

Inspectierapport

Gastouderbureau Snoesje (GOB)
Albert Cuyplaan 2C
7482JA HAAKSBERGEN
Registratienummer 464044911

Toezichthouder:	GGD Twente
In opdracht van gemeente:	Haaksbergen
Datum inspectie:	11-10-2016
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	04-11-2016

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Observaties en bevindingen	4
Pedagogisch beleid	4
Personeel	5
Veiligheid en gezondheid	6
Ouderrecht	7
Kwaliteit gastouderbureau	8
Inspectie-items	9
Gegevens voorziening	12
Gegevens toezicht	12
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	13

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 2 van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen. Het betreft een aangekondigd jaarlijks onderzoek. Tijdens deze inspectie zijn niet alle inspectie-items en de daarbij behorende voorwaarden beoordeeld, omdat er sprake is van een zogeheten risicogestuurd toezicht (RGT).

Beschouwing

Deze beschouwing beschrijft de resultaten van dit jaarlijks onderzoek. Na de feiten over het gastouderbureau en de inspectiegeschiedenis, volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden elders in het rapport per inspectie-item verder uitgewerkt.

Feiten over het gastouderbureau

Het gastouderbureau staat in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP) geregistreerd sinds 18 juni 2010.

Het gastouderbureau heeft ten tijde van het onderzoek 272 voorzieningen voor gastouderopvang en zes bemiddelingsmedewerkers.

Inspectiegeschiedenis

De afgelopen twee jaar heeft op 6 mei 2014 en op 1 september 2015 een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden. De houder heeft tijdens deze onderzoeken aan de getoetste eisen voldaan.

Bevindingen op hoofdlijnen huidige inspectie

Tijdens dit jaarlijks onderzoek heeft de houder aan de getoetste inspectie-items voldaan.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Tijdens de inspectie is beoordeeld op welke wijze het pedagogisch beleidsplan onder de aandacht van de gastouders wordt gebracht.

Pedagogische praktijk

De houder zorgt dat de gastouders werken volgens het pedagogisch beleidsplan door bijvoorbeeld:

- het verstrekken van het pedagogisch beleidsplan tijdens het intakegesprek;
- het begeleiden van de gastouders bij vragen;
- het evalueren van de gastouderopvang, middels vragen gericht op het pedagogisch handelen volgens het pedagogisch beleidsplan.

De houder organiseert jaarlijks cursussen/trainingen. Er worden bijvoorbeeld trainingen aangeboden gericht op de vier pedagogische basisdoelen, gespreksvaardigheden en interactievaardigheden.

Een aantal gastouders volgen ook de training 'Kiki - kansen in kinderen'.

De houder houdt digitaal bij wie welke cursus/training heeft gedaan. Als het blijkt dat een gastouder bijvoorbeeld een training niet heeft gevolgd, maakt de bemiddelingsmedewerker dit met de gastouder bespreekbaar.

Conclusie

De houder draagt er zorg voor dat alle gastouders die bij het gastouderbureau aangesloten zijn het pedagogisch beleid uitvoeren.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Digitale en papieren dossiers van zes gastouders

Personeel

Tijdens het onderzoek wordt de personeelsformatie getoetst en of de houder en/of medewerkers die bij het gastouderbureau werkzaam zijn een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben overlegd.

Verklaring omtrent het gedrag

Tijdens het onderzoek zijn de VOG's van twee bemiddelingsmedewerkers beoordeeld. De VOG van de twee houders en de resterende bemiddelingsmedewerkers zijn tijdens een eerder onderzoek beoordeeld en goed bevonden.

De getoetste VOG's van de twee bemiddelingsmedewerkers zijn afgegeven na 1 maart 2013 en zijn niet ouder dan twee maanden voor aanvang van de werkzaamheden.

Er is geen uitzendkracht, vrijwilliger of stagiair(e) werkzaam bij de onderneming.

Conclusie

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden horende bij de verklaring omtrent het gedrag.

Personeelsformatie per gastouder

Bij het beoordelen van de personeelsformatie per gastouder is er naast het berekenen van de beschikbare uren gebruik gemaakt van een dossieronderzoek.

Momenteel betreft het zes bemiddelingsmedewerkers op 272 gastouders.

De zes bemiddelingsmedewerkers (waarvan tevens twee houders) zijn gezamenlijk in totaal 136 uur per week werkzaam.

Totaal 136 uur x 48 werkweken = 6528 beschikbare uren.

Aantal gastouders (voorzieningen)	werkelijk te besteden uren	Minimaal te besteden uren (16 uur per jaar per gastouder)
272	(136 x 48) 6528	(272x 16 uur) 4352

Conclusie

Uit het onderzoek blijkt dat de houder voldoet aan de 'personeelsformatie per gastouder'.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Verklaringen omtrent het gedrag
- Dossieronderzoek van zes gastouders en de gekoppelde vraagouders
- Inzage administratie gastouderbureau (zoals planning)

Veiligheid en gezondheid

Tijdens het onderzoek is beoordeeld of de houder de verantwoording neemt voor het uitvoeren van een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Uit het onderzoek blijkt het volgende:

- de houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder op elk opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid wordt vastgesteld;
- de houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders rekening houden met de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- de houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders;
- de houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheidsrisico's en gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt;
- de houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in een plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn, respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven veiligheids- en gezondheidsrisico's.

Met de houder is één ingevulde risico-inventarisatie volledig doorgelopen en er zijn aandachtspunten besproken.

Met de houder is besproken dat de risico-inventarisaties tijdens de bezoeken aan de gastouders door een toezichthouder niet altijd voldeden en door middel van overleg en overreding zijn aangepast.

Conclusie

Er wordt voldaan aan de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Risico-inventarisatie veiligheid
- Risico-inventarisatie gezondheid
- Actieplan veiligheid
- Actieplan gezondheid

Ouderrecht

Tijdens het onderzoek is beoordeeld hoe de houder de ouders (vraagouders) informeert inzake het beleid.

Informatie

De houder laat in een 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.

Conclusie

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarde horende bij de informatie.

Gebruikte bronnen:

- Informatiemateriaal voor ouders (overeenkomst)

Kwaliteit gastouderbureau

Tijdens het onderzoek wordt gekeken naar de kwaliteit en de administratie van het gastouderbureau.

Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor de kwaliteit van het gastouderbureau, de wijze waarop de gastouders worden begeleid en dat de kwaliteit van de opvang wordt bewaakt. Ook gelden er normen voor een adequate en inzichtelijke administratie.

Kwaliteitscriteria

Uit het onderzoek blijkt dat de houder o.a. voor het volgende zorg draagt:

- het opvangadres wordt minstens twee maal per jaar bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken;
- de gastouderopvang met de vraagouders jaarlijks mondeling wordt geëvalueerd en schriftelijk vastgelegd.

Naast het digitale en papieren dossier heeft de houder de digitale planning laten zien, waarin per gastouder zichtbaar is wanneer de gastouders worden bezocht en waarom. Per gastouder is zichtbaar wat er moet gebeuren.

Conclusie

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden horende bij de kwaliteitscriteria.

Administratie gastouderbureau

Tijdens het onderzoek blijkt dat de administratie van het gastouderbureau onder andere het volgende bevat:

- een overeenkomst per vraagouder;
- kopieën van de verklaringen omtrent het gedrag van de gastouders en de huisgenoten;
- een ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie;
- een overzicht van alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders, vraagouders en bemiddelde kinderen;
- inzicht in de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau;
- inzicht in de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder;
- een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie;
- een jaaroverzicht per vraagouder.

Tijdens het inspectiebezoek blijkt dat alle gastouders de urenregistratie bijhouden. Zij krijgen automatisch maandelijks de uren uitbetaald zoals geregistreerd in de urenregistratie. Twee vraagouders hebben iedere maand vaste uren. Deze uren worden zoals met de andere uren iedere maand door de gastouder ingevoerd en kan de vraagouder binnen twee dagen deze uren accorderen. De vraagouder ontvangt hiervoor automatisch een mail na dat de gastouder de uren heeft ingevuld. Na de genoemde twee dagen worden de uren gefactureerd.

De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle op de naleving van de wettelijke eisen die voor het gastouderbureau gelden.

Conclusie

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden horende bij de administratie gastouderbureau.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Inzage in geregistreerde uren, facturen en betalingen van zes gastouders

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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Personeel

Verklaring omtrent het gedrag

De houder en personen werkzaam bij een onderneming waarmee de houder het gastouderbureau exploiteert zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag die is afgegeven na 1 maart 2013.
(art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Een verklaring omtrent het gedrag van personen werkzaam bij de onderneming is vóór aanvang van de werkzaamheden aan de houder van het gastouderbureau overgelegd en is op dat moment niet ouder dan twee maanden.
(art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Een verklaring omtrent het gedrag van een stagiaire, uitzendkracht of vrijwilliger is niet ouder dan twee jaar.
(art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4, 8 en 9 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt.
(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 5 lid 3 Besluit registers kinderopvang, buitenlandse kinderopvang en peuterspeelzaalwerk)

De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid.
(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt.
(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2, 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 5 lid 3 Besluit registers kinderopvang, buitenlandse kinderopvang en peuterspeelzaalwerk)

De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie gezondheid.
(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11b Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Kwaliteit gastouderbureau

Kwaliteitscriteria

De houder draagt er zorg voor dat ieder opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub d en f Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

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

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub e Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.

(art 1.52 lid 1 en 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de verklaringen omtrent 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 en 1.56b lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub b Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub d Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub e Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 en 2 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

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

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub d Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat één overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub a Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat één overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat één overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders.
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub a Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang.
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder.
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub g Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle op de naleving van de wettelijke eisen die voor het gastouderbureau gelden.
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Het gastouderbureau stelt de administratie onverwijld beschikbaar op verzoek van de toezichthouder indien deze niet op de plaats van de vestiging aanwezig is.
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 4 Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau Snoesje
Website : <http://www.gastouderbureausnoesje.nl>
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Gastouderbureau Snoesje B.V.
Adres houder : Albert Cuyplaan 2C
Postcode en plaats : 7482JA HAAKSBERGEN
KvK nummer : 08215246
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Twente
Adres : Postbus 1400
Postcode en plaats : 7500BK ENSCHEDE
Telefoonnummer : 053-4876700
Onderzoek uitgevoerd door : Tiziana Kruiswegt

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Haaksbergen
Adres : Postbus 102
Postcode en plaats : 7480AC HAAKSBERGEN

Planning

Datum inspectie : 11-10-2016
Opstellen concept inspectierapport : 26-10-2016
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 04-11-2016
Verzenden inspectierapport naar houder : 09-11-2016
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 09-11-2016
Openbaar maken inspectierapport : 25-11-2016

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.