

Inspectierapport

Koekoek (GOB)

Markesingel 44

7496BB Hengevelde

Registratienummer 857358327

Toezichthouder:	GGD Twente
In opdracht van gemeente:	Hof van Twente
Datum inspectie:	06-11-2017
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	23-11-2017

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Het onderzoek	3
Observaties en bevindingen	4
Overzicht getoetste inspectie-items	11
Gegevens voorziening	14
Gegevens toezicht	14
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	15

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

Beschouwing

Deze beschouwing beschrijft de resultaten van de uitgevoerde inspectie. Na de algemene informatie over het gastouderbureau, volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden elders in het rapport per domein en de daarbij behorende inspectie-items verder uitgelegd.

Algemeen:

Het gastouderbureau staat in het Landelijk register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP) geregistreerd sinds februari 2012. De houder is tevens bemiddelingsmedewerker en ter ondersteuning maakt de houder gebruik van een gastouder, welke wordt ingezet voor de evaluaties met de vraagouders.

In het LRKP staan 52 gastouder voorzieningen geregistreerd (peildatum 02-11-2017). Hierin zitten de gastouders met meerdere opvangadressen en de reeds aangemelde gastouders voor registratie. De houder geeft aan dat zij gebruik maakt van 46 geregistreerde gastouders, gekoppeld aan 149 vraagouders. In totaal worden er 246 kinderen opgevangen in de leeftijd van 0-12 jaar.

Inspectiegeschiedenis:

- 18-07-2016 heeft er een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden. Er werd voldaan aan de getoetste kwaliteitseisen.
- 13-07-2015 heeft er een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden. Er werd voldaan aan de getoetste kwaliteitseisen.
- 08-07-2014 heeft er een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden. Na overleg en overreding werd voldaan aan de getoetste kwaliteitseisen.

Bevindingen op hoofdlijnen huidige inspectie:

Tijdens dit jaarlijks onderzoek zijn er op de onderzochte inspectie-items geen tekortkomingen geconstateerd.

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

Gastouderbureau Koekoek zorgt dat de gastouders werken volgens het pedagogisch beleidsplan onder andere door:

- Het verstrekken van het pedagogisch beleid tijdens het intake gesprek. Het pedagogisch beleid is ter inzage op de website, als download op portabase site.
- Het geven van tips en adviezen tijdens de huisbezoeken, waaronder de jaarlijkse evaluatie met de vraagouder; het welbevinden van het kind wordt dan getoetst.
- Tijdens alle telefonische en overige (mail)contacten de gastouders te begeleiden.
- Het voorbereiden van de gastouder voor controle van de GGD bij registratie in het landelijk register kinderopvang en peuterspeelzalen.
- Het ontwikkelen van thema boxen (0-4 jaar/4-12 jaar) en het trainen van gastouders om met deze thema boxen te werken.
- Het organiseren van groepsgesprekken met gastouders.
- De observaties tijdens huisbezoeken.
- Het verstrekken van informatie in de actieve groeps whatsapp.
- Het schrijven van een blog op facebook (wekelijks).
- Het geven van een training betreffende de meldcode.

Conclusie:

De houder draagt er zorg voor dat de bij het gastouderbureau aangesloten gastouders op de hoogte zijn van het pedagogisch beleid en deze in de praktijk uitvoeren.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Nieuwsbrieven
- Pedagogisch beleidsplan

Personeel

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

Tijdens het onderzoek is ook onderzocht of de houder van het gastouderbureau er zorg voor draagt, dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Verklaring omtrent het gedrag

De houder werkt als bemiddelingsmedewerker.

De houder maakt gebruik van een gastouder ter ondersteuning van de evaluaties met de vraagouder.

Tijdens eerdere inspecties zijn de verklaringen omtrent het gedrag gecontroleerd; beide zijn in het bezit van een juiste verklaring omtrent het gedrag.

Op het moment van de inspectie heeft de houder geen stagiaire, uitzendkracht of vrijwilliger.

Conclusie:

Er wordt voldaan aan de voorwaarden betreffende de verklaring omtrent het gedrag.

Personeelsformatie per gastouder

Bij het beoordelen van de te besteden uren aan bemiddeling en begeleiding is er naast het berekenen van de beschikbare uren gebruik gemaakt van een dossieronderzoek.

Het betreft 52 gastoudervoorzieningen (peildatum LRKP d.d. 02-11-2017) met één houder en een medewerkster welke voor 7 uren per week wordt ingezet voor de evaluaties met de vraagouders.

De houder geeft aan dat zij 49 actieve gastoudervoorzieningen hebben.

Ook aan de tijdelijk niet-actieve gastouders moet het gastouderbureau 16 uur besteden aan begeleiding en bemiddeling. Tijdelijk niet-actieve gastouders zijn bijvoorbeeld gastouders met zwangerschapsverlof en/of langdurig zieke gastouders.

In de beoordeling wordt dan ook uitgegaan van het aantal gastoudervoorzieningen in het LRKP (hierin zitten ook de gastouders met meerdere locaties).

De houder werkt 40 uren per week, waarvan om en nabij 32 uren wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. De medewerkster wordt flexibel ingezet en werkt gemiddeld 7 uren per week. Totaal komt dit op 32+7 uren= 39 uren per week beschikbaar voor begeleiding en bemiddeling van de gastouders.

Het noodzakelijk in te zetten minimale aantal uren begeleiding en bemiddeling bedraagt:
 $52 \times 16 = 832$ uren op jaarbasis.

De daadwerkelijke formatie is:

39 uren per week \times 46 functionele werkweken per jaar = 1794 uren op jaarbasis voor bemiddeling en begeleiding van de gastouders.

Voor de bemiddeling en begeleiding van 52 gastoudervoorzieningen is dit voldoende.

In schema ziet dit er als volgt uit:

Aantal gastoudervoorzieningen	Minimaal te besteden uren (16 uren per jaar per gastouder)	Werkelijk te besteden uren (39 uren \times 46 werkweken in een jaar).
52	(52 \times 16 uren) 832 uren minimaal per jaar te besteden.	te besteden uren 1794

De houder laat tijdens het bezoek haar administratie zien betreffende de tijdsbesteding bij de diverse bezoeken aan de gastouder. In het administratiesysteem is zichtbaar dat de houder, de contactmomenten met de gastouders vastlegt.

Conclusie:

De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur kan worden besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Verklaringen omtrent het gedrag (medewerkster 28-11-2013/ VOG houder NP 09-07-2014)
- LRKP d.d. 13-11-2017

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 interview en het documentenonderzoek blijkt dat de houder minimaal ieder jaar een risico-inventarisatie gezondheid en veiligheid samen met de gastouder afneemt.

Bij elke gastouder uit de steekproef is de risico-inventarisatie voor aanvang van de werkzaamheden afgenomen.

Daarnaast worden extra risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid verricht in het geval van wijzigingen op de opvanglocatie (bijvoorbeeld een verbouwing, wijziging van de opvangruimte of slaapplek) of wijzigingen in de groepssamenstelling (bijvoorbeeld van alleen BSO opvang naar ook dagopvang/baby opvang).

Conclusie:

De houder voldoet aan de voorwaarden betreffende veiligheid en gezondheid.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- 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 de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

Conclusie:

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarde betreffende informatie.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Informatiemateriaal voor ouders (contracten vraagouder met het gastouderbureau.)

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 interview en de steekproef blijkt dat het gastouderbureau zorg draagt voor het volgende:

- Ieder opvangadres wordt minstens twee maal per jaar bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken. Tijdens het interview vertelt de houder dat zij naast de verplichte bezoeken, de gastouders meerdere keren, onaangekondigd bezoekt.
- De gastouderopvang met de vraagouders wordt jaarlijks mondeling geëvalueerd en deze evaluatie wordt schriftelijk vastgelegd. De houder mailt een evaluatieformulier naar de vraagouder. Na retour heeft de medewerkster een telefonisch gesprek. Hiervan wordt een verslag gemaakt dat wordt ondertekend door de vraagouder en/of per mail bevestigd.

Conclusie:

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden betreffende de kwaliteitscriteria.

Administratie gastouderbureau

Uit het interview en de steekproef 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.
 - Inzicht in de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau.
 - Inzicht in de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder.
 - Een ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie.
 - Per gastouder/vraagouder inzicht in de bemiddelde kinderen door het gastouderbureau.
 - Een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders en vraagouders.
- Het gastouderbureau maakt gebruik van het administratiesysteem 'Portabase'.

In dit systeem kunnen alle wettelijk vereiste gegevens en documenten worden verwerkt en opgeslagen.

Gast- en vraagouders houden met behulp van het administratiesysteem de urendeclaraties bij. De facturen worden automatisch op grond van deze declaraties door het systeem gegenereerd. De urenregistratie wordt per maand als totaal digitaal via Mijngastouderburo.nl doorgegeven. Op grond van deze registratie worden de facturen gemaakt.

Uit de steekproef blijkt dat de facturen en de betalingen inzichtelijk zijn en dat deze overeenkomen met de urenregistratie (inclusief de vaste uren die vast staan in de urenregistratie die gekoppeld zijn aan de overeenkomst met de vraagouder).

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 en/of locatieverantwoordelijke
 - Interview houder gastouderbureau
 - Informatiemateriaal voor ouders (contracten vraagouder met het gastouderbureau.)
 - Website
 - Verklaringen omtrent het gedrag (medewerkster 28-11-2013/ VOG houder NP 09-07-2014)
 - Risico-inventarisatie veiligheid
 - Risico-inventarisatie gezondheid
-
- Steekproef drie dossiers van gastouders en bijbehorende dossiers van vraagouders.
 - Bankgegevens betreffende de kassiersfunctie van het gastouderbureau.

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.

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 : Koekoek
Website : <http://www.koekoek.org>
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Anna Afien Rijkens
KvK nummer : 54248248
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 : Tineke Brons

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Hof van Twente
Adres : Postbus 54
Postcode en plaats : 7470AB GOOR

Planning

Datum inspectie : 06-11-2017
Opstellen concept inspectierapport : 16-11-2017
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 23-11-2017
Verzenden inspectierapport naar houder : 24-11-2017
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 24-11-2017
Openbaar maken inspectierapport : 14-12-2017

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.