



Inspectierapport

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

Toeziçthouder:	GGD Fryslân
In opdracht van gemeente:	Tytsjerksteradiel
Datum inspectie:	17-06-2019
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	03-07-2019

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

Onderzoeksopzet

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

Beschouwing

Deze beschouwing beschrijft de resultaten bij de uitgevoerde inspectie. Na de feiten over het gastouderbureau en de inspectiegeschiedenis, volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden elders in het rapport per domein uitgewerkt.

Op verzoek van de gemeente Tytsjerksteradiel heeft er op 17 juni 2019 een jaarlijks onderzoek op basis van risicogestuurd toezicht plaatsgevonden bij Gastouderbureau Kind aan Huis te Burgum door GGD Fryslân.

Feiten over Gastouderbureau Kind aan Huis

Gastouderbureau Kind aan Huis biedt gastouderopvang aan in de regio Noord-Friesland. Het gastouderbureau bemiddelt tussen ouders die opvang voor hun kind(eren) van 10 weken tot 13 jaar zoeken en gastouders die kinderen willen opvangen. De houder van het gastouderbureau is tevens werkzaam als bemiddelingsmedewerker.

Op het moment van inspectie staan er in het Landelijk Register Kinderopvang 63 opvangadressen geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang.

Inspectiegeschiedenis

In **juni 2016** (volledig jaarlijks onderzoek), **oktober 2017** (risicogestuurd toezicht) en **juli 2018** (risicogestuurd toezicht) hebben er onderzoeken plaatsgevonden waarbij geen tekortkomingen zijn geconstateerd.

Belangrijkste bevindingen

Uit deze inspectie is gebleken dat Gastouderbureau Kind aan Huis voldoet aan alle voorwaarden die bij dit jaarlijkse onderzoek op basis van risicogestuurd toezicht zijn onderzocht.

De bevindingen van het gehele onderzoek worden bij de betreffende domeinen uiteengezet.

Op 27 juni 2019 heeft de houder van Gastouderbureau Kind aan Huis via de mail laten weten akkoord te gaan met de inhoud van het rapport en geen gebruik te willen maken van de gelegenheid een zienswijze in te dienen.

Advies aan College van B&W

De toezichthouder adviseert het college niet te handhaven.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Pedagogische praktijk

De houder stuurt het pedagogisch beleidsplan naar de gastouders per e-mail wanneer de samenwerking wordt opgestart. Tevens wordt het pedagogisch beleid dan persoonlijk besproken. Het pedagogisch beleid is ook beschikbaar via Portabase en de website.

Er vindt minimaal twee keer per jaar een gesprek plaats met de gastouder, waarbij onder andere het pedagogisch handelen wordt besproken. Tijdens de bezoeken observeert de houder of de gastouder conform het pedagogisch beleid handelt.

Verder geeft de houder aan dat gastouders bij vragen of problemen altijd contact op kunnen nemen voor advies en begeleiding. Daarbij gebruikt de houder voorbeelden uit het pedagogisch beleidsplan.

De houder organiseert verschillende informatieavonden. Voor dit jaar staat in het kader van de pedagogiek een avond over "media wijsheid" gepland. Volgend jaar zal het thema "emoties bij kinderen" zijn.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen van de houder, per mail d.d. 28-05-2019)
- Interview houder gastouderbureau (d.d. 17-06-2019)
- Document "Formulier jaarlijkse evaluatie gastouder" (ontvangen van de houder, per mail d.d. 28-05-2019)

Personeel

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder heeft een verklaring omtrent het gedrag die is ingeschreven in het personen register kinderopvang (PRK) en die is gekoppeld aan Gastouderbureau Kind aan Huis.

Uit een steekproef van 7 gastouders en de daarbij behorende huisgenoten en structureel aanwezig is gebleken dat deze personen staan ingeschreven in het PRK en zijn gekoppeld aan Gastouderbureau Kind aan Huis.

De houder geeft aan dat er recentelijk geen nieuwe medewerkers bij het gastouderbureau zijn gestart.

Personeelsformatie per gastouder

De houder maakt voldoende uren op jaarbasis om aan de tenminste 16 uur per aangesloten gastouder, aan begeleiding en bemiddeling te voldoen.

De houder geeft onder andere aan het volgende aan begeleiding en bemiddeling te doen:

- 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 en;
- beantwoorden vragen gastouder.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen van de houder, per mail d.d. 28-05-2019)
- Interview houder gastouderbureau (d.d. 17-06-2019)
- Personen Register Kinderopvang (tijdens de inspectie)
- Landelijk Register Kinderopvang (d.d. 17-06-2019)
- Document "16 uren begeleiding per jaar - 2019" (ontvangen van de houder, per mail d.d. 28-05-2019)

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder organiseert de werkzaamheden zodanig dat alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

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.

De houder verstuurt de risico-inventarisatie en het plan van aanpak per e-mail naar de gastouders. Wanneer er een plan van aanpak is, dan spreekt de houder met de gastouder of vraagouder(s) af dat zij de houder een bericht sturen, wanneer de punten zijn opgelost.

Tijdens aangekondigde en onaangekondigde bezoeken observeert de houder of de situatie op dat moment nog conform de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid is.

Uit een steekproef van 7 dossiers van gastouders is gebleken dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid voor aanvang van de opvang plaatsvindt en daarna jaarlijks wordt uitgevoerd.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen van de houder, per mail d.d. 28-05-2019)
- Interview houder gastouderbureau (d.d. 17-06-2019)
- Risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid (ingezien tijdens steekproef d.d. 17-06-2019)

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.

De houder maakt gebruik van drie losse overeenkomsten: de overeenkomst tussen het gastouderbureau en de vraagouder, tussen het gastouderbureau en de gastouder en tussen vraagouder en gastouder.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen van de houder, per mail d.d. 28-05-2019)
- Interview houder gastouderbureau (d.d. 17-06-2019)
- Overeenkomsten (ingezien tijdens steekproeven d.d. 17-06-2019)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder draagt er zorg voor dat ieder opvangadres minstens tweemaal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van een van deze twee bezoeken. Bij het andere bezoek wordt de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid uitgevoerd.

De houder brengt op de dag van de gastouder een bezoek aan alle gastouders en reikt op dat moment de evaluatieformulieren uit. De gastouders vullen de formulieren voor het voortgangsgesprek in. Vervolgens komt de houder op een afgesproken moment langs om het ingevulde formulieren te bespreken.

Uit de steekproef van 7 dossiers van gastouders is gebleken dat er aan de voorwaarde wordt voldaan. Van een van de voortgangsgesprekken ontbreekt het evaluatieformulier. De houder heeft aangetoond dat dit voortgangsgesprek plaats heeft gevonden doordat de afspraak in de Excel-lijst en in de papieren agenda van de houder staat. Daarnaast heeft de houder tijdens de inspectie telefonisch contact met de gastouder. De gastouder gaf aan zich nog te kunnen herinneren dat het voortgangsgesprek heeft plaats gevonden.

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 ingevulde verslag aan met punten die tijdens de telefonische evaluatie besproken zijn. De vraagouder ontvangt het uiteindelijke verslag via de mail of portal en geeft hierop een digitaal akkoord.

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

Een van de vraagouder evaluaties is niet voorzien van een akkoord. Omdat het hier om een evaluatie gaat, wordt dit gezien als een incident.

Administratie gastouderbureau

Uit een steekproef van 7 dossiers van gastouders en vraagouders is gebleken dat de administratie aan de volgende voorwaarden voldoet:

- Het bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.
- Het bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.

Uit een steekproef van 2 geldstromen is gebleken dat de betaling van de vraagouder aan het gastouderbureau en de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder via bankafschriften inzichtelijk is.

Verder bevat de administratie de volgende overzichten:

- Een overzicht van de houder van het gastouderbureau en alle personen werkzaam bij de onderneming.
- Een overzicht van de omvang en samenstelling van de oudercommissie.
- Een afschrift van het reglement oudercommissie.
- Een overzicht van alle bij dat gastouderbureau ingeschreven kinderen.
- Een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang.
- Een jaaroverzicht per vraagouder.

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

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen van de houder, per mail d.d. 28-05-2019)
- Interview houder gastouderbureau (d.d. 17-06-2019)
- Personen Register Kinderopvang (tijdens de inspectie)
- Risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid (ingezien tijdens steekproef d.d. 17-06-2019)
- Evaluatiegesprekken met vraagouders (ingezien tijdens inspectie bij steekproef d.d. 17-06-2019)
- Overeenkomsten (ingezien tijdens inspectie bij steekproef d.d. 17-06-2019)
- Geldstroom/bankafschriften (digitaal ingezien tijdens inspectie d.d. 17-06-2019)
- Jaaroverzichten gastouderopvang/vraagouders (ontvangen van de houder, per mail d.d. 28-05-2019 en ingezien tijdens de inspectie d.d. 17-06-2019)
- Reglement oudercommissie (ontvangen van de houder, per mail d.d. 17-06-2019)
- Overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie (ontvangen van de houder, per mail 17-06-2019)
- Systeem Portabase (ingezien tijdens inspectie d.d. 17-06-2019)

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogische praktijk
De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde kinderopvang. (art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)

Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn: a. de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau; b. de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn. Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)
De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor koppeling met de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert, de gastouder of voorgenomen gastouder en andere personen van 18 jaar of ouder die op hetzelfde woonadres als de gastouder, voor zover dit tevens de opvanglocatie is, hun hoofdverblijf hebben of zullen hebben alsmede de personen van 18 jaar en ouder die structureel tijdens opvanguren aanwezig zijn of zullen zijn op de opvanglocatie, inclusief hemzelf. (art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)
Personeelsformatie per gastouder
De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. (art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Veiligheid en gezondheid
Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
De houder van een gastouderbureau organiseert zijn werkzaamheden zodanig dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder voert een beleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen op het adres waar de opvang plaatsvindt door de gastouder zoveel mogelijk is gewaarborgd. (art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
De houder van een gastouderbureau inventariseert jaarlijks de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich brengt. Dit gebeurt samen met de gastouder. Daartoe draagt de houder er zorg voor dat elk adres waar opvang plaatsvindt ten minste één keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker werkzaam bij het gastouderbureau. (art 1.49 lid 4 onder a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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))

<p>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)</p>
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>(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)</p>
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>(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)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau Kind aan Huis
Website : <http://www.gastouderbureaukindaanhuis.nl>
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : M. 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 : D. Talsma

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

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

Planning

Datum inspectie : 17-06-2019
Opstellen concept inspectierapport : 24-06-2019
Vaststelling inspectierapport : 03-07-2019
Verzenden inspectierapport naar houder : 05-07-2019
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 05-07-2019
Openbaar maken inspectierapport : 19-07-2019

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.