



Inspectierapport

Gastouderbureau Idejaal (GOB)
Meerlaan 16
1671 EE Medemblik
Registratienummer 152838016

Toezichthouder:	GGD Hollands Noorden
In opdracht van gemeente:	Medemblik
Datum inspectie:	27 september 2018
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	09 oktober 2018

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Het onderzoek	3
Observaties en bevindingen	5
Overzicht getoetste inspectie-items	13
Gegevens voorziening	17
Gegevens toezicht	17
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	18

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 grote invloed op hun ontwikkeling. Daarom stelt de Rijksoverheid kwaliteitseisen aan de kinderopvangorganisaties, gastouderbureaus en gastouders op o.a. het gebied van de pedagogische praktijk en het beleid, personeel, veiligheid en gezondheid, ouderrecht en de kwaliteit van het gastouderbureau in de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen (Wko).

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

Voor een uitgebreidere 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) Idejaal te Medemblik is sinds maart 2014 in exploitatie. De houder van het GOB, mevrouw W. Glas, is tevens de bemiddelingsmedewerker.

Het GOB zorgt onder andere voor de facturatie en de financiële administratie en gebruikt daarbij het digitale programma PortaBase. De aangesloten voorzieningen voor gastouderopvang bevinden zich in Medemblik en omliggende gemeenten. Ten tijde van de inspectie verzorgt GOB Idejaal bemiddeling en begeleiding voor 39 gastouders, 86 vraagouders en zijn 161 kinderen gekoppeld.

Inspectiehistorie

2016, juli aangekondigd jaarlijks onderzoek

Tijdens dit onderzoek heeft er op het item Ouderrecht overleg en overreding plaatsgevonden. De houder heeft zich aan de afspraken gehouden waardoor alsnog aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

2017, december aangekondigd jaarlijks onderzoek

Tijdens dit onderzoek is aan alle getoetste voorwaarden voldaan.

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

De inspectie

Deze jaarlijkse inspectie heeft aangekondigd plaatsgevonden op 27 september 2018. 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. Diverse beleidsstukken en informatie is op de website bekeken.

In 2018 is een aantal gastouders, verbonden aan GOB Idejaal, door de GGD gecontroleerd in de praktijk om te beoordelen of zij voldoen aan de eisen vanuit de Wet Kinderopvang. 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 n.a.v. deze inspecties hebben input gegeven voor gesprekkonderwerpen tijdens de inspectie van het gastouderbureau waaraan zij zijn verbonden.

Conclusie

Aan alle getoetste voorwaarden is voldaan.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Binnen de Wet kinderopvang (Wko) gelden eisen over de aanwezigheid van een pedagogisch beleidsplan, de inhoud van een pedagogisch beleidsplan en de relatie van het beleidsplan met de praktijk.

Tijdens dit onderzoek is het pedagogisch beleidsplan beoordeeld op inhoud en volledigheid. Onderzocht is of in het pedagogisch beleidsplan onder andere de vier wettelijk gestelde pedagogische basisdoelen (van professor Riksen-Walraven) zijn uitgewerkt. Tevens is onderzocht op welke wijze de houder de uitgangspunten van het pedagogisch beleidsplan onder de aandacht houdt bij de gastouders en zorg draagt voor de uitvoering daarvan.

Pedagogisch beleidsplan

Gastouderbureau Idejaal beschikt over een pedagogisch beleidsplan (versie 2 augustus 2015) waarin onder andere de visie van de houder, de pedagogische basisdoelen, concrete voorwaarden geldend voor het maximaal aantal op te vangen kinderen en eisen die gelden voor de opvanglocatie staan beschreven.

De onderdelen in het pedagogisch beleidsplan zijn duidelijk en concreet omschreven. Het biedt de gastouders handvatten om de opvangwerkzaamheden uit te voeren.

Interview houder

De houder vertelde het pedagogisch beleidsplan komend jaar aan te willen passen. De houder wil het pedagogisch beleid nog meer toespitsen op hoe er in de praktijk wordt gewerkt. Daarnaast wil ze gastouders een eigen werkplan laten opstellen waarvan de houder een eerste format zal gaan maken.

Opmerking

De houder zal het pedagogisch beleidsplan aanpassen met betrekking de nieuwe eisen die gelden met betrekking tot het Personenregister.

Aan de getoetste voorwaarden betreffende pedagogisch beleidsplan is voldaan.

Pedagogische praktijk

Interview houder / bemiddelingsmedewerker

Het pedagogisch beleidsplan wordt onder de aandacht gebracht bij nieuwe gastouders door ze digitaal een exemplaar toe te sturen. Het pedagogisch beleidsplan is ook terug te lezen in het digitale systeem Portabase waar onder andere ook meerdere protocollen staan. Daarnaast is het pedagogisch beleid ook terug te vinden op de website van het gastouderbureau.

Op de vraag hoe het pedagogisch beleidsplan onder de aandacht wordt gehouden bij de gastouders antwoordde de houder dat dit gedaan wordt tijdens de huisbezoeken die aangekondigd en onaangekondigd plaatsvinden. De houder doet dit door tijdens de huisbezoeken praktische situaties te benoemen en te koppelen aan het beleid. De houder attendeert gastouders erop om regelmatig het pedagogisch beleid door te lezen.

Aankomend jaar wil de houder zich gaan richten op het opzetten van een format pedagogisch werkplan, waar de gastouders dan mee kunnen gaan werken. De houder is van mening dat de pedagogische basisdoelen dan meer eigen worden van de gastouders en ze bewuster hiermee bezig zijn. Het format zal de houder zelf gaan samenstellen.

De houder draagt zorg voor deskundigheidsbevordering op het gebied van de pedagogische praktijk door meerdere themabijeenkomsten kosteloos in een jaar aan te bieden. Sinds de vorige inspectie is het gelukt de gastouders meer persoonlijk te benaderen waardoor de opkomst tijdens de bijeenkomsten groter is. De houder laat externen de themabijeenkomsten geven; zo is er in oktober 2018 een bijeenkomst 'omgang met emoties' en in november 2018 een bijeenkomst 'kijken naar gedrag in bepaalde leeftijdsfasen'. De themabijeenkomsten zijn toegankelijk voor zowel gastouders als vraagouders.

Tijdens de dag van de gastouder is de houder langs alle gastouders geweest om een klein presentje af te geven. De houder vertelde dat door deze korte bezoeken je zichtbaar bent voor de gastouders. De gastouders stellen dan meestal nog vragen, die de houder noteert en later op terug komt. Hieruit volgen dan mogelijk huisbezoeken waar dieper op de vraag ingegaan kan worden.

Steekproef documenten

De toezichthouder heeft tijdens de inspectie de volgende documenten ingezien:

- diverse ingevulde verslagen van de voortgangsgesprekken en huisbezoeken. Hierin kwam de pedagogische praktijk naar voren;
- ingevuld evaluatieformulier na drie maanden opvang.

Aan de getoetste voorwaarde betreffende pedagogisch praktijk is voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw W. Glas)
- Website (www.gastouderbureauidejaal.nl)
- Pedagogisch beleidsplan (Gastouderbureau Idejaal versie 2, 2015)
- Verslagen huisbezoeken
- Evaluatiegesprekken

Personeel

Binnen de Wet kinderopvang gelden eisen voor de houder en personen werkzaam bij het gastouderbureau. Gecontroleerd is op een geldige verklaring omtrent het gedrag en of voldoende tijd is besteed aan begeleiding en bemiddeling van de gastouderopvang.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Personen, werkzaam in de gastouderopvang worden sinds 1 maart 2013 door de overheid continu gescreend op functieaspecten passende bij hun functie, de zogenaamde continue screening. Sinds 1 maart 2018 is hiertoe het Personenregister kinderopvang (PRK) in werking getreden. In dit PRK dienen personen, werkzaam in de gastouderopvang, te worden ingeschreven en gekoppeld aan een houder.

De toezichthouder heeft de verklaring omtrent gedrag en de inschrijving van de houder in het LRK bekeken en de koppeling met de houder beoordeeld. De houder draagt zorg voor de koppeling van de persoon met de houder.

Aan de getoetste voorwaarden voor verklaring omtrent gedrag en het personenregister kinderopvang is voldaan.

Personeelsformatie per gastouder

Interview houder

De houder voert ongeveer 40 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.

De houder van gastouderbureau Idejaal, draagt zorg voor taken welke gerelateerd zijn aan het houderschap en draagt er tevens zorg voor dat per gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Hiervan is een planningsoverzicht in PortaBase beschikbaar. Met de huidige 39 ingeschreven gastouders zijn er voldoende uren beschikbaar.

Aan de getoetste voorwaarde betreffende personeelsformatie per gastouder is voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw W. Glas)
- Personen Register Kinderopvang (ingezien tijdens het inspectiebezoek)
- Inzicht in Portabase

Veiligheid en gezondheid

Binnen de Wet kinderopvang gelden normen die betrekking hebben op de veiligheid en gezondheid omtrent de opvang van kinderen. De houder dient beleid te voeren dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen in en rond het opvangadres zoveel mogelijk is gewaarborgd.

Tijdens dit onderzoek is beoordeeld of bij iedere opvangvoorziening een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid aanwezig is waarin schriftelijk is vastgelegd welke risico's de opvang van kinderen met zich meebrengt en welke maatregelen zijn genomen.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Voorafgaand aan de opvang en vervolgens één keer per jaar (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 bemiddelingsmedewerker samen met de gastouder gecontroleerd op eventuele risico's.

Er wordt voor de uitvoering van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid gebruik gemaakt van de Methodiek Risico-inventarisatie Veiligheid en Gezondheid Gastouderopvang MO-groep kinderopvang versie 2007. Op het document was geen versienummer aanwezig, de houder gaat deze in een voetnoot toevoegen.

Er zijn diverse protocollen beschikbaar voor de gastouders, bijvoorbeeld het 'protocol Huisdier en Kind', 'veilig slapen' en 'vervoer'. Ook heeft het GOB toestemmingsformulieren en verklaringen opgesteld bij een aantal onderwerpen, waaronder een 'verklaring ontbreken traphekje' en 'verklaring vervoer'. Tijdens het huisbezoek bespreekt de houder welke protocollen en toestemmingsformulieren voor de gastouder relevant zijn en nemen zij samen de regels en afspraken door.

De houder heeft voor de gastouder een afvinklijst gemaakt waar alle protocollen opstaan.

Hierop worden de protocollen die van toepassing zijn afgevinkt wanneer welke zijn besproken.

Interview houder / bemiddelingsmedewerker

De houder houdt via Portabase bij wanneer een risico-inventarisatie gedaan moet worden.

Er wordt een afspraak gemaakt met de gastouder, het liefst wanneer er opvang plaatsvindt.

De houder en gastouder nemen dan de risico-inventarisatie door. Wanneer er geen actiepunten zijn zetten beide een handtekening. De houder scant het document in en plaatst deze in Portabase.

Zo is de risico-inventarisatie voor de gastouder en vraagouder inzichtelijk.

Vanuit de risico-inventarisatie volgen een aantal afspraken/regels die voor de opvang gelden.

Deze kan de gastouder, wanneer mogelijk, met de kinderen bespreken. Wanneer er wel acties zijn worden deze op het formulier genoteerd en stuurt de houder het formulier via de post naar de gastouder. Wanneer de acties zijn uitgevoerd stuurt de gastouder het formulier met handtekening terug.

De houder overweegt in de toekomst te gaan werken met een digitale handtekening.

De houder vraagt foto's als bewijs dat de actie is uitgevoerd. Wanneer het op de foto's niet genoeg inzichtelijk is gaat de houder op huisbezoek.

De houder vertelt dat ze gastouders er tevens op wijst dat ze ook hun medebewoners mee moeten nemen in de afspraken/regels die volgen uit de risico-inventarisatie. Zo is het belangrijk dat die bijvoorbeeld niet vergeten het hekje bij de slootkant dicht te doen.

Tijdens de vorige jaarlijkse inspectie (december 2017) zijn er een aantal verbeterpunten benoemd door de toezichthouder. De houder heeft aan deze verbeterpunten gewerkt:

- Zo beschrijft ze nu als een tuin nog in aanleg is, wanneer deze wel gebruikt kan worden door de kinderen en waar de kinderen tot die tijd kunnen buitenspelen.
- Over het gebruik van een vrijwilligersovereenkomst geeft de houder aan dat dit nog niet aan de orde is geweest na het vorige jaarlijkse inspectiebezoek. De houder geeft aan er wel één te gaan opstellen, dat mocht dit aan de orde zijn dit direct gebruikt kan worden.

De houder is op de hoogte van het geldende bouwbesluit rookmelders: ten minste op elke verdieping in de doorgangruimten moeten rookmelders aan het plafond zijn bevestigd, op minimaal 50 centimeter van de muren.

Steekproef documenten

Door middel van een steekproef is een aantal ingevulde risico inventarisaties veiligheid en gezondheid ingezien. De toezichthouder heeft geconstateerd dat de risico-inventarisaties zijn ondertekend door de gastouders en door de houder. Tevens heeft de toezichthouder gezien dat de uitgevoerde actieplannen voorzien zijn van een datum en een paraaf.

Aan de getoetste voorwaarden betreffende risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid is voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw W. Glas)
- Website (www.gastouderbureauidejaal.nl)
- Risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid (ingezien via Portabase)

Ouderrecht

Binnen de Wet kinderopvang gelden normen die betrekking hebben op de wijze waarop de houder de vraagouders en gastouders betreft en informeert inzake het beleid. Vraag- en gastouders dienen juist geïnformeerd te zijn over de gang van zaken in de gastouderopvang.

Tijdens dit onderzoek is beoordeeld hoe de houder de vraagouders heeft betrokken en geïnformeerd inzake het beleid en of de vraagouders in de gelegenheid zijn gesteld medezeggenschap uit te oefenen.

Informatie

Interview houder / bemiddelingsmedewerker

Gastouderbureau Idejaal informeert gast-, vraagouders en een ieder die hier om verzoekt over het te voeren beleid door middel van:

- de website;
- het pedagogisch beleid;
- de intakegesprekken;
- nieuwsbrieven;
- een informatief (telefonisch) gesprek;
- e-mail via Portabase;
- whats-app;
- facebook;
- Portabase;

De houder is tijdens vakanties telefonisch bereikbaar. Via een mail laat de houder weten vakantie te hebben en dagelijks haar telefoon te bekijken voor eventuele vragen.

Steekproef vanuit de praktijk

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.

Op de website is het laatste inspectierapport inzichtelijk.

Aan de getoetste voorwaarden betreffende informatie is voldaan.

Oudercommissie

Er zijn drie ouders van kinderen die door gastouders van gastouderbureau Idejaal worden opgevangen vertegenwoordigd in de oudercommissie. De oudercommissie heeft de, door de toezichthouder toegestuurde, vragenlijst ingevuld.

Daaruit is gebleken dat zij tevreden zijn over het gastouderbureau en zij hun eigen werkwijze kunnen bepalen.

Aan de getoetste voorwaarden betreffende oudercommissie is voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst oudercommissie (ontvangen op 10 september 2018)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw W. Glas)
- Website (www.gastouderbureauidejaal.nl)
- Nieuwsbrieven
- Klachtenregeling

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Binnen de Wet kinderopvang gelden normen die betrekking hebben op de kwaliteit van het gastouderbureau. Onder kwaliteit wordt verstaan dat voorwaarden aan de gastouder en gastouderopvang zijn gesteld en dat het gastouderbureau de administratie op orde heeft.

Tijdens dit onderzoek is onder andere beoordeeld of de houder het opvangadres twee maal per jaar bezoekt en of er intakegesprekken en evaluatiegesprekken worden gevoerd met de gast- en vraagouders.

Tevens is beoordeeld of de administratie van het GOB over de benodigde gegevens beschikt zoals overzichten van opvanguren en betalingen, aantal kinderen per gastouder en de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid.

Kwaliteitscriteria

Gastouderbureau Idejaal maakt gebruik van Portabase, een digitaal computerprogramma waarin diverse gegevens van de gast- en vraagouders worden opgeslagen. Zo is in dit systeem zichtbaar op welke dagen de gastouder opvangt en hoeveel kinderen er worden opgevangen. Tevens zijn er papieren dossiers voor elke gastouder.

Interview houder

De houder houdt controle op het maximaal aantal aanwezige kinderen bij de gastouder door aan gastouders te vragen om ook het aantal kinderen van andere gastouderbureaus in Portabase te registreren. Tijdens huisbezoeken bespreekt de houder deze registratie met de gastouders. Daarnaast laat de houder gastouders die veel kinderen opvangen één keer in het half jaar een overzichtslijst van de op te vangen kinderen invullen of wanneer er zich wijzigingen voordoen. Deze lijst wordt zichtbaar gemaakt in Portabase.

De toezichthouder heeft de houder tijdens de inspectie gevraagd naar de gebruikte werkwijze om de kwaliteitseisen te waarborgen:

Voor aanvang van en tijdens de plaatsing vinden de volgende gesprekken plaats:

- het intakegesprek met de vraagouder;
- het intakegesprek met de gastouder;
- het koppelingsgesprek met gast- en vraagouder;
- een evaluatiegesprek na zes weken/na drie maanden met de vraagouder;
- een jaarlijks evaluatiegesprek met de vraagouder, deze kan telefonisch of tijdens een bezoek aan de opvang zijn;
- een jaarlijks huisbezoek op de opvanglocatie waarin de risico-inventarisatie, de actieplannen en de afspraken worden besproken met de gastouder;
- een jaarlijks voortgangsgesprek met de gastouder waarin het pedagogisch handelen wordt besproken en de diverse protocollen en de meldcode onder de aandacht worden gebracht;

Steekproef documenten

Tijdens de inspectie heeft de toezichthouder enkele dossiers ingezien van gast- en vraagouders. Alle beoordeelde dossiers bevatten ondertekende verslaglegging van bovengenoemde gesprekken. Voor de verslaglegging werd gebruik gemaakt van een format.

Aan de getoetste voorwaarden betreffende kwaliteitscriteria is voldaan.

Administratie gastouderbureau

Interview houder

Gastouderbureau Idejaal beschikt over een administratie waarin diverse overzichten digitaal en schriftelijk inzichtelijk zijn. Schriftelijk heeft de houder voor iedere gastouder een map waarin onder andere de overeenkomsten, koppelingsgesprekken en risico-inventarisaties bewaard worden. Daarnaast maakt de houder gebruik van het digitale systeem Portabase wat wordt gebruikt voor de administratieve ondersteuning. In Portabase zijn onder ander inzichtelijk:

- overzichten van aangesloten gastouders, vraagouders, kinderen en de koppelingen;
- verklaringen omtrent het gedrag van gastouders, huisgenoten en andere betrokkenen;
- bankafschriften van betalingen van vraagouders;
- bankafschriften van betalingen van gastouders;
- jaaroverzichten per gastouder en per vraagouder.

De kassiersfunctie heeft het gastouderbureau in eigen beheer. Vraagouders ontvangen per mail bericht dat de gastouder de uren heeft ingevoerd, waarna zij 3 dagen de tijd hebben om de ingevoerde uren goed- of af te keuren in Portabase. Na 3 dagen worden de uren (automatisch) goedgekeurd en omgezet in een factuur aan de vraagouders. Twee tot 3 werkdagen na ontvangst van de factuur, wordt het factuurbedrag geïncasseerd. De gastouder wordt direct na ontvangst betaling uitbetaald, uiterlijk binnen 5 dagen. Wanneer vraagouders niet akkoord gaan met de uren kunnen zij de ingevoerde uren afkeuren, waarna de gastouder de gelegenheid krijgt de uren te wijzigen, zodat de vraagouders de uren opnieuw kunnen beoordelen.

Steekproef documenten

Tijdens de inspectie heeft de toezichthouder enkele dossiers ingezien van gast- en vraagouders. De administratie van gastouderbureau Idejaal is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle.

Aan de getoetste voorwaarden betreffende administratie gastouderbureau is voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw W. Glas)
- Personen Register Kinderopvang (ingezien tijdens het inspectiebezoek)
- Reglement oudercommissie (Februari 2018)
- Website (www.gastouderbureauidejaal.nl)
- Inzage in dossier in Portabase
- Inzage in papieren dossiers

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogisch beleidsplan
De houder stelt een pedagogisch beleidsplan vast waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen ten minste een beschrijving van: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen om persoonlijke en sociale competenties te ontwikkelen en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt. (art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder a Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen. (art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld. (art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder c Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
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
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 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)
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)

De houder informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid.

(art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)

De houder draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover.

(art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder informeert vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport inzake zijn gastouderbureau of inzake een bij dat gastouderbureau aangesloten voorziening voor gastouderopvang, door het zo spoedig mogelijk na ontvangst op de eigen website te plaatsen. Indien geen website aanwezig is, legt de houder een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.

(art 1.54a lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

Oudercommissie

De houder stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in.

OF

De verplichting tot het instellen van een oudercommissie geldt niet omdat het een gastouderbureau betreft waar maximaal 50 gastouders zijn aangesloten. De houder heeft zich aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen.

(art 1.58 lid 1 en 2 Wet kinderopvang)

De houder stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen.

(art 1.58 lid 6 Wet kinderopvang)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden.

(1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 14 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

<p>De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder a en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
<p>De houder draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaatsvindt. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder c en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>Administratie gastouderbureau</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten, vermeldende in ieder geval naam, geboortedatum, en de behaalde diploma's en getuigschriften. (art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder a Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>De administratie van het 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)</p>
<p>De administratie van het 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)</p>
<p>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))</p>
<p>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)</p>

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)

(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 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 Idejaal
Website : <http://www.gastouderbureauidejaal.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000028951204
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Wendy Klazina Gerry Glas
KvK nummer : 59684704
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 S. Laan

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Medemblik
Adres : Postbus 45
Postcode en plaats : 1687 ZG WOGNUM

Planning

Datum inspectie : 27-09-2018
Opstellen concept inspectierapport : 03-10-2018
Hoor en wederhoor : 09-10-2018
Zienswijze houder : 09-10-2018
Vaststelling inspectierapport : 09-10-2018
Verzenden inspectierapport naar houder : 09-10-2018
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 09-10-2018
Openbaar maken inspectierapport : 10-10-2018

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.