



Inspectierapport

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

Toezichtouder:	GGD Hollands Noorden
In opdracht van gemeente:	Heiloo
Datum inspectie:	20 maart 2019
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	04 april 2019

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) eenmaal 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 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 verzorgde gastouderbureau de Admiraal bemiddeling en begeleiding voor 20 voorzieningen voor gastouderopvang en zijn 47 kinderen gekoppeld van 28 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 getoetste voorwaarden is in de conceptfase van het inspectierapport voldaan
- op 24 november 2017 heeft een aangekondigde jaarlijkse inspectie plaatsgevonden. Tijdens deze inspectie werd aan alle getoetste voorwaarden voldaan.
- op 11 juli 2018 heeft een aangekondigde jaarlijkse inspectie plaatsgevonden. Tijdens deze inspectie werd aan alle getoetste voorwaarden voldaan

De inspectierapporten zijn in te zien op lrk.nl

De inspectie

Deze jaarlijkse inspectie heeft aangekondigd plaatsgevonden op 20 maart 2019.

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

In 2018 heeft de gemeente Alkmaar opdracht gegeven voor het uitvoeren van een z.g. 'quickscan'. Aan de hand van deze quickscan heeft GGD Hollands Noorden alle geregistreerde locaties, waar gastouderopvang plaatsvindt, kort bezocht waarbij een aantal voorwaarden vanuit de Wet kinderopvang zijn gecontroleerd. Bevindingen naar aanleiding van de quickscans hebben input gegeven voor het bepalen van de jaarlijkse inspecties bij gastouders in de gemeente Alkmaar.

De jaarlijkse inspecties gastouderopvang zijn steekproefsgewijs uitgevoerd om te beoordelen of de gastouders in de praktijk voldoen aan de eisen van de Wet Kinderopvang. Bevindingen naar aanleiding van deze inspecties hebben input gegeven voor gespreksonderwerpen tijdens de inspectie van het gastouderbureau waaraan zij zijn verbonden.

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 Riksen-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 januari 2019) 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 praktijksituaties geschetst.

Een citaat uit het pedagogisch beleidsplan met betrekking tot het bijdragen aan de ontwikkeling van sociale competenties:

'Het is woensdag en om 12 uur haalt de gastouder 3 kinderen uit school. Op de terugweg naar huis vraagt de gastouder om de beurt wat de kinderen hebben gedaan op school. Bij thuiskomst helpen de 3 schoolgaande kinderen mee met het dekken van de tafel, de gastouder laat ze zelf overleggen over wie wat op tafel zet. De gastouder geeft de kinderen complimenten tijdens het dekken van de tafel. Tijdens het tafelmoment wordt ook gesproken over de ochtend en de gastouder geeft ruimte voor ieders inbreng.'

Interview houder

De houder vertelde tijdens de inspectie dat het pedagogisch beleidsplan door haar zelf is geschreven. Zij evalueert het pedagogisch beleidsplan jaarlijks en past het indien nodig aan. In de nieuwste versie van het pedagogisch beleidsplan staat informatie over de gewijzigde meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld. In het pedagogisch beleid staat vermeld dat alle gastouders die aangesloten zijn bij gastouderbureau de Admiraal verplicht zijn om de e-learning aangaande de meldcode te volgen via het KNGO (Kennisisnetwerk Gastouderopvang), waar de houder lid van is.

Het pedagogisch beleidsplan is inzichtelijk op de website van gastouderbureau de Admiraal.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Pedagogische praktijk

Interview 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 zal overeenkomen met het pedagogisch beleid van het gastouderbureau. Vervolgens vraagt de houder aan de gastouder om het pedagogisch beleidsplan te lezen.

De houder draagt zorg voor deskundigheidsbevordering op het gebied van de pedagogische praktijk door:

- de jaarlijkse voortgangsgesprekken met de gastouder
- aanbieden van e-learning
- aanbieden van cursussen van de GGD
- pedagogische onderwerpen in de nieuwsbrieven
- verwijzen naar interessante facebook-pagina's
- inspelen op individuele scholingswensen van gastouders

Sinds 2019 heeft de houder een nieuwe werkwijze met betrekking tot het bespreken van de pedagogische basisdoelen tijdens de jaarlijkse voortgangsgesprekken met de gastouder: de houder vraagt een gastouder om een opvangdag te beschrijven. Tijdens de beschrijving die de gastouder geeft en door de vragen die de houder stelt, komen vanzelf de pedagogische basisdoelen naar voren, aldus de houder. Voor de houder is dit een praktische manier om een verbinding te leggen tussen de pedagogische basisdoelen en de pedagogische praktijk. Gastouders zijn zo steeds beter in staat om de pedagogische basisdoelen te benoemen aan de hand van concrete voorbeelden.

Steekproef documenten

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
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website (gastouderbureauadmiraal.nl)
- Pedagogisch beleidsplan (versie januari 2019)

Personeel

Binnen de Wet kinderopvang gelden eisen voor de houder en personen werkzaam bij het gastouderbureau.
Gecontroleerd is op inschrijving in het Personenregister Kinderopvang (PRK) van de houder en koppeling aan het gastouderbureau.
Tevens is beoordeeld of voldoende tijd is besteed aan begeleiding en bemiddeling van de gastouderopvang.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Personen, werkzaam in de kinderopvang, worden 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 dient iedereen die werkzaam is in de kinderopvang, ook tijdelijke medewerkers, te worden ingeschreven en gekoppeld aan een houder.

De toezichthouder heeft de inschrijving van de houder ingezien in het PRK.
De houder is ingeschreven in het PRK en gekoppeld aan gastouderbureau de Admiraal.

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

Aan de getoetste voorwaarde is voldaan.

Personeelsformatie per gastouder

Interview houder

De houder voert 24 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-toetsing
- administratie bijhouden

Naast de minimale 16 uur begeleiding per gastouder voert de houder van gastouderbureau de Admiraal ook werkzaamheden uit die horen bij het houderschap.

Met de 20 ingeschreven voorzieningen voor gastouderopvang zijn er ruim voldoende uren voor begeleiding van de gastouders beschikbaar.

De houder registreert de contactmomenten met de gastouders 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 15 uur per week bij een kinderopvangorganisatie als pedagogisch medewerker.

Steekproef documenten

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

Aan de getoetste voorwaarde wordt voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Personen Register Kinderopvang (geraadpleegd op 19-03-2019)
- Website (gastouderbureauadmiraal.nl)
- Diverse gespreksverslagen
- PortaBase

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

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 (versie 2019).

Interview houder

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 en of de uit de risico-inventarisatie voortkomende verbeterpunten zijn uitgevoerd op de opvanglocatie.

De houder gaf tijdens de inspectie aan dat zij samen met de gastouder (en indien van toepassing de vraagouder) de risico-inventarisatie opstelt. De uitvoering van de verbeterpunten uit het actieplan controleert zij door op een afgesproken datum na de risico-inventarisatie op huisbezoek te gaan. Zij voorziet dan de uitgevoerde verbeteracties van datum en paraaf.

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 en de vraagouders en voorzien van handtekeningen.

Op de vraag van de toezichthouder wat de werkwijze van de houder is als gastouder en vraagouders afspraken met elkaar maken die niet binnen de kaders van het gastouderbureau vallen, vertelde de houder dat zij in zo'n situatie de gastouder en de vraagouder een verklaring laat invullen en ondertekenen, waarin beide verklaren akkoord te gaan met een afwijkende werkwijze. Als voorbeeld noemde de houder het niet plaatsen van een traphekje bij de opvang van jonge kinderen.

Op de vraag van de toezichthouder hoe de houder controleert of gastouders aanpassingen in huis en/of verbouwingen aan haar doorgeven, gaf de houder aan dat zij deze verplichting tijdens voortgangsgesprekken en tijdens de jaarlijkse risico-inventarisatie met gastouders bespreekt. In de eerstvolgende nieuwsbrief van 2019 gaat de houder nogmaals benoemen in welke gevallen gastouders aanpassingen in huis en/of verbouwingen aan de woning moeten doorgeven aan het gastouderbureau, zodat de risico-inventarisatie aangepast kan worden aan de actuele situatie.

Tijdens de jaarlijkse inspectie op 11 juli 2018 heeft de toezichthouder met de houder gesproken over ruimtes die tijdelijk niet in gebruik zijn voor de opvang van de kinderen, bijvoorbeeld een tuin die verbouwd wordt. De houder gaf tijdens de huidige inspectie aan dat zij inmiddels gastouders en vraagouders een akkoordverklaring laat ondertekenen voor het tijdelijk niet gebruiken van een ruimte.

Steekproef documenten

De toezichthouder heeft diverse ingevulde en ondertekende risico-inventarisaties en ondertekende actieplannen ingezien tijdens de inspectie, alsmede diverse protocollen en toestemmingsformulieren.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Toestemmingsformulier(en)
- Protocol(len)
- Website (gastouderbureauadmiraal.nl)
- Nieuwsbrieven
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Ongevallenregistratie
- PortaBase

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.

Informatie

Interview houder

Gastouderbureau de Admiraal informeert gastouders, 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
- facebookpagina
- informatieboekje voor gastouders en vraagouders

De houder van gastouderbureau de Admiraal draagt zorg voor een goede bereikbaarheid. Zij is per mail, app en telefoon bereikbaar. Op de website van gastouderbureau de Admiraal staat informatie over de tijden waarop het gastouderbureau telefonisch bereikbaar is.

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 heeft geplaatst met een verwijzing naar de inspectierapporten van de aangesloten gastouders.

In de nieuwsbrieven vermeldt de houder als het nieuwste inspectierapport van het gastouderbureau op de website is geplaatst.

Steekproef documenten

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.

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 gastouders zijn aangesloten, kan worden volstaan met een alternatieve wijze van ouderraadpleging.

Interview 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 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 verspreid onder de vraagouders. In het voorjaar van 2019 zal zij dit ook weer gaan doen. Doel van de enquête is om vraagouders inspraak te laten hebben en suggesties te laten geven voor verbetering van de kwaliteit van de opvang. Bij het cursusaanbod aan de gastouders zal de houder rekening houden met de uitkomsten van de enquête.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- 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 gastouderbureau over de benodigde gegevens beschikt zoals overzichten van opvanguren en betalingen, aantal kinderen per gastouder en de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid.

Kwaliteitscriteria

Interview 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 van toepassing, de opvangdagen wijzigen.

De toezichthouder heeft de houder tijdens de inspectie gevraagd naar de gebruikte werkwijze om de eisen van de kwaliteitscriteria te waarborgen:

- 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 zes weken na de start van de opvang een telefonisch evaluatiegesprek met gastouders en vraagouders
- 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

Als de opvang plaatsvindt in de woning van de vraagouders, vindt het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder en het evaluatiegesprek met de vraagouder gelijktijdig plaats, als de gastouder en/of de vraagouder hier toestemming voor geven. De houder gaf tijdens de inspectie aan dat deze werkwijze door zowel de gastouders als de vraagouders gewaardeerd wordt.

Steekproef documenten

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, hun meerderjarige huisgenoten en structureel aanwezig, alsmede de koppeling aan het gastouderbureau
- schriftelijke overeenkomsten met vraagouders en bewijzen van betalingen
- ondertekende risico inventarisaties veiligheid en gezondheid met actieplan en een uitvoeringsdatum

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

De gastouder voert de gewerkte uren in PortaBase in. 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 afspraken over de betaling.

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
- Personen Register Kinderopvang (geraadpleegd op 19-03-2019)
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website (gastouderbureauadmiraal.nl)
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Betalingsbewijzen
- PortaBase
- Jaaroverzichten van gastouders
- Jaaroverzichten van vraagouders
- Gespreksverslagen

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogisch beleidsplan
<p>De houder van een gastouderbureau stelt een pedagogisch beleidsplan vast waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. (art 1.56 lid 1 en art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
<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>
<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)</p>
Pedagogische praktijk
<p>De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde kinderopvang. (art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)</p>
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn: 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)</p>
Personeelsformatie per gastouder
<p>De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. (art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder van een gastouderbureau organiseert zijn werkzaamheden zodanig dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder voert een beleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen op het adres waar de opvang plaatsvindt door de gastouder zoveel mogelijk is gewaarborgd.

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

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

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

Ouderrecht

Informatie

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

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

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 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 van een gastouderbureau 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 waarbij 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 van een gastouderbureau 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;
- openingstijden;
- de vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten;
- wijziging van de prijs van gastouderopvang.

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 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 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 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)

Administratie gastouderbureau

De administratie van een 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 een gastouderbureau bevat een overzicht van alle personen die op grond van artikel 1.56b, derde lid, van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken, vermeldende in ieder geval naam, burgerservicenummer, geboortedatum, en voor wat betreft de bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders eveneens adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer. (art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten, vermeldende per overeenkomst: de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur en, indien van toepassing, de bemiddelingskosten, naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind, het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar, evenals de duur van de overeenkomst.
(art 1.52 lid 1 en 1.56 lid 1 en 6 onder a en c Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b Regeling Wet kinderopvang)

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

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

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

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

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht 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 uurprijs per kind;
- de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders.

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.
(art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder g Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau 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 : R. Vink

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

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

Planning

Datum inspectie : 20-03-2019
Opstellen concept inspectierapport : 02-04-2019
Hoor en wederhoor : 03-04-2019
Zienswijze houder : 03-04-2019
Vaststelling inspectierapport : 04-04-2019
Verzenden inspectierapport naar houder : 04-04-2019
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 04-04-2019
Openbaar maken inspectierapport : 05-04-2019

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.