

Inspectierapport

Kiddie Care (GOB)

Fazantenpad 13

3291 XA Strijen

Registratienummer 144504509

Toezichthouder:	Dienst Gezondheid en Jeugd
In opdracht van gemeente:	Hoeksche Waard
Datum inspectie:	21-06-2022
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Onderzoeksopzet	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	4
Observaties en bevindingen	5
Pedagogisch beleid	5
Personeel	6
Veiligheid en gezondheid	8
Ouderrecht	9
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	10
Overzicht getoetste inspectie-items	14
Pedagogisch beleid	14
Personeel	14
Veiligheid en gezondheid	14
Ouderrecht	15
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	15
Gegevens voorziening	18
Opvanggegevens	18
Gegevens houder	18
Gegevens toezicht	18
Gegevens toezichthouder (GGD)	18
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	18
Planning	18
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	20

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.

Dit jaarlijks onderzoek heeft de toezichthouder gedaan op basis van risico gestuurd toezicht.

De GGD'en in Nederland werken volgens een model voor risico gestuurd toezicht. Dit doen zij om meer maatwerk bij het toezicht in de kinderopvang mogelijk te maken. Uitgebreider onderzoek waar nodig, minder uitgebreid waar mogelijk.

De toezichthouder heeft voorafgaand aan het onderzoek documenten opgevraagd bij de houder. Ook heeft de houder een vragenlijst ingevuld.

De toezichthouder heeft de volgende inspectieactiviteiten uitgevoerd:

- Onderzoek naar de risico-inventarisaties, evaluatiegesprekken, voortgangsgesprekken, overzichten en facturatie.
- Op 21 juni 2022 heeft de toezichthouder het gastouderbureau bezocht. De toezichthouder heeft gesproken met de houder.
- De toezichthouder heeft dossiers van gastouders en vraagouders steekproefsgewijs ingezien.
- De houder heeft de kassiersfunctie van het gastouderbureau inzichtelijk gemaakt. Dit deed zij door middel van facturen en bankgegevens.

Beschouwing

Eindconclusie

De toezichthouder heeft 2 tekortkomingen geconstateerd. De houder voldoet niet aan 2 beoordeelde voorwaarden voor het hoofdstuk 'Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht'.

De houder voldoet wel aan de andere beoordeelde voorwaarden.

Hieronder omschrijft de toezichthouder de algemene kenmerken van dit gastouderbureau, de onderzoeksgeschiedenis en de bevindingen op hoofdlijnen.

Algemene kenmerken

Gastouderbureau Kiddie Care biedt gastouderopvang in de Hoeksche Waard, Drechtsteden en Goeree-Overflakkee. Het gastouderbureau heeft ten tijde van het inspectiebezoek 20 gastouders die op 22 geregistreerde voorzieningen opvang bieden. Vier gastouders bieden opvang op het adres van de vraagouder. De overige gastouders bieden opvang in hun eigen woning. De gastouders bieden opvang aan kinderen in de leeftijd van 0 tot 13 jaar.

De houder werkt zelf als bemiddelingsmedewerker. Zij heeft geen ander personeel in dienst.

Onderzoeksgeschiedenis

In 2020 heeft de toezichthouder een jaarlijks onderzoek uitgevoerd. De houder voldeed aan de beoordeelde kwaliteitseisen.

In 2021 heeft de toezichthouder een jaarlijks onderzoek uitgevoerd. Door corona kon de houder niet alle voortgangsgesprekken met de gastouders voeren op het opvangadres. Het

gastouderbureau voerde 3 voortgangsgesprekken telefonisch. De toezichthouder adviseerde de gemeente om niet te handhaven.

Bevindingen op hoofdlijnen

Uit het gesprek met de houder blijkt dat zij gastouders actief begeleidt door middel van huisbezoeken, telefonisch contact, e-mailcontact en WhatsApp.

Zij werkt ruim voldoende uren om de 16 uur begeleiding en bemiddeling te kunnen bieden aan elke gastoudervoorziening.

De administratie van het gastouderbureau is overzichtelijk ingericht.

Een gastouderbureau heeft wettelijk verplichte jaarlijkse taken. Jaarlijks betekent in dit geval binnen 12 maanden. De toezichthouder merkt op dat de houder deze jaarlijkse taken niet altijd binnen 12 maanden heeft gedaan. Het gaat om het voortgangsgesprek met de gastouder en het evaluatiegesprek met de vraagouders.

Per hoofdstuk is een beknopte beschrijving opgenomen waarop het gastouderbureau getoetst is. Achterin het rapport is de itemlijst van de getoetste voorwaarden geplaatst.

Advies aan College van B&W

De toezichthouder adviseert het college om te handhaven conform handhavingsbeleid.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Voor dit onderwerp gelden onder andere de volgende eisen:

Het gastouderbureau moet een pedagogisch beleid hebben. In het pedagogisch beleid beschrijft de houder duidelijk hoe hij zorgt voor verantwoorde kinderopvang. Verantwoorde kinderopvang betekent: Het bieden van emotionele veiligheid, het stimuleren van de persoonlijke en sociale vaardigheden en de overdracht van waarden en normen.

De houder is er verantwoordelijk voor dat de gastouders handelen volgens het pedagogisch beleid.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

Pedagogische praktijk

De houder voldoet aan de beoordeelde kwaliteitseis. De houder zorgt ervoor dat gastouders op alle voorzieningen voor gastouderopvang het pedagogisch beleid uitvoeren.

De houder is de enige bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau. Zij zorgt ervoor dat gastouders op alle voorzieningen voor gastouderopvang het pedagogisch beleid uitvoeren. Zij doet dit op de volgende manieren:

- Bij het intakegesprek krijgen gastouders het pedagogisch beleid. De houder bespreekt het beleid dan in grote lijnen met de gastouder.
- De gastouder krijgt een informatiemap als zij een overeenkomst aangaat met de houder. In de informatiemap zitten onder andere het pedagogisch beleid, de meldcode en de protocollen.
- Tijdens het jaarlijkse voortgangsgesprek bespreekt de houder het pedagogisch beleid met de gastouder. Zij bespreekt dit aan de hand van vragen.
- De houder informeert gastouders over wijzigingen in het pedagogisch beleid of andere documenten, zoals de meldcode kindermishandeling. De houder doet dit per e-mail.

De houder maakt gebruik van Kinderwijs TV en de modules. Eind 2020 hebben de gastouders een licentie ontvangen voor een gratis module Taal- en interactievaardigheden. De gastouders mochten zelf een keuze maken uit de 6 modules die Kinderwijs TV over dit onderwerp aanbiedt.

Tijdens de bezoeken die de houder brengt op de opvanglocatie, observeert en bespreekt zij het pedagogisch handelen van de gastouder. Tijdens het jaarlijkse voortgangsgesprek bespreekt de houder onderwerpen uit het pedagogisch beleid met de gastouder.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen op 16 juni 2022)
- Interview houder

Personeel

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

De medewerkers van het gastouderbureau moeten een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben en ingeschreven staan in het personenregister kinderopvang (PRK). De houder zorgt voor de koppelingen in het PRK van gastouders en huisgenoten.

De houder zorgt ervoor dat het gastouderbureau elke gastouder voldoende begeleidt.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder voldoet aan de kwaliteitseisen over de VOG's en het PRK. Hieronder staat beschreven waaruit dit blijkt:

De toezichthouder ziet dat de houder staat ingeschreven in het PRK. Zij is ook gekoppeld aan het gastouderbureau. Naast de houder is er geen personeel werkzaam bij Gastouderbureau Kiddie Care.

Ook de gastouders, eventuele volwassen huisgenoten en structureel aanwezig op de voorziening staan ingeschreven in het PRK. Zij zijn ook gekoppeld aan het gastouderbureau.

Om dit te beoordelen heeft de toezichthouder tijdens het inspectiebezoek gekeken in het PRK. Dit deed zij om:

- te beoordelen of de houder van het gastouderbureau is ingeschreven en gekoppeld;
- steekproefsgewijs in 10 dossiers te beoordelen of de gastouders zijn ingeschreven en gekoppeld;
- te beoordelen of de volwassen huisgenoten van de gastouders uit de steekproef zijn ingeschreven en gekoppeld;
- te beoordelen of eventueel structureel aanwezig op de voorzieningen uit de steekproef zijn ingeschreven en gekoppeld.

Personeelsformatie per gastouder

De houder voldoet aan de gestelde eis.

Gezien de contracturen van de houder is er voldoende aan personeelsformatie beschikbaar om elke gastouder minimaal 16 uur te begeleiden. Hieronder staat beschreven waaruit dit blijkt:

Per jaar zal het gastouderbureau minimaal 352 uur (22 voorzieningen x 16 uur) moeten besteden aan begeleiding en bemiddeling.

De houder heeft 1656 uur beschikbaar (36 uur x 46 functionele werkweken) om elke gastouder minimaal 16 uur te begeleiden.

Ten tijde van de inspectie zijn er volgens het LRK 22 geregistreerde voorzieningen gastouderopvang aangesloten bij gastouderbureau Kiddie Care.

Voor de berekening van het minimale aantal uren begeleiding en bemiddeling is de toezichthouder uitgegaan van deze 22 voorzieningen.

De houder vertelt dat zij minimaal 36 uur per week bemiddelingswerkzaamheden uitvoert voor het gastouderbureau. Zij heeft geen andere bemiddelingsmedewerkers in dienst.

De houder houdt in PortaBase de contactmomenten met de gastouders bij. Zij voert onder andere de volgende begeleidings- en bemiddelingstaken uit:

- Werving gastouders en vraagouders
- Intake- en koppelingsgesprekken
- Maken en indelen Werkmap Gastouderopvang
- Voortgangs- en evaluatiegesprekken
- Verwerken en wijzigen van contracten
- Andere administratieve werkzaamheden, zoals het uitwerken van verslagen
- Afnemen risico-inventarisatie
- Kassiersfunctie
- Contact met de gastouders per e-mail, WhatsApp en telefoon
- Voorbereiden EHBO training
- Organiseren themabijeenkomst(en)
- Opleidingsplan schrijven
- Bieden van gevraagd en ongevraagd advies, pedagogische ondersteuning en begeleiding van de gastouder
- Nieuwsbrief opstellen en versturen

De toezichthouder heeft van 10 gastoudervoorzieningen een overzicht van het aantal contactmomenten met de gastouders ingezien.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen op 16 juni 2022)
- Interview houder
- Personenregister Kinderopvang (Gezien: houder, 10 gastouders en hun eventuele huisgenoten en structureel aanwezig)
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken (In PortaBase)
- VOG verificatie houder Nederlands Handelsregister

Veiligheid en gezondheid

Voor dit onderwerp gelden onder andere de volgende eisen:

Het gastouderbureau moet ervoor zorgen dat gastouders veilige en gezonde opvang bieden. Daarom legt de houder van het gastouderbureau vast wat de risico's zijn voor de veiligheid en gezondheid van kinderen. De houder maakt samen met de gastouder voor elke voorziening voor gastouderopvang een risico-inventarisatie. De houder zorgt ervoor dat de gastouders handelen volgens het beleid.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder voldoet aan de beoordeelde eisen. De houder zorgt voor een inventarisatie van de veiligheids- en gezondheidsrisico's. De houder doet dit in elke voorziening voor gastouderopvang. Hieronder staat per onderdeel waaruit dit blijkt:

Model risico-inventarisatie

Voor het inschatten van de risico's op het gebied van veiligheid en gezondheid gebruikt de houder het model 'Risico Inventarisatie Veiligheid Gezondheid & Hygiëne'. Dit is een digitale risico-inventarisatie.

De houder voert de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid uit voordat de opvang start. Daarna doet zij dit jaarlijks.

Handelen

Tijdens huisbezoeken bespreekt en observeert de houder of de gastouder handelt volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder vult de inventarisatie jaarlijks samen met de gastouder in. De houder en de gastouder ondertekenen de inventarisatie en voorzien deze van een datum.

Steekproef

De toezichthouder heeft de dossiers van 10 geregistreerde voorzieningen ingezien. Zij heeft beoordeeld of de houder en de gastouder de risico-inventarisaties hebben ingevuld en ondertekend.

Gebruikte bronnen

- Interview houder
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (Uit 10 dossiers)

Ouderrecht

Voor dit onderwerp gelden onder andere de volgende eisen:

De houder van het gastouderbureau moet ouders informeren over een aantal onderwerpen. Zo informeert zij hen over welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat en welk deel naar de gastouder gaat.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Informatie

De houder informeert de ouders over de verplichte onderwerpen. Hieronder staat beschreven waaruit dit blijkt:

Schriftelijke overeenkomsten

De houder heeft 4 schriftelijke overeenkomsten, namelijk:

- Overeenkomst gastouderbureau- gastouder.
- Overeenkomst gastouderbureau en ouder(s).
- Overeenkomst van opdracht (tussen gastouder en ouder(s)).
- Overeenkomst tussen gastouder en ouders (dienstverlening aan huis).

In de overeenkomst van opdracht tussen de gastouder en vraagouder is duidelijk welk bedrag de gastouder betaald krijgt.

Bij dienstverlening aan huis staat deze informatie in de overeenkomst tussen gastouder en ouders. In de overeenkomst tussen de vraagouder en het gastouderbureau staat duidelijk wat de bureau- en bemiddelingskosten zijn (de uitvoeringskosten).

Gastouderbureau Kiddie Care maakt voor de kassiersfunctie gebruik van het digitale administratiesysteem PortaBase.

De toezichthouder heeft 10 dossiers van vraagouders ingezien. Zij heeft de volgende punten beoordeeld:

- Of de contracten aanwezig zijn.
- Of de contracten ondertekend zijn.
- Of de bedragen aan de gastouder en uitvoeringskosten aan het gastouderbureau in het contract staan.

Gebruikte bronnen

- Interview houder
- Overeenkomst gastouderbureau - ouder(s) (Uit 10 dossiers)
- Overeenkomst van opdracht tussen gastouder - ouder(s) (Uit 9 dossiers)
- Overeenkomst tussen gastouder en ouders (dienstverlening aan huis) (Uit 1 dossier)
- Overeenkomst gastouderbureau - gastouder.

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Voor dit onderwerp gelden onder andere de volgende eisen:

- dat een bemiddelingsmedewerker iedere voorziening 2 keer per jaar bezoekt;
- dat een bemiddelingsmedewerker ieder jaar met elke gastouder de voortgang van de opvang bespreekt;
- dat een bemiddelingsmedewerker de opvang ieder jaar met de vraagouders evalueert;
- dat de administratie van het gastouderbureau op orde is.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

Kwaliteitscriteria

Het gastouderbureau voldoet niet aan de beoordeelde eisen. Het betreft de volgende voorwaarden:

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau in ieder geval tweemaal per jaar het adres waar de opvang door de gastouder plaatsvindt bezoekt. Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder is een onderdeel van één van deze bezoeken.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder d en f en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de gastouderopvang jaarlijks mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en legt de evaluatie schriftelijk vast.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder e Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Hieronder wordt per onderdeel beschreven waaruit dit blijkt:

Huisbezoeken en een jaarlijks voortgangsgesprek met de gastouder

Minimaal 2 huisbezoeken per jaar

De houder voldoet aan dit gedeelte van de voorwaarde.

De bemiddelingsmedewerker bezoekt ieder opvangadres minimaal 2 keer per jaar. Eén keer per jaar nemen de bemiddelingsmedewerker en de gastouder de risico-inventarisatie op de voorziening af. Eén keer per jaar houdt de bemiddelingsmedewerker een voortgangsgesprek met de gastouder.

Inhoud voortgangsgesprek

Hieronder beschrijft de toezichthouder hoe de bemiddelingsmedewerker het voortgangsgesprek vormgeeft:

De gastouder ontvangt een vragenlijst om het voortgangsgesprek voor te bereiden. Daarna bespreekt de bemiddelingsmedewerker de vragenlijst met de gastouder op de voorziening voor gastouderopvang. Tijdens het voortgangsgesprek bespreekt de bemiddelingsmedewerker onder andere de volgende onderwerpen met de gastouder:

- De doelen van de gastouder, hoe zij daaraan heeft gewerkt en gaat werken.
- De structuur op de opvanglocatie.
- Het omgaan met straffen en belonen.
- Het motiveren van kinderen om mee te doen met activiteiten.
- Het overdragen van waarden en normen op de kinderen.
- De communicatie met de vraagouders.

Ook bespreken de bemiddelingsmedewerker en de gastouder hoe de ontwikkeling van de kinderen verloopt. De bemiddelingsmedewerker maakt een verslag van het voortgangsgesprek.

Jaarlijks voortgangsgesprek met de gastouder

De houder voldoet niet aan dit gedeelte van de voorwaarde.

Op 4 voorzieningen voor gastouderopvang heeft de bemiddelingsmedewerker niet jaarlijks het voortgangsgesprek gehouden. Jaarlijks betekent binnen 12 maanden. Hieronder beschrijft de toezichthouder de data waarop de bemiddelingsmedewerker de voortgangsgesprekken op deze 4 voorzieningen heeft gehouden:

- Voorziening 1: voortgangsgesprek op 11 mei 2021 en 3 juni 2022
- Voorziening 2: voortgangsgesprek op 14 december 2020 en 20 december 2021
- Voorziening 3: voortgangsgesprek op 15 december 2020 en 23 december 2021
- Voorziening 4: voortgangsgesprek op 29 september 2020 en 14 oktober 2021

De toezichthouder heeft dit beoordeeld door een steekproef te doen in de dossiers van 10 geregistreerde voorzieningen. Tijdens de steekproef beoordeelde de toezichthouder de volgende 3 punten:

- Of de bemiddelingsmedewerker voortgangsgesprekken houdt.
- Of de bemiddelingsmedewerker de voortgangsgesprekken steeds binnen 12 maanden houdt.
- Of de bemiddelingsmedewerker de voorziening minimaal 2 keer heeft bezocht binnen 12 maanden.

Evaluatiegesprek met vraagouder

De houder voldoet niet aan de voorwaarde.

Voor 6 voorzieningen voor gastouderopvang heeft de bemiddelingsmedewerker niet jaarlijks het evaluatiegesprek met de vraagouders gehouden. Jaarlijks betekent binnen 12 maanden. Hieronder beschrijft de toezichthouder de data waarop de bemiddelingsmedewerker de evaluatiegesprekken met de vraagouders van deze 6 voorzieningen heeft gehouden:

- Voorziening 1: evaluatiegesprek op 22 september 2020 en 2 november 2021
- Voorziening 2: evaluatiegesprek op 29 september 2020 en 28 oktober 2021
- Voorziening 3: evaluatiegesprek op 28 september 2020 en 19 oktober 2021
- Voorziening 4: evaluatiegesprek op 15 oktober 2020 en 15 oktober 2021
- Voorziening 5: evaluatiegesprek op 29 september 2020 en 11 oktober 2021
- Voorziening 6: evaluatiegesprek op 6 januari 2021 en 24 januari 2022

Om dit te beoordelen heeft de toezichthouder 9 dossiers van vraagouders ingezien.

Om de opvang te evalueren stuurt de houder een vragenlijst naar de vraagouders. Zij vraagt de vraagouders om de vragenlijst ingevuld terug te sturen. Op de vragenlijst staan onder andere de volgende onderwerpen:

- De samenwerking tussen vraagouders en gastouder.
- Het handelen van de gastouder met betrekking tot verzorgen van de kinderen, structuur bieden en observeren van de kinderen.
- De manier waarop de gastouder de ontwikkeling van de kinderen stimuleert.
- Hoe het kind de opvang ervaart.

Vraagouders kunnen op de vragenlijst aanvinken wanneer zij tijd hebben voor een korte telefonisch evaluatie. De houder geeft de vraagouders hierbij ook de keuze om geen telefonische evaluatie te houden. Bijvoorbeeld omdat de opvang voor de vraagouders naar wens verloopt en zij tevreden zijn.

De houder is er van op de hoogte dat het evalueren van de opvang een wettelijk voorschrift is. Tijdens het inspectiebezoek heeft de houder de vragenlijst aangepast. Vraagouders kunnen nu niet meer aanvinken dat zij geen behoefte hebben aan een telefonische evaluatie.

Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau voldoet aan de beoordeelde eisen. Hieronder wordt beschreven waaruit dit blijkt:

De houder heeft laten zien hoe de facturatie werkt. Namelijk de betaling van de vraagouders naar het gastouderbureau. En de betaling van het gastouderbureau naar de gastouders. In het systeem PortaBase vullen de gastouders hun urenoverzicht per maand in. De vraagouders geven akkoord voor deze uren. Daarna worden de betalingen gedaan. Voor deze administratieve handelingen werkt de houder met het systeem PortaBase. De kassiersfunctie is inzichtelijk en verloopt volgens de gestelde eisen.

De administratie van het gastouderbureau is zo ingericht dat de houder de benodigde gegevens op tijd aan de toezichthouder kan geven.

De houder heeft laten zien dat het volgende aanwezig is in de administratie:

- Een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.
- Informatie over de datum waarop de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd.
- 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.
- Een ondertekende risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid van het opvangadres van de gastouder.
- Een overzicht van alle aangesloten gastouders.
- Een overzicht van alle ingeschreven kinderen.
- Een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang.
- Een jaaroverzicht per vraagouder.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen op 16 juni 2022)
- Interview houder
- Personenregister Kinderopvang (Gezien: houder, 10 gastouders en hun eventuele huisgenoten en structureel aanwezigen)
- Overzicht gekoppelde kinderen (Ontvangen 7 juni 2022)
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken (In Portabase)
- Overzicht samenstelling oudercommissie (Ontvangen 7 juni 2022)
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang

- Bankafschriften waaruit betalingen van de vraagouder aan gastouderbureau blijken (Uit 2 dossiers)
- Bankafschriften waaruit de betalingen gastouderbureau aan gastouder blijken (Uit 2 dossiers)
- Jaaroverzicht/maandoverzicht per (vraag-)ouder
- Datum waarop overeenkomst met ouder is of wordt beëindigd (In PortaBase)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (Uit 10 dossiers)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken) (Uit 10 dossiers)
- Overeenkomst gastouderbureau - ouder(s) (Uit 10 dossiers)
- Overeenkomst van opdracht tussen gastouder - ouder(s) (Uit 10 dossiers)
- Overeenkomst gastouderbureau - gastouder
- Overzicht aangesloten gastouder (Ontvangen 7 juni 2022)
- Verslagen evaluatiegesprekken (Uit 9 dossiers)

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogische praktijk
<p>De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde gastouderopvang. (art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)</p>
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)</p> <p>De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor het leggen van een koppeling met de in artikel 1.50, derde lid van de Wet kinderopvang genoemde personen, inclusief hemzelf en met de in artikel 1.56b, derde lid van de wet bedoelde personen. (art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)</p> <p>Na inschrijving van de houder van een gastouderbureau en de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert en na koppeling met de houder kunnen deze personen hun werkzaamheden aanvangen. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)</p>
Personeelsformatie per gastouder
<p>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)</p>
Veiligheid en gezondheid
Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
<p>De houder van een gastouderbureau organiseert zijn werkzaamheden zodanig dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder voert een beleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen op het adres waar de opvang plaatsvindt door de gastouder zoveel mogelijk is gewaarborgd.</p>

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau inventariseert jaarlijks de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich brengt. Dit gebeurt samen met de gastouder. Daartoe draagt de houder er zorg voor dat elk adres waar opvang plaatsvindt ten minste één keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker werkzaam bij het gastouderbureau.

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Ouderrecht

Informatie

De houder van een gastouderbureau laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

(art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang; art 11b Regeling Wet kinderopvang)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau in ieder geval tweemaal per jaar het adres waar de opvang door de gastouder plaatsvindt bezoekt. Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder is een onderdeel van één van deze bezoeken.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder d en f en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de gastouderopvang jaarlijks mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en legt de evaluatie schriftelijk vast.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder e Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Administratie gastouderbureau

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht waarin van de houder van een gastouderbureau en van alle personen die werkzaam zijn bij de onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert in ieder geval naam, burgerservicenummer en geboortedatum staan vermeld.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder a Regeling Wet kinderopvang)

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

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder c Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders.
(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle personen die op grond van artikel 1.56b, derde lid, van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken, vermeldende in ieder geval naam, burgerservicenummer, geboortedatum, en voor wat betreft de bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders eveneens adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer.
(art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten, vermeldende per overeenkomst: de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur en, indien van toepassing, de bemiddelingskosten, naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind, het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar, evenals de duur van de overeenkomst.
(art 1.52 lid 1 en 1.56 lid 1 en 6 onder a en c Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.
(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder c Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.
(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder d Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, met vermelding van het unieke registratienummer, de naam en de geboortedatum van de gastouder, met daarin:

- 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 een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht en de maandoverzichten 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 en per maand 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)

De administratie van een gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder g Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat gegevens wanneer de datum waarop de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder h Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens kunnen worden verstrekt die voor naleving van bij en krachtens hoofdstuk 1, afdeling 3, paragrafen 2 en 3 van de Wet kinderopvang gegeven voorschriften van belang zijn.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 1 onder a en lid 4 Regeling Wet kinderopvang)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Kiddie Care
Website : <http://www.kiddiecare.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000006982131
Aantal geregistreerde voorzieningen : 22

Gegevens houder

Naam houder : Bianca Hendrika Catharina Mailly
KvK nummer : 24374094
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : Dienst Gezondheid en Jeugd
Adres : Postbus 166
Postcode en plaats : 3300 AD DORDRECHT
Telefoonnummer : 078-7708500
Onderzoek uitgevoerd door : M. de Jong

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Hoeksche Waard
Adres : Postbus 2003
Postcode en plaats : 3260 EA Oud-Beijerland

Planning

Datum inspectie : 21-06-2022
Opstellen concept inspectierapport : 28-06-2022
Vaststelling inspectierapport : 30-06-2022
Verzenden inspectierapport naar houder : 30-06-2022
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 30-06-2022

Openbaar maken inspectierapport

: 07-07-2022

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

De zienswijze betreft een reactie van de houder op de inhoud van het inspectierapport.

Uit de inspectie is gebleken dat niet alle voortgangsgesprekken met gastouders en evaluatiegesprekken met ouders binnen het jaar zijn gedaan. Ik ga telkens rond het half jaar bij de gastouder langs waarbij de Risico-inventarisatie uiteraard voor de start en dan binnen elk jaar plaatsvindt. En daar tussendoor plan ik het voortgangsgesprek.

Dus omdat de RIE binnen het jaar plaatsvindt, en het voortgangsgesprek ongeveer een half jaar daarna, zijn er altijd 2 huisbezoeken per jaar en binnen het jaar.

Ik was in de veronderstelling dat dit in orde was. Uit de inspectie blijkt dat de voortgangsgesprekken, net als de risico-inventarisaties, ook binnen een jaar na elkaar moeten plaatsvinden.

Ik was mij hier dus niet van bewust, enkel van het feit dat er minimaal 2 huisbezoeken per jaar moeten plaatsvinden (waaraan ik wel voldoe).

In mijn systeem heb ik nu ingepland dat met elke gastouder ook het voortgangsgesprek binnen het jaar zal plaatsvinden. Waarmee dit punt mijns inziens direct is hersteld.

Met vraagouders is het vaak een uitdaging om überhaupt een evaluatiegesprek te plannen.

Ouders krijgen ruim binnen het jaar een vragenlijst toegestuurd met daarin inderdaad een lijst met opties waarop ze kunnen aanvinken wanneer een mondeling gesprekje van ongeveer 5-10 minuten uitkomt. Vaak moet ik de vragenlijst nog een aantal keer versturen in herinnering, waardoor als er dan uiteindelijk een afspraak gemaakt kan worden, dit niet altijd binnen het jaar is.

Ook dit zal een punt zijn waar ik in het vervolg nog beter achteraan zal zitten. En dit ook tijdens de kennismaking/het koppelingsgesprek nog duidelijker zal vermelden, dat evalueren behoort bij de overeenkomst die wij met elkaar sluiten.