



Inspectierapport

Gastouderbureau Kind aan Huis (GOB)
Swanneblom 15
9251 TD Burgum
Registratienummer 232661960

Toezichthouder:
In opdracht van gemeente:
Datum inspectie:
Type onderzoek:
Status:

GGD Fryslân
Tytsjerksteradiel
11-07-2018
Jaarlijks onderzoek
Definitief

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Het onderzoek.....	3
Observaties en bevindingen	4
Overzicht getoetste inspectie-items	10
Gegevens voorziening	13
Gegevens toezicht	13
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	14

Het onderzoek

Onderzoeksofzet

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

Beschouwing

Op verzoek van de gemeente Tytsjerksteradiel heeft er op 11 juli 2018 een jaarlijks onderzoek op basis van risico gestuurd plaatsgevonden bij gastouderbureau Kind aan Huis te Burgum door GGD Fryslân.

Feiten over gastouderbureau Kind aan Huis

Gastouderbureau Kind aan Huis is een gastouderbureau dat opvang aanbiedt in de regio Friesland. De houder van het gastouderbureau is tevens werkzaam als bemiddelingsmedewerker.

Op het moment van inspectie zijn er 52 gastouderadressen geregistreerd bij gastouderbureau Kind aan Huis. (bron: Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen d.d. 10-07-2018)

Overleg overreding

Bewijs PRK koppeling betreffende een huisgenoot van een gekoppelde gastouder. (d.d. 24-07-2018 bericht ontvangen en gecheckt in PRK d.d. 25-07-2018)

Inspectiegeschiedenis

In **maart 2015** heeft er een onderzoek voor registratie plaatsgevonden bij gastouderbureau Kind aan Huis en in juli 2015 een onderzoek na registratie. Er is toen geconstateerd dat de houder bij beide inspecties aan alle geïnspecteerde punten voldeed.

In **juni 2016** heeft er een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden. Er is toen geconstateerd dat de houder voldeed aan de getoetste voorwaarden. Belangrijkste bevindingen Uit deze inspectie is gebleken dat gastouderbureau Kind aan Huis voldoet aan alle voorwaarden die bij dit jaarlijkse onderzoek zijn onderzocht. De houder gaat naar aanleiding van het inspectie bezoek een wijziging doorvoeren in de werkwijze omtrent de twee jaarlijkse bezoeken aan het opvangadres, dit punt wordt bij de volgende inspectie meegenomen.

In **oktober 2017** heeft er een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden. Er is toen geconstateerd dat de houder aan alle geïnspecteerde voorwaarden voldeed. *Met hierbij de aantekening dat er een wijziging gaat plaatsvinden in de werkwijze betreffende de twee jaarlijkse bezoeken aan het opvangadres.*

Uit deze inspectie is gebleken dat gastouderbureau Kind aan Huis voldoet aan alle voorwaarden die bij dit jaarlijkse onderzoek zijn onderzocht. *De houder heeft de wijziging doorgevoerd betreffende de werkwijze omtrent de twee jaarlijkse bezoeken aan het opvangadres.*

Op 26 juli 2018 heeft de houder per mail aangegeven akkoord te zijn met de inhoud van het rapport, er volgt geen zienswijze.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Pedagogische praktijk

De gastouders ontvangen het pedagogisch beleidsplan via de mail, maar deze is ook terug te vinden in de digitale inlog, Portabase, en dus altijd beschikbaar. De gastouders worden geacht het pedagogisch beleidsplan goed door te nemen. Het pedagogisch beleidsplan wordt altijd tijdens het intakegesprek met de gastouders besproken. Tevens wordt er dan beoordeeld of de persoonlijke visie van de gastouder ook aansluit bij de visie van het gastouderbureau.

De houder bespreekt de kernwaarden uit het pedagogisch beleid en onderzoekt bij de gastouder welke invulling zij/hij hier aan geeft.

Bij bestaande gastouders komt de pedagogiek in bijna alle bezoeken die de houder aan de gastouder brengt de pedagogische praktijk naar voren.

Alle punten uit het pedagogisch beleidsplan komen in ieder geval in de jaarlijkse evaluatie met de gastouder aan de orde. Tijdens elk, soms onverwachts, bezoek wordt de pedagogische praktijk geobserveerd.

Dit jaar heeft de houder thema bijeenkomsten georganiseerd, de planning hiervan staat vermeld op de website van het gastouderbureau, onder het kopje "activiteiten kalender."

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 19-06-2018)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Soet-Schurer)
- Pedagogisch beleidsplan (ontvangen d.d. 19-06-2018)

Personeel

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder van gastouderbureau Kind aan Huis is gekoppeld in het personenregister kinderopvang. Tevens zijn alle gastouders, huisgenoten, structureel aanwezigen gekoppeld in het personenregister kinderopvang.

Uit de steekproef is gebleken dat van 1 huisgenoot de koppeling in het personenregister kinderopvang nog niet geregeld is. De toezichthouder heeft hierop overleg overreding toegepast.

Personeelsformatie per gastouder

De houder werkt meer dan fulltime.

Berekening:

40 uur x 46 weken = 1840 uur beschikbare uren

16 uur x 53 gastouders = 848 benodigde uren

Uit de berekening blijkt dat er op dit moment meer dan voldoende uren worden gemaakt om aan de tenminste 16 uur per aangesloten gastouder aan begeleiding en bemiddeling te komen.

De houder heeft een overzicht aangeleverd met daarin de uren die onder andere besteed worden aan begeleiding en bemiddeling. Een aantal voorbeelden hiervan zijn: -intakegesprekken;

- koppelingsgesprekken;
- uitvoering van de risico-inventarisatie op de opvanglocatie;
- het uitvoeren van de evaluaties met gastouder en vraagouder;
- het voeren van gesprekken met gastouders;
- scholing van gastouders;
- beantwoorden vragen gastouder (begeleiding).

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 19-06-2018)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Soet-Schurer)
- Inzage personenregister tijdens inspectiebezoek

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Het beleid van de houder betreffende de veiligheid en gezondheid is geborgd in de risico-inventarisatie. De houder bespreekt dit met de gastouder.

De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder op elk opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de veiligheids- en gezondheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden. Deze risico-inventarisatie wordt voor aanvang van de opvang uitgevoerd en hierna jaarlijks. Alle voor de kinderen toegankelijke ruimtes worden meegenomen.

Gastouderbureau Kind aan Huis werkt met de risico-inventarisatie "RIEstart" van uit Portabase. Het document wordt ge-upload via Portabase en is hiermee inzichtelijk voor gastouder en vraagouder. De ondertekening wordt digitaal gezet.

Uit de steekproef van 5 dossiers is gebleken dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid voor aanvang van de opvang en hierna jaarlijks plaatsvindt.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 19-06-2018)
- Risico-inventarisatie veiligheid (ingezien tijdens steekproef)
- Risico-inventarisatie gezondheid (ingezien tijdens steekproef)
- Actieplan veiligheid (ingezien tijdens steekproef)
- Actieplan gezondheid (ingezien tijdens steekproef)

Informatie

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

De houder maakt gebruik van een driepartijen overeenkomst.

In de overeenkomst tussen het gastouderbureau en de vraagouder worden in artikel 14 de bemiddelingskosten vermeld. In de overeenkomst tussen de gastouder en de vraagouder worden in artikel 3 de kosten aan de gastouder vermeld.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 19-06-2018)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Soet-Schurer)
- Overeenkomst ingezien tijdens steekproef

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder geeft aan dat zij de opvangwoning minimaal twee keer per jaar bezoekt. Naar aanleiding van de vorige inspectie hanteert de houder de werkwijze dat zij de woning 2 maal per jaar bezoekt, 1x voor de risico-inventarisatie en 1x voor het voortgangsgesprek met de gastouder. In het voorjaar worden alle risico-inventarisaties uitgevoerd en in het najaar alle voortgangsgesprekken.

De houder heeft een lijst met daarin alle data per opvangadres. Hiermee is tevens inzichtelijk dat de gastouders die bij meerdere opvanglocaties opvang bieden, twee bezoeken per jaar per opvangadres krijgen.

Uit de steekproef van 5 dossiers van gastouders en 6 vraagouders is gebleken dat er aan de voorwaarde wordt voldaan.

De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.

De vraagouders ontvangen een mail met het formulier "evaluatie vraagouder" en het verzoek tot een telefonisch gesprek om het formulier te bespreken. De houder vult het verslag aan met de besproken punten tijdens het telefonisch evaluatie gesprek. De vraagouder ontvangt het uiteindelijke verslag via de mail of portal en geeft hierop een digitaal akkoord.

De houder geeft tijdens het gesprek aan dat deze werkwijze haar goed bevalt, de houder is wat "strakker" in de werkwijze gaan zitten. Hierdoor is de borging van de schriftelijke vastlegging van het verslag verbeterd.

Uit de steekproef van 12 vraagouder dossiers is gebleken dat er voldaan wordt aan de voorwaarde.

Administratie gastouderbureau

Uit een steekproef van 5 dossiers van gastouders en 6 dossiers van vraagouders is gebleken dat de administratie aan de volgende voorwaarden voldoet:

- Het bevat een overeenkomst per vraagouder;
- Het bevat kopieën van de verklaringen omtrent het gedrag van de gastouders en andere personen zoals huisgenoten van 18 jaar en ouder die op hetzelfde adres hun hoofdverblijf hebben, vrijwilligers en stagiair(e)s;
- Het bevat een door gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie;
- Het bevat een overzicht van alle gekoppelde gastouders met huisgenoten en structureel aanwezig.

Uit de steekproef van 2 geldstromen is gebleken dat de betaling van de vraagouder aan het gastouderbureau en de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk is. Gastouders en vraagouders kunnen inloggen in Portabase. Daarin zetten de gastouders hun uren, versturen deze naar de vraagouders en vervolgens accorderen de vraagouders deze uren. Hierna wordt de factuur verzonden. Binnen 10 dagen moeten de vraagouders het geld overmaken. Er wordt in elk geval tweemaal per week, na betalingen van de vraagouders, binnen 5 dagen aan de gastouders uitbetaald door het gastouderbureau. Voor de toekomst wil de houder er naartoe dat er zo veel mogelijk middels een automatische incasso wordt geïncasseerd.

Verder bevat de administratie de volgende overzichten:

- Een overzicht van de omvang en samenstelling van de oudercommissie;
- Een overzicht van alle door het gastouderbureau aangesloten kinderen;
- Een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders;
- Een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang;
- Een jaaroverzicht per vraagouder;
- Een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten.

Het gastouderbureau werkt met het registratiesysteem Portabase, waarin alle gegevens overzichtelijk kunnen worden weergegeven.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 19-06-2018)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Soet-Schurer)
- Steekproeven uit 5 gastouder dossiers en 12 vraagouders
- Inzage Portabase systeem
- Inzake personenregister kinderopvang

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogische praktijk
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. (art 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang)
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor koppeling op basis van het burgerservicenummer, met de in artikel 1.50 derde lid van de Wet genoemde personen inclusief hemzelf. (art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)
Na inschrijving van een persoon als bedoeld in artikel 1.50 derde lid van de Wet in het personenregister kinderopvang en na koppeling met de houder kan de persoon zijn werkzaamheden aanvangen. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)
Personeelsformatie per gastouder
De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. (art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
Veiligheid en gezondheid
Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
De houder 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)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

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, tot deze personen zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en zijn gekoppeld aan de houder van het gastouderbureau, afschriften van de verklaringen omtrent het gedrag van de gastouders en andere personen zoals huisgenoten van 18 jaar en ouder die op hetzelfde adres hun hoofdverblijf hebben, vrijwilligers en stagiair(e)s. (art 1.56 lid 1 en 6 onder a en 1.56b lid 3 Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b en 17d 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 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 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 dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten.
(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 het gastouderbureau bevat afschriften van alle afgegeven verklaringen omtrent het gedrag van bij het gastouderbureau werkzame personen, tot deze personen zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en zijn gekoppeld aan de houder van het gastouderbureau.
(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef, lid 2 onder b en art 17d Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het 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 het 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 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 Kind aan Huis
Website : <http://www.gastouderbureaukindaanhuis.nl>
Aantal kindplaatsen : n.v.t.

Gegevens houder

Naam houder : Marian Soet - Schurer
Website : www.gastouderbureaukindaanhuis.nl
KvK nummer : 63848473
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Fryslân
Adres : Postbus 612
Postcode en plaats : 8901 BK LEEUWARDEN
Telefoonnummer : 088-2299222
Onderzoek uitgevoerd door : J v/d Velde

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Tytsjerksteradiel
Adres : Postbus 3
Postcode en plaats : 9250 AA BURGUM

Planning

Datum inspectie : 11-07-2018
Opstellen concept inspectierapport : 25-07-2018
Vaststelling inspectierapport : 26-07-2018
Verzenden inspectierapport naar houder : 07-08-2018
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 07-08-2018
Openbaar maken inspectierapport : 14-08-2018

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.