)
- Toestemmingsformulieren (diverse toestemmingsformulieren)
- Protocol (diverse protocollen)
- Website (gastouderbureauadmiraal.nl)
- Nieuwsbrieven
- Risico-inventarisatie veiligheid
- Risico-inventarisatie gezondheid
- Actieplan veiligheid
- Actieplan gezondheid

Ouderrecht

Binnen de Wet kinderopvang gelden normen die betrekking hebben op de wijze waarop de houder de vraagouders en gastouders betreft en informeert inzake het beleid. Vraag- en gastouders dienen juist geïnformeerd te zijn over de gang van zaken in de gastouderopvang.

Tijdens de inspectie is beoordeeld hoe de houder de vraagouders heeft betrokken en geïnformeerd inzake het beleid en of de vraagouders in de gelegenheid zijn gesteld medezeggenschap uit te oefenen. Tevens is onderzocht of in het geval van tegengestelde belangen tussen de houder, vraag- en/of gastouder, de desbetreffende vraag- of gastouder een beroep kan doen op een onafhankelijke klachtencommissie.

Informatie

Interview met de houder

Gastouderbureau De Admiraal informeert gastouders en vraagouders en een ieder die hier om verzoekt over het te voeren beleid door middel van:

- de website
- het pedagogisch beleid
- de intakegesprekken
- maandelijkse nieuwsbrieven
- een informatief (telefonisch) gesprek
- informatieboekje voor gastouders en vraagouders
- facebookpagina

De bereikbaarheid van het gastouderbureau staat vermeld in het informatieboekje en op de website.

De houder laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

Op de website is het laatste inspectierapport en informatie over de klachtencommissie inzichtelijk.

Aandachtspunt

Op de vraag van de toezichthouder hoe de houder de inspectierapporten van de bij haar bureau aangesloten gastouders onder de aandacht brengt, vertelde zij dat zij in 2018 een link naar het Landelijk Register Kinderopvang op haar website gaat plaatsen, waarop de inspectierapporten van de gastouders te zien zijn.

Dit punt zal tijdens de eerstvolgende inspectie aan de orde komen.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Oudercommissie

Het is mogelijk om, als het instellen van een oudercommissie niet lukt, op een alternatieve wijze vraagouders te betrekken bij het adviesrecht. Dat kan alleen wanneer bij het gastouderbureau 50 of minder gastouders zijn aangesloten. Tevens moet de houder zich aantoonbaar blijven inspannen een oudercommissie te vormen.

Gastouderbureau De Admiraal beschikt niet over een oudercommissie. Omdat het een gastouderbureau betreft waarbij minder dan 50 gastouder zijn aangesloten, kan worden volstaan met een alternatieve wijze van ouderraadpleging.

Interview met de houder

De houder heeft aantoonbaar voldoende inspanningen verricht om een oudercommissie in te stellen, onder andere door:

- een oproep in elke nieuwsbrief, welke maandelijks verschijnt
- de website
- ouders te vragen tijdens de intakegesprekken en de jaarlijkse evaluatiegesprekken

In de nieuwsbrieven en op de website worden ouders onder andere geïnformeerd over het te voeren algemene beleid, pedagogisch beleid, voedingsbeleid en veiligheidsbeleid. Hier kunnen ouders ook informatie vinden over de klachtenregeling en het prijsbeleid.

In het voorjaar van 2018 heeft de houder een enquête onder vraagouders gehouden over de door de via De Admiraal aangeboden gastouderopvang. In de enquête heeft de houder ook gevraagd naar ideeën voor verbetering van de opvang. Hiermee is inspraak mogelijk geweest voor alle ouders. 54% van de ouders heeft de enquête ingevuld en geretourneerd. De houder heeft alle ouders geïnformeerd over de uitkomst van de enquête in de nieuwsbrief van mei 2018. Bij het cursusaanbod voor de gastouders houdt zij rekening met de uitkomsten uit de enquête.

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw L. Admiraal, houder en tevens bemiddelingsmedewerker)
- Reglement oudercommissie
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website (gastouderbureauadmiraal.nl)
- Nieuwsbrieven

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Binnen de Wet kinderopvang gelden normen die betrekking hebben op de kwaliteit van het gastouderbureau. Onder kwaliteit wordt verstaan dat voorwaarden aan de gastouder en gastouderopvang zijn gesteld en dat het gastouderbureau de administratie op orde heeft.

Onderzocht is onder andere of de houder het opvangadres twee maal per jaar bezoekt en of er intakegesprekken en evaluatiegesprekken worden gevoerd met de gast- en vraagouders. Tevens is beoordeeld of de administratie van het GOB over de benodigde gegevens beschikt zoals overzichten van opvanguren en betalingen, aantal kinderen per gastouder en de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid.

Kwaliteitscriteria

Interview met de houder

De houder heeft in het digitale administratiesysteem Portabase een overzicht van aangesloten gastouders, de kinderen die bij de gastouders worden opgevangen en hun opvangdagen en een overzicht van de vraagouders.

In Portabase kunnen gastouders, indien nodig, de opvangdagen wijzigen.

Tijdens intakegesprekken vraagt de houder aan de gastouder om in Portabase in te vullen via welke andere gastouderbureaus zij kinderen opvangt.

Bij onduidelijkheden vraagt de houder het na bij de betreffende gastouder. Als bij een gastouder het maximaal aantal op te vangen kinderen overschreden lijkt te worden, komt er een rood signaal in Portabase. De houder neemt dan contact op met de gastouder.

De houder heeft verschillende contactmomenten met gastouders en vraagouders:

- de houder heeft met alle gastouders een intakegesprek gevoerd
- de houder heeft met alle vraagouders een intakegesprek gevoerd
- de houder heeft bij elke nieuwe koppeling een koppelingsgesprek gevoerd
- de houder voert jaarlijks een voortgang gesprek met de gastouder
- de houder bezoekt elk opvangadres minstens twee keer per jaar
- de houder evalueert de opvang jaarlijks met de vraagouder

Steekproef vanuit de praktijk

De toezichthouder heeft van bovengenoemde gesprekken diverse ondertekende verslagen ingezien tijdens de inspectie.

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Administratie gastouderbureau

Interview met de houder

In het digitale administratiesysteem Portabase staan:

- overzichten van aangesloten gastouders, vraagouders, kinderen en de koppelingen
- melding van inschrijving in het PRK van gastouders en hun meerderjarige huisgenoten, alsmede de koppeling aan het gastouderbureau
- schriftelijke overeenkomsten met vraagouders en bankafschriften van betalingen
- ondertekende risico inventarisaties veiligheid en gezondheid met een uitvoeringsdatum

Het gastouderbureau voert de kassiersfunctie uit in eigen beheer. Het betalingsproces verloopt als volgt:

De gastouder voert de gewerkte uren in in Portabase. Hierover wordt automatisch een factuur aangemaakt, het gastouderbureau controleert de factuur. Het gastouderbureau stuurt maandelijks een factuur met bemiddelings- en opvangkosten naar de vraagouder.

Als de betaling van de vraagouder door het gastouderbureau ontvangen is, wordt, na inhouding van de bemiddelingskosten, het resterende bedrag binnen een tot vijf werkdagen aan de gastouder overgemaakt. Gastouderbureau De Admiraal maakt geen gebruik van de mogelijkheid tot automatische incasso.

Bij betalingsachterstanden verschijnt een melding in Portabase. De houder neemt dan contact op met de vraagouder en maakt dan afspraken over de betaling.

Steekproef vanuit de praktijk

De toezichthouder heeft tijdens de inspectie enkele jaaroverzichten van vraagouders en gastouders ingezien, bankafschriften, schriftelijke overeenkomsten per vraagouder en door gastouders en gastouderbureau ondertekende risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid.

De administratie van gastouderbureau De Admiraal is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw L. Admiraal, houder en tevens bemiddelingsmedewerker)
- Toestemmingsformulieren (diverse toestemmingsformulieren)
- Website (gastouderbureauadmiraal.nl)
- Nieuwsbrieven
- Risico-inventarisatie veiligheid
- Risico-inventarisatie gezondheid
- Actieplan veiligheid
- Actieplan gezondheid
- Portabase

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogisch beleidsplan
<p>De houder stelt een pedagogisch beleidsplan vast waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</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 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder a Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
Pedagogische praktijk
<p>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)</p>
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ol style="list-style-type: none">de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;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, bedoeld in artikel 1.48d. De verklaring omtrent het gedrag is bij inschrijving in het personenregister kinderopvang niet ouder dan twee maanden.</p> <p>Voor personen die op 28 februari 2018 op basis van de artikelen 9a en 9b van het Besluit landelijk register kinderopvang en register buitenlandse kinderopvang (zoals dat geldt op 28 februari 2018) continu worden gescreend geldt een overgangsbepaling en verwerkt de minister de gegevens in het personenregister kinderopvang in de periode die loopt van 1 maart 2018 tot 1 juli 2018. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang; art 17d Regeling Wet kinderopvang; art 18a Besluit landelijk register kinderopvang, register buitenlandse kinderopvang en personenregister 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 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, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder inventariseert jaarlijks de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich brengt. Dit gebeurt samen met de gastouder. Daartoe draagt de houder er zorg voor dat elk adres waar opvang plaatsvindt ten minste één keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker werkzaam bij het gastouderbureau.

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

Ouderrecht

Informatie

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

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

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

(art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)

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; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder informeert vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport inzake zijn gastouderbureau of inzake een bij dat gastouderbureau aangesloten voorziening voor gastouderopvang, door het zo spoedig mogelijk na ontvangst op de eigen website te plaatsen. Indien geen website aanwezig is, legt de houder een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.

(art 1.54a lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

Oudercommissie

De houder stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in.

OF

De verplichting tot het instellen van een oudercommissie geldt niet omdat het een gastouderbureau betreft waar maximaal 50 gastouders zijn aangesloten. De houder heeft zich aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen.

(art 1.58 lid 1 en 2 Wet kinderopvang)

Als er conform artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, betreft de houder de ouders aantoonbaar voldoende op een andere wijze bij:

- de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan artikel 1.56, eerste lid;
- het beleid dat wordt gevoerd inzake het door de gastouder te voeren pedagogisch beleid;
- voedingsaangelegenheden van algemene aard;
- het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid of gezondheid;
- de vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten;
- wijziging van de prijs van kinderopvang.

Ook blijft de houder ouders de gelegenheid bieden om deel te nemen aan een oudercommissie.

(art 1.58 lid 2 en 3 en 1.60 lid 1 Wet kinderopvang)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder 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 14 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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

De houder draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaatsvindt. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder c en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau in ieder geval 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 evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder e Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Administratie gastouderbureau

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

De administratie van het gastouderbureau bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.
(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 het 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 het gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.
(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder d Regeling Wet kinderopvang)

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

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

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

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

- het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind;
- opgave van aantal uren per jaar dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurtarief 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 het gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.

(art 1.49 lid 4 onder 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 het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders.

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

De administratie van het 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 Regeling Wet kinderopvang)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau De Admiraal
Website : <http://www.gastouderbureauadmiraal.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000064572900
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Leonie Admiraal
KvK nummer : 64572900
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Hollands Noorden
Adres : Postbus 9276
Postcode en plaats : 1800 GG Alkmaar
Telefoonnummer : 088-0100549
Onderzoek uitgevoerd door : Mevrouw R. Vink

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Heiloo
Adres : Postbus 1
Postcode en plaats : 1850 AA HEILOO

Planning

Datum inspectie : 11-07-2018
Opstellen concept inspectierapport : 31-07-2018
Hoor en wederhoor : 14-08-2018
Zienswijze houder : 14-08-2018
Vaststelling inspectierapport : 16-08-2018
Verzenden inspectierapport naar houder : 16-08-2018
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 16-08-2018
Openbaar maken inspectierapport : 17-08-2018

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

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