

Inspectierapport

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

Toezichthouder:	GGD Twente
In opdracht van gemeente:	Haaksbergen
Datum inspectie:	21-09-2017
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	11-10-2017

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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen. Het betreft een onaangekondigd jaarlijks onderzoek.

In dit inspectierapport zijn niet alle domeinen en de daarbij horende inspectie-items beoordeeld, omdat er sprake is van een zogeheten risicogestuurd toezicht (RGT). De domeinen en de inspectie-items die bij dit onderzoek worden getoetst richten zich primair op de kwaliteit van de dagelijkse praktijk.

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 domein en 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 281 voorzieningen voor gastouderopvang, 712 aangesloten vraagouders en 989 aangesloten kinderen. De twee houders hebben in totaal zes bemiddelingsmedewerkers (waarvan één de houder is).

Inspectiegeschiedenis

De afgelopen twee jaar hebben de volgende onderzoeken plaatsgevonden:

Op 1 september 2015 en op 11 oktober 2016 hebben jaarlijkse onderzoeken 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 met de gastouder en de vraagouder, middels een vragenlijst.

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

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

De houder houdt digitaal bij wie welke cursus/training heeft gedaan. De houder heeft aangegeven dat als het blijkt dat een gastouder bijvoorbeeld een training niet heeft gevolgd, de bemiddelingsmedewerker dit met de gastouder bespreekbaar maakt. Deze trainingen zijn niet verplicht, maar de houder vindt het belangrijk om de gastouders hiertoe te motiveren.

Conclusie

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

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Evaluaties en voortgangsgesprekken
- Digitaal dossier

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

Naast de twee aanwezige houders werken bij het gastouderbureau vijf bemiddelingsmedewerkers. Tijdens het vorige onderzoek zijn de VOG's van twee nieuwe bemiddelingsmedewerkers beoordeeld. De VOG's van de twee houders en de resterende bemiddelingsmedewerkers waren tijdens een eerder onderzoek beoordeeld en goed bevonden. Er zijn sinds het jaarlijks onderzoek in 2016 geen nieuwe bemiddelingsmedewerkers in dienst getreden.

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 281 gastouders (voorzieningen voor gastouderopvang).

Eén houder houdt zich bezig met de facturatie, de uitvoering van de kassiersfunctie en voor een groot deel met de administratie van het gastouderbureau. Deze houder is niet meegenomen in de berekening van bemiddeling en begeleiding.

De houder heeft van de zes bemiddelingsmedewerkers de contractuele uren per jaar ter inzage gegeven.

De bemiddelingsmedewerkers kunnen gezamenlijk per jaar met aftrek van verlof in totaal 5558 uren aan bemiddeling en begeleiding bieden.

De uren die besteed worden aan begeleiding door middel van bijeenkomsten, cursussen en trainingen voor de gastouders zijn niet in de berekening meegenomen.

Aantal gastouders (voorzieningen)	werkelijk te besteden uren	Minimaal te besteden uren (16 uur per jaar per gastouder)
281	5558	(281x 16 uur) 4496

Conclusie

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

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Inzage werkuren bemiddelingsmedewerkers
- Dossieronderzoek, onder andere bestaande uit evaluaties, risico- inventarisaties, voortgangsgesprekken.

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.

Conclusie

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

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder en/of locatieverantwoordelijke
- 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:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Vragenlijst oudercommissie
- Interview houder gastouderbureau
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website

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 onder andere 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 het zichtbaar wat er uitgevoerd is en wat er nog moet gebeuren.

Extra informatie:

De toezichthouder heeft met de houder de inhoud besproken van:

- De vragenlijsten die tijdens de evaluaties met de vraagouders worden gebruikt.
- De vragenlijsten van de voortgangsgesprekken met de gastouders.

Er is besproken dat de betreffende vragenlijsten specifiekere vragen kunnen bevatten gericht op het pedagogisch handelen van de gastouder. De houder heeft hierbij aangegeven dat er in de praktijk tijdens de gesprekken met de gastouder en de vraagouders meer wordt besproken dan wat er op de vragenlijsten is weergegeven. De houder heeft ook aangegeven intern de vragenlijsten bespreekbaar te maken.

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 de meerderheid van de gastouders de urenregistratie bijhouden. Zij krijgen automatisch maandelijks de uren uitbetaald zoals geregistreerd in de urenregistratie. Een aantal vraagouders hebben iedere maand vaste uren. Deze uren worden zoals met de andere uren iedere maand door de gastouder bevestigd 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:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Documenten, horende bij het dossier van de gastouder en de vraagouder
- Jaaroverzichten, uren registraties en facturen

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 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 vanaf 1 maart 2013. (art 1.56 lid 3, 1.50 lid 3 en 3.8g 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 bij aanvang van de werkzaamheden niet ouder dan twee maanden. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 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)
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)
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 een 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 een 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 een 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 een 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 : 21-09-2017
Opstellen concept inspectierapport : 25-09-2017
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 11-10-2017
Verzenden inspectierapport naar houder : 11-10-2017
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 11-10-2017
Openbaar maken inspectierapport : 01-11-2017

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.