



Inspectierapport

Gastouderbureau De Admiraal (GOB)

Wintereik 10

1853 AT Heiloo

Registratienummer 228523023

Toezichthouder: GGD Hollands Noorden
In opdracht van gemeente: Heiloo
Datum inspectie: 28 augustus 2020
Type onderzoek: Jaarlijks onderzoek
Status: Definitief

Datum vaststelling inspectierapport: 22 september 2020

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Onderzoeksopzet	
Beschouwing	
Herstelaanbod	
Advies aan College van B&W	
Observaties en bevindingen	5
Pedagogisch beleid	
Personeel	
Veiligheid en gezondheid	
Ouderrecht	
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	
Overzicht getoetste inspectie-items	15
Pedagogisch beleid	
Personeel	
Veiligheid en gezondheid	
Ouderrecht	
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	
Gegevens voorziening	20
Opvanggegevens	
Gegevens houder	
Gegevens toezicht	20
Gegevens toezichthouder (GGD)	
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	
Planning	
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	21

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

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

Beschouwing

De kwaliteit van de opvang van kinderen is van invloed op hun ontwikkeling. Daarom stelt de Rijksoverheid kwaliteitseisen aan de gastouderbureaus en de voorzieningen gastouderopvang in de Wet kinderopvang.

Jaarlijks worden alle gastouderbureaus (minimaal) éénmaal en voorzieningen gastouderopvang steekproefsgewijs bezocht in het kader van de naleving Wet kinderopvang 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 observaties en 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.

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

Algemeen

Gastouderbureau (GOB) De Admiraal is gevestigd in gemeente Heiloo. Het GOB is sinds 2016 in exploitatie. De houder is tevens bemiddelingsmedewerker. Het werkgebied van het GOB is onder andere in gemeenten Heiloo, Castricum, Bergen en Alkmaar.

Ten tijde van de inspectie verzorgt GOB De Admiraal bemiddeling en begeleiding voor 14 gastouders, die opvang bieden op 19 opvanglocaties. Er zijn 47 kinderen gekoppeld van 25 vraagouders.

Inspectiehistorie

Tijdens de jaarlijkse onderzoeken van november 2017, juli 2018 en maart 2019 werd aan alle getoetste voorwaarden voldaan.

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

De inspectie

Deze jaarlijkse inspectie heeft aangekondigd plaatsgevonden op 28 augustus 2020. 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. Informatie op de website is bekeken en diverse beleidsstukken zijn vooraf via de e-mail toegezonden aan de toezichthouder.

In 2019 en 2020 is een aantal gastouders, verbonden aan GOB De Admiraal, door de GGD gecontroleerd in de praktijk om te beoordelen of zij voldoen aan de eisen vanuit de Wet Kinderopvang. Bevindingen naar aanleiding van deze inspecties hebben input gegeven voor gesprekkonderwerpen tijdens deze inspectie.

In 2020 hebben, onder andere gemeentes Alkmaar en Hollands Kroon opdracht gegeven voor het uitvoeren van een zogenaamde '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 deze gemeenten.

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

In eerste instantie is niet aan alle getoetste voorwaarden voldaan. Er is een tekortkoming geconstateerd op een voorwaarde binnen het item 'Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld'.

De toezichthouder heeft de houder de mogelijkheid geboden om de tekortkoming te herstellen binnen de onderzoeksperiode van deze inspectie.

Er zijn, binnen de herstelperiode die door de toezichthouder is geboden, maatregelen genomen door de houder.

Hiermee is alsnog aan de getoetste voorwaarden voldaan.

Zie het betreffende item voor een toelichting.

Herstelaanbod

Tijdens het onderzoek is een herstelaanbod gedaan voor voorschriften die niet nageleefd werden.

Dit betreft het volgende domein: Veiligheid en gezondheid.

In het rapport wordt dit verder toegelicht onder het betreffende domein.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

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

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

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en besproken is.

Pedagogische praktijk

Interview houder:

Het pedagogisch beleidsplan van GOB De Admiraal wordt onder de aandacht gebracht bij nieuwe gastouders door de gastouders te verwijzen naar de website. Het pedagogisch beleidsplan kan gedownload worden en het beleidsplan wordt tijdens een kennismakingsgesprek besproken met de gastouder. Uit de praktijk blijkt dat de eventuele nieuwe gastouder het pedagogisch beleidsplan al heeft gelezen. De houder bespreekt de vier pedagogische basisdoelen door te vragen aan de gastouder hoe deze basisdoelen in de praktijk terug te zien zijn. Zij bespreekt de basisdoelen aan de hand van voorbeelden en de gastouder te laten vertellen hoe een opvangdag eruit gaat zien.

Op de vraag hoe het pedagogisch beleidsplan onder de aandacht wordt gehouden bij de al gekoppelde gastouders antwoordde de houder dat het pedagogisch beleidsplan wordt besproken tijdens evaluatiegesprekken. Zij gaf ook aan dat informatie uit het pedagogisch beleidsplan in de nieuwsbrief wordt gedeeld. Deze nieuwsbrief komt ongeveer 1 keer per 2 maanden uit. Gedurende de Coronapandemie heeft de houder nieuwsbrieven verstuurd met daarin informatie aangaande de maatregelen die getroffen dienden te worden in de gastouderopvang in verband met Corona.

De houder gaf aan de interactie tussen de opvangkinderen en de gastouder te observeren tijdens evaluatiegesprekken als opvang wordt geboden bij de gastouder thuis. Als opvang plaatsvindt bij de vraagouder thuis, geeft de houder de voorkeur aan een gesprek samen met de gastouder en de vraagouder. Het komt ook voor dat evaluatiegesprekken met de vraagouder telefonisch worden gevoerd.

Eventuele vastgestelde aandachtspunten bespreekt de houder direct met de gastouder en handvatten worden gegeven om de gastouder op de goede weg te helpen. Als blijkt dat de gastouder geen actie onderneemt of geen verbeteringen laat zien kan het voorkomen dat de houder de koppeling met het gastouderbureau ontbindt.

De houder geeft in de nieuwsbrief aan welke relevante cursussen worden aangeboden in de omgeving. Gastouders volgen cursussen zoals Peuter in Zicht of Baby-cursussen.

Steekproef documenten

De toezichthouder heeft enkele verslagen van voortgangsgesprekken met gastouders ingezien waaruit gebleken is dat er gesproken is over de vier pedagogische basisdoelen en het pedagogisch beleid onder de aandacht wordt gebracht bij de gastouders.

Aan de getoetste voorwaarde is voldaan.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Website (www.gastouderbureauadmiraal.nl)
- Nieuwsbrieven (Ingezien tijdens het inspectiebezoek)
- Pedagogisch beleidsplan (Versie april 2020)

Personeel

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

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

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

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en besproken is.

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. Iedereen die werkzaam is in de kinderopvang, woonachtig is op het adres van een opvanglocatie en die structureel aanwezig is tijdens de opvang dient zich in te schrijven in het Personen Register Kinderopvang (PRK) en te worden gekoppeld aan de houder.

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

Tevens is via een steekproef bekeken of de gastouders, personen die woonachtig zijn op het opvangadres en personen die structureel aanwezig zijn op het opvangadres, zijn gekoppeld aan het gastouderbureau. Deze personen zijn gekoppeld aan het gastouderbureau.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Personeelsformatie per gastouder

Interview houder

De houder voert gemiddeld 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 (in bijzijn van de gastouder);
- 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 m.b.t. de GGD-toetsing.

Naast de minimale 16 uur per gastouder voert de houder van GOB De Admiraal ook werkzaamheden uit welke horen bij het houderschap. Met de 14 ingeschreven gastouders zijn er ruim voldoende uren voor begeleiding van de gastouders beschikbaar.

Steekproef documenten

Er is een planningsoverzicht inzichtelijk dat weergeeft dat per gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Aan de getoetste voorwaarde wordt voldaan.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Personenregister Kinderopvang (Geraadpleegd op 27-08-2020)
- Planningsoverzicht

Veiligheid en gezondheid

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

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

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

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en besproken is.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Voorafgaand aan de opvang en vervolgens jaarlijks (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 het zogenaamde 'rieSTART' dat is gekoppeld aan het digitale administratiesysteem Portabase. De houder geeft aan hiervoor ook een app beschikbaar te hebben op haar telefoon. De risico-inventarisatie kan daarmee digitaal ondertekend worden.

Interview houder

De houder vertelde dat ze samen met de gastouder de risico-inventarisatie digitaal afneemt. De gehele opvanglocatie wordt doorlopen en aanwezige risico's worden met de gastouder besproken. Wanneer maatregelen getroffen dienen te worden, wordt een plan van aanpak gemaakt. Wanneer de gastouder de maatregelen heeft getroffen controleert de houder dit door een huisbezoek af te leggen. De toezichthouder heeft digitale plannen van aanpak ingezien en geconstateerd dat niet duidelijk zichtbaar is op welke datum de maatregelen genomen dienen te zijn. De houder geeft aan dat bij de vorige gebruikte risico-inventarisatie wel kon, maar dat dit met het huidige systeem niet mogelijk is. De houder zal dit zelf aanvullen in een plan van aanpak.

Steekproef documenten

Door middel van een steekproef is een aantal ingevulde risico inventarisaties veiligheid en gezondheid ingezien. Hieruit is gebleken dat gemaakte afspraken overeenkomen met de werkwijze die de houder heeft beschreven tijdens het interview. De toezichthouder heeft steekproefsgewijs een aantal risico-inventarisaties ingezien.

Tijdens de Coronapandemie heeft de houder geen nieuwe gastouderregistraties uitgevoerd. Een aantal reguliere risico-inventarisaties zijn telefonisch uitgevoerd.

De houder geeft aan dat zij de risico-inventarisatie nog een keer doorloopt als zij op locatie is voor een evaluatiegesprek. Aangezien de houder de risico-inventarisatie binnen het jaar heeft uitgevoerd en dit heeft vastgelegd en opgevolgd door later de locatie alsnog te bezoeken, is hier sprake van overmacht door de maatregelen omtrent de Coronapandemie (zie ook het item Kwaliteitscriteria).

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder maakt gebruik van het landelijke model Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling opgesteld door de brancheorganisatie kinderopvang (juli 2018) en is toegeschreven naar de eigen organisatie (versie januari 2019).

Interview houder

De toezichthouder heeft met de houder gesproken over de stappen die een gastouder kan doorlopen bij het vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld. De houder geeft aan dat de gastouder dan als eerste contact opneemt met de houder. Samen met de gastouder gaat zij dan kijken wat de volgende stappen gaan zijn. De houder neemt dan contact op met de externe aandachtsfunctionaris die bij het GOB is aangesloten.

Verder geeft de houder aan dat alle gastouders vóór aanvang van de gastouderopvang verplicht een e-learning moeten volgen aangaande de meldcode.

Steekproef documenten

De toezichthouder heeft in de steekproef een aantal verslagen van de voortgangsgesprekken met de gastouder ingezien waaruit bleek dat het onderwerp meldcode kindermishandeling met de gastouder is besproken. Tevens is zichtbaar dat onderwerpen uit de meldcode worden besproken in de nieuwsbrieven.

De toezichthouder heeft geconstateerd dat het landelijke model Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling opgesteld door de brancheorganisatie kinderopvang is overgenomen door GOB De Admiraal en op sommige punten is aangevuld. In het beschreven stappenplan staat dat de gastouder verantwoordelijk is voor elk te nemen stap van de meldcode.

Daarna staat in de tekst de stappen toegelicht en staat beschreven wie de verantwoordelijkheid heeft voor de te nemen stap. Deze toelichting komt niet overeen met het beschreven stappenplan.

De toezichthouder heeft dit met de houder besproken en aangegeven dat de toelichting overeen moet komen met het stappenplan. De toezichthouder heeft de houder een herstelaanbod gedaan. De houder heeft aangegeven hiervan gebruik te willen maken. De houder heeft zich aan de gemaakte afspraak gehouden en binnen de gestelde termijn van 2 weken de toezichthouder een document gestuurd waaruit blijkt dat de meldcode is toegespitst op de beroepsgroep 'gastouders' en dat de verantwoordelijkheden van de te nemen stappen goed beschreven staan in het stappenplan.

Uit bovenstaande constatering(en) / bevindingen blijkt dat aan de volgende voorwaarde na herstelaanbod, is voldaan:

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

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

- a. een stappenplan, inhoudende een omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. een afwegingskader op basis waarvan gastouders het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling wegen en dat hen in staat stelt te beoordelen of sprake is van dusdanig ernstig huiselijk geweld of ernstige kindermishandeling, dan wel van een vermoeden daarvan, dat een melding is aangewezen;

c. een toebedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen, bedoeld onder a, inclusief vermelding van de gastouder die eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding;

d. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;

e. specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met gegevens waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden.

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

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Website (www.gastouderbureauadmiraal.nl)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (versie januari 2019 en aangepaste versie (september 2020) ontvangen op 05-09-2020)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (Steekproef)

Ouderrecht

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

De houder van het gastouderbureau moet ouders informeren over een aantal onderwerpen. Zo informeert hij hen over welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau en welk deel naar de gastouder gaat. De houder informeert de ouders ook over het pedagogisch beleid, de bereikbaarheid van het gastouderbureau en de geschillencommissie.

Ouders hebben adviesrecht over een aantal onderwerpen binnen de opvang.

De houder laat de ouders en de medewerkers weten waar zij het inspectierapport kunnen vinden.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en besproken is.

Informatie

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.

De houder incasseert de bemiddelingskosten apart, deze staan vermeld in de bemiddelingsovereenkomst met de vraagouder. De bedragen die aan de gastouder betaald worden door de vraagouder staan vermeld in de overeenkomst tussen de vraag- en de gastouder.

Aan de getoetste voorwaarde is voldaan.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Website (www.gastouderbureauaadmiraal.nl)
- Steekproef overeenkomsten (ingezien tijdens het inspectiebezoek)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

De houder van het gastouderbureau moet ervoor zorgen:

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

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en besproken is.

Kwaliteitscriteria

Interview houder

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 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.

De evaluatiegesprekken met de vraagouders vinden telefonisch plaats of naar wens samen met de gastouder en zijn schriftelijk vastgelegd.

De houder van het gastouderbureau houdt zicht op hoeveel kinderen een gastouder opvangt door dit bij te houden in Portabase naar aanleiding van de informatie die de houder van de gastouder krijgt. Het aantal kinderen wordt besproken tijdens de evaluatiegesprekken en de houder komt onverwachts op huisbezoek.

Tijdens de Coronapandemie kon de houder de gastouders niet bezoeken. De houder heeft daarom niet alle voorzieningen waar gastouderopvang plaatsvindt binnen het jaar kunnen bezoeken en getoetst of die aan de eisen voldoen en dit vastgelegd in een risico-inventarisatie.

De houder heeft laten weten, in ieder geval minimaal twee keer per jaar de opvanglocatie te bezoeken. Omdat de bemiddelingsmedewerker vanwege de Coronamaatregelen geen bezoek kon brengen aan de opvanglocatie, is hier sprake van overmacht.

Steekproef documenten

De toezichthouder heeft verschillende verslagen van bovengenoemde gesprekken ingezien in Portabase.

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Administratie gastouderbureau

Interview houder en steekproef documenten

GOB De Admiraal beschikt over een administratie waarin diverse overzichten digitaal inzichtelijk zijn. Er wordt gebruik gemaakt van het digitale systeem Portabase welke wordt gebruikt voor de administratieve ondersteuning. Inzichtelijk zijn onder andere:

- overzichten van aangesloten gastouders, vraagouders, kinderen en de koppelingen;
- schriftelijke overeenkomsten met gast- en vraagouders;
- financiële overzichten;
- ondertekende risico inventarisaties veiligheid en gezondheid met een uitvoeringsdatum.

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

De kassiersfunctie wordt in eigen beheer door middel van Portabase uitgevoerd. De toezichthouder heeft gezien dat de doorbetaling naar de gastouders binnen 5 werkdagen plaatsvindt.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Schriftelijke overeenkomst(en)
- Personenregister Kinderopvang (Geraadpleegd op 27-08-2020)
- Website (www.gastouderbureauadmiraal.nl)
- Nieuwsbrieven (Ingezien tijdens het inspectiebezoek)
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Overzicht aangesloten gastouders
- Afschriften betalingsverkeer vraag- en gastouder (Steekproef)
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang (Steekproef)
- Jaaroverzicht per vraagouder (Steekproef)
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met gastouder(s) (Steekproef)
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met vraagouder(s) (Steekproef)
- Verslag(en) koppelingsgesprek(ken) (Steekproef)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken) (Steekproef)

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogische praktijk
<p>De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde gastouderopvang. (art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)</p>
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <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. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)</p> <p>De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor het leggen van een koppeling met de in artikel 1.50, derde lid van de Wet kinderopvang genoemde personen, inclusief hemzelf en met de in artikel 1.56b, derde lid van de wet bedoelde personen. (art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)</p> <p>Na inschrijving van de houder van een gastouderbureau en de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert en na koppeling met de houder kunnen deze personen hun werkzaamheden aanvangen. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)</p>
Personeelsformatie per gastouder
<p>De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. (art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
Veiligheid en gezondheid
Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
<p>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)</p>

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)

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

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

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

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

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

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)

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

(art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien het de houder bekend is geworden dat een bij de onderneming werkzaam persoon of een gastouder die door tussenkomst van het gastouderbureau gastouderopvang biedt, alsmede een huisgenoot van de gastouder, stagiair of vrijwilliger, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden gastouderopvang, de houder onverwijld in overleg treedt met de vertrouwensinspecteur kinderopvang. Indien uit het overleg blijkt dat sprake is van een redelijk vermoeden dat een persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een dergelijk misdrijf doet de houder van het gastouderbureau onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar en stelt de houder de vertrouwensinspecteur kinderopvang onverwijld in kennis.

(art 1.51b lid 1, 2 en 5 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien het een bij de houder werkzaam persoon bekend is geworden dat een ander ten behoeve van die houder werkzaam persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden gastouderopvang, hij de houder van het gastouderbureau daarvan onverwijld in kennis stelt. Indien degene die van het vermoeden op de hoogte moet worden gesteld dezelfde persoon is als degene die zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan dit misdrijf, is artikel 1.51c lid 1 en 2 van toepassing.

(art 1.51b lid 3, 4 en 5 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien het een bij de onderneming werkzaam persoon bekend is geworden dat de natuurlijke persoon die tevens houder is zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind dat gebruik maakt van de door de houder aangeboden gastouderopvang, deze persoon in contact kan treden met de vertrouwensinspecteur kinderopvang en in geval van een redelijk vermoeden onverwijld aangifte doet bij een daartoe aangewezen opsporingsambtenaar.

(art 1.51c Wet kinderopvang)

Ouderrecht

Informatie

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

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

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat 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 waarin van de houder van een gastouderbureau en van alle personen die werkzaam zijn bij de onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert in ieder geval naam, burgerservicenummer en geboortedatum staan vermeld.

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een afschrift van het reglement van de oudercommissie.

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

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)

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 : Mevrouw M. Heijnen

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

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

Planning

Datum inspectie : 28-08-2020
Opstellen concept inspectierapport : 07-09-2020
Hoor en wederhoor : 21-09-2020
Zienswijze houder : 21-09-2020
Vaststelling inspectierapport : 22-09-2020
Verzenden inspectierapport naar houder : 22-09-2020
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 22-09-2020
Openbaar maken inspectierapport : 23-09-2020

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Een hectisch en bijzonder jaar achter de rug. Het ging allemaal net even anders dan normaal in de periode maart tot juni 2020. Helaas konden opvanglocaties niet bezocht worden, er ging veel telefonisch. Gelukkig zijn alle gastouders (en veel vraagouders) al langere tijd gekoppeld aan de Admiraal waardoor het voor mij niet ingewikkeld was om evaluaties en risico inventarisaties niet op locatie te laten plaatsvinden maar telefonisch. Vanaf juni 2020 ben ik weer gestart met het bezoeken van locaties. Veel gastouders houden zich keurig aan de adviezen welke in het protocol kinderopvang staan zoals regels tijdens het brengen van kinderen en regels bij verkoudheid etc. Het was voor sommige gastouders en vraagouders wel even schakelen, normaal zouden gastouders gewoon opvang bieden als zij zelf niet helemaal fit waren maar dat kan nu helaas niet. De regels gaf bij sommigen wat onduidelijkheid maar iedereen wist De Admiraal te vinden bij vragen.

De inspectie is prima verlopen. Er zijn weer een aantal tips naar boven gekomen waarmee ik aan de slag kan gaan. Onder andere een tip voor in de risico inventarisatie; helaas is het niet mogelijk een einddatum aan te klikken van afronding van een maatregel hiervoor in de plaats ga ik nu zelf een datum invullen zodat het voor de gastouders duidelijk is wanneer het afgerond moet zijn.

De meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld is ondertussen aangepast op het punt wat tijdens de inspectie naar voren kwam. In het inspectierapport staat vermeld dat gastouders jaarlijks een e-learning over de meldcode moeten doen. Dit moet zijn vóór aanvang of tijdens de start van de gastouderopvang. Deze e-learning is dan verplicht om te volgen. Dit is ingegaan vanaf januari 2019. Hierna worden speerpunten uit de meldcode tijdens evaluatiegesprekken behandeld en worden onderdelen uit de meldcode in de nieuwsbrief vermeld. Mocht er een nieuwe interessante e-learning voorbij komen zal ik deze uiteraard delen met de gastouders. Vorige week ben ik gestart met de cursus aandachtsfunctionaris kindermishandeling en huiselijk geweld. Een cursus van totaal 3 bijeenkomsten. Dit betekent dat ik voor gastouderbureau de Admiraal zelf meldingen kan en mag begeleiden/ uitvoeren. Mijn kennis over de meldcode zal in deze periode goed worden bijgespijkerd waardoor ik de gastouders hier ook weer meer over kan vertellen.

Met vriendelijke groet,
Leonie Admiraal
Gastouderbureau De Admiraal