



Hart voor Brabant

Gezondheid telt!

Inspectierapport

Gastouderbureau "Roos" (GOB)
Rodenweg 3
5451NH Mill
Registratienummer 116285588

Toezichthouder:	GGD Hart voor Brabant
In opdracht van gemeente:	Mill en Sint Hubert
Datum inspectie:	15-05-2017
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	12-06-2017

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Het onderzoek.....	3
Observaties en bevindingen	4
Overzicht getoetste 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.

Beschouwing

Algemeen

Op 24 maart 2017 is er door de GGD Hart voor Brabant een jaarlijks inspectie onderzoek uitgevoerd bij gastouderbureau Roos in Mill.

De houder heeft op de locatie waarvan uit het gastouderbureau wordt geleid, ook een kinderdagverblijf genaamd De Kei.

Het gastouderbureau is sinds 2006 actief in de bemiddeling en begeleiding van vraagouder en gastouder.

De houder werkt fulltime voor het gastouderbureau, er is daarnaast een medewerker part time in dienst.

Er worden momenteel 60 gastouders bemiddeld en 232 kinderen opgevangen middels bemiddeling en begeleiding van gastouderbureau Roos. Deze aantallen zijn nagenoeg gelijk aan die van 2016.

Inspectie september 2017

Tijdens deze jaarlijkse inspectie is een beperkt aantal voorwaarden uit de wet kinderopvang beoordeeld. Dit is gedaan in de lijn van het risico gestuurde toezicht.

Conclusie

Na het bezoek aan het gastouderbureau, het gesprek met de houder en de bemiddelingsmedewerker en de beoordeling van de documenten is gebleken dat aan alle getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Bij een reguliere inspectie wordt beoordeeld op welke wijze het pedagogisch beleidsplan onder de aandacht van de gastouders wordt gebracht.

Conclusie: Er wordt aan de getoetste voorwaarden voldaan.

Pedagogische praktijk

Het pedagogische beleidsplan wordt door de gastouders ontvangen tijdens het intakegesprek. Het beleidsplan is onderdeel van het informatiepakket dat de gastouder ontvangt.

De inhoud van het beleidsplan wordt met de gastouder besproken tijdens het intakegesprek en daarna tijdens de informatieavond en/of intervisie-avond.

Tijdens het jaarlijkse voortgangsgesprek worden situaties waar gastouders tegen aan lopen besproken met de bemiddelingsmedewerker, hierbij wordt ook het beleidsplan gebruikt om te komen tot oplossingen.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw A. van Gemert)
- Interview (mevrouw I. Schel)
- Pedagogisch beleidsplan (Ingezien)

Personeel

Binnen dit domein wordt getoetst of de houder en medewerkers die bij het gastouderbureau werkzaam zijn een verklaring omtrent het gedrag hebben overlegd.

Conclusie: Er wordt aan de getoetste voorwaarden voldaan.

Verklaring omtrent het gedrag

De verklaring omtrent het gedrag van de houder en de medewerker, is ingezien en in orde bevonden.

De houder geeft aan dat er geen stagiaire of vrijwilliger werkzaam is bij het gastouderbureau.

Personeelsformatie per gastouder

De houder laat zien dat er per gastouder tenminste 16 uur besteed wordt aan begeleiding en bemiddeling.

De houder geeft aan dat onder andere de volgende onderdelen aan de orde komen:

- intakegesprek,
- koppelingsgesprek,
- financiële overzicht maken,
- kwaliteitseisen van de gastouderopvang bespreken,
- risico inventarisatie uitvoeren,
- evaluatiegesprekken voeren,
- administratie, facturatie en kassiersfunctie,
- kraamvisite bij alle vraagouders
- informatieavonden voor gastouders en/of vraagouders organiseren.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw A. van Gemert)
- Verklaringen omtrent het gedrag

Veiligheid en gezondheid

Binnen dit domein wordt getoetst of het beleid rondom veiligheid en gezondheid voldoende gewaarborgd zijn in de praktijk.

Conclusie: Er wordt aan de getoetste voorwaarden voldaan.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De risico inventarisatie veiligheid en gezondheid wordt ieder jaar bij elk opvangadres uitgevoerd. Alle voor de kinderen toegankelijke ruimtes worden beoordeeld, de gastouder en de bemiddelingsmedewerker lopen samen door alle ruimtes heen.

In het actieplan, dat altijd volgt uit de inventarisatie, wordt op datum afgesproken wanneer welke aanpassingen in de opvangwoning gerealiseerd moeten zijn. Waar nodig wordt er een vervolgspraak gemaakt of telefonisch contact opgenomen met de betreffende gastouder.

De inventarisatie en de (eventuele) actielijst wordt op kantoor ingevoerd in het digitale administratiesysteem Atane (Portabase). De vraag- en gastouder kunnen deze documenten via de backoffice inzien en downloaden.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw A. van Gemert)
- Interview (mevrouw I. Schel)
- Risico-inventarisatie veiligheid (Steekproef)
- Risico-inventarisatie gezondheid (Steekproef)
- Actieplan veiligheid (Steekproef)
- Actieplan gezondheid (Steekproef)

Ouderrecht

Binnen dit domein worden de normen getoetst die in de Wet kinderopvang gelden voor de informatieverstrekking aan vraagouders.

Conclusie: Er wordt aan de getoetste voorwaarden voldaan.

Informatie

Het contract tussen de vraagouder en gastouderbureau Roos bestaat uit:

1. Aanmeldingsformulier waarin ook de bemiddelingsovereenkomst is opgenomen.
2. Een overeenkomst tussen vraagouder en gastouderbureau per kind waarin onder andere de uitvoeringskosten vastgelegd worden.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw A. van Gemert)
- Interview (mevrouw I. Schel)

Kwaliteit gastouderbureau

Binnen dit domein worden de normen voor de kwaliteit van het gastouderbureau getoetst; onder andere de begeleiding van vraag-en gastouders.

Daarnaast wordt beoordeeld of aan de geldende normen voor een adequate en inzichtelijke administratie wordt voldaan.

Conclusie: Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden.

Kwaliteitscriteria

De houder draagt er zorg voor dat het opvangadres tenminste twee maal per jaar bezocht wordt. Dit gebeurt ten minste een maal voor het maken van de risico inventarisatie en een maal voor voortgangs- of evaluatiegesprek.

De evaluatie met de vraagouder(s) vindt in de meeste gevallen, in eerste instantie, digitaal plaats. De vraagouder krijgt een evaluatieformulier opgestuurd, van de uitkomst van de evaluatie wordt een verslag geschreven dat door de ouder digitaal wordt geaccordeerd. In de administratie wordt het ingevulde evaluatieformulier, het verslag en de accordering opgeslagen. Wanneer hiertoe aanleiding of behoefte is wordt er met de ouders een afspraak gemaakt voor een persoonlijk evaluatiegesprek.

Administratie gastouderbureau

De administratie van gastouderbureau ... wordt deels digitaal gevoerd in het programma ... en deels in papieren dossiers en is zodanig ingericht dat de gegevens direct kunnen worden verstrekt ter controle op de naleving van de wettelijke eisen die voor een gastouderbureau gelden.

De administratie bevat ten minste:

- een schriftelijke overeenkomst per vraagouder;
- 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;
- een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie;
- één overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten.;
- één overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen;
- één overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders;
- een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang;
- een jaaroverzicht per vraagouder.

In de administratie is:

- de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk;
- de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw A. van Gemert)
- Interview (mevrouw I. Schel)
- Steekproef uit de koppelingen

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 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)
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 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 "Roos"
Website : <http://www.gastouderbureauroos.nl>
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Anna Geertruda Lamberta Henrica van Gemert-Peters
KvK nummer : 17184929
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Hart voor Brabant
Adres : Postbus 3024
Postcode en plaats : 5003DA Tilburg
Telefoonnummer : 088-3686845
Onderzoek uitgevoerd door : M. van de Laar
P. Streppel

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Mill en Sint Hubert
Adres : Postbus 39
Postcode en plaats : 5450AA MILL

Planning

Datum inspectie : 15-05-2017
Opstellen concept inspectierapport : 06-06-2017
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 12-06-2017
Verzenden inspectierapport naar houder : 15-06-2017
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 15-06-2017
Openbaar maken inspectierapport : 06-07-2017

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.