

## Inspectierapport

Koekoek (GOB)

Markesingel 44

7496BB HENGEVELDE

Registratienummer 857358327

Toezichthouder:	GGD Twente
In opdracht van gemeente:	HOF VAN TWENTE
Datum inspectie:	08-07-2014
Type onderzoek:	Regulier onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	05-08-2014

# Inhoudsopgave

Het onderzoek.....	3
Observaties en bevindingen .....	4
Pedagogisch beleid .....	4
Personeel.....	5
Veiligheid en gezondheid .....	6
Ouderrecht.....	7
Kwaliteit gastouderbureau.....	8
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 3 van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen. Het betreft een aangekondigd regulier onderzoek.

## **Beschouwing**

Op 8 juli 2014 heeft GGD Twente, in opdracht van gemeente Hof van Twente een aangekondigde inspectie uitgevoerd bij gastouderbureau Koekoek. In dit inspectierapport zijn niet alle items beoordeeld, omdat er sprake is van een zogeheten risicogestuurd toezicht (RGT). Met behulp van het model risicoprofiel zijn de inspectie activiteiten bepaald. Deze inspectie activiteiten richten zich primair op de kwaliteit van de dagelijkse praktijk, aangevuld met aandachtspunten uit vorige inspecties.

Gastouderbureau Koekoek heeft sinds 1 oktober 2013 één houder en is een éénmansbedrijf. De houder is tevens bemiddelingsmedewerker. Het gastouderbureau heeft 7 geregistreerde gastouders. De houder is door de kleinschaligheid goed op de hoogte van de individuele situaties van de gastouders en gastkinderen.

De toezichthouder heeft overleg en overreding toegepast betreffende het hebben van een juiste verklaring omtrent gedrag van de houder. Hierop ontbraken enkele functie aspecten. De houder heeft direct ( dezelfde dag, 08-07-2014) een juiste Verklaring Omtrent Gedrag aangevraagd. Hierdoor voldoet de houder ook aan deze voorwaarde.

Tijdens de inspectie heeft de houder inzage verschaft in de gevraagde administratie en dossiers. De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden.

## **Advies aan College van B&W**

Geen handhaving.  
Zie uitwerking beoordeling en zienswijze.

## Observaties en bevindingen

### **Pedagogisch beleid**

#### **Pedagogisch beleidsplan**

Het gastouderbureau heeft een pedagogisch beleid, versie 201202 waarin de voor het gastouderbureau kenmerkende visie is beschreven.

De houder informeert de gastouders, begeleidt de gastouders en ziet erop toe dat zij handelen conform het pedagogisch beleidsplan.

Bij het intake gesprek wordt het pedagogisch beleidsplan besproken. vervolgens wordt jaarlijks tijdens het voortgangsgesprek aandacht besteed aan de inhoud van het pedagogisch beleidsplan en het pedagogisch handelen van de gastouder.

Indien nodig, heeft de gastouder de mogelijkheid tot extra ondersteuning betreffende de pedagogische praktijk vanuit het gastouderbureau.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Pedagogisch beleidsplan (versie 201202)

### Verklaring omtrent het gedrag

Uit het uittreksel van de Kamer van Koophandel blijkt dat het gastouderbureau een éénmanszaak is. De houder is in het bezit van een recente verklaring omtrent gedrag natuurlijke personen. Op deze verklaring omtrent gedrag ontbreken enkele functie aspecten.

De VOG's van de gastouders en de huisgenoten zijn beoordeeld. Deze voldoen aan de eisen conform wetgeving.

De toezichthouder heeft overleg en overreding toegepast betreffende het ontbreken van de juiste functieaspecten op de verklaring omtrent gedrag van de houder.

Nog dezelfde dag dat de inspectie plaatsvond ( 08-07-2014) heeft de houder een mail gestuurd met de nieuwe aanvraag voor een juiste VOG. Bij de volgende inspectie zal deze gecontroleerd worden op juistheid.

De toezichthouder adviseert hierop **niet** te handhaven.

### Personeelsformatie per gastouder

De toezichthouder heeft een steekproef gehouden onder gastouders om te bepalen of de houder tenminste 16 uur aan begeleiding en bemiddeling besteedt. Hieruit is gebleken dat er tenminste 16 uur besteed is aan minimaal twee jaarlijkse huisbezoeken, de intake- en/of koppelingsgesprekken, EHBO herhalingsavonden organiseren, telefonische contacturen en de contacten per e-mail.

Aantal geregistreerde gastouders is  $7 \times 16$  uren = 112 moeten er aan bemiddeling besteed worden.  $112$  uren :  $46$  (werk)weken = ongeveer 2,5 uur per week werktijd voor de bemiddelingsmedewerker.

Hieruit blijkt dat men voldoende uren kan besteden aan de bemiddeling en begeleiding van de gastouders.

De gewerkte uren worden vastgelegd en zijn inzichtelijk.

In het landelijk register worden 7 actieve gastouders weergegeven. Het is de verantwoording van de houder om te kijken welke gastouders in het register staan die verwijderd moeten worden.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Verklaringen omtrent het gedrag

Landelijk Register voor Kinderopvang en Peuterspeelzalen (peildatum 10 juli 2014).

### **Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid**

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

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

Voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt worden de veiligheids- en gezondheidsrisico's in alle voor kinderen toegankelijke ruimten vastgelegd. De risico inventarisatie wordt met de gastouder en huisgenoten besproken en is op de opvanglocatie aanwezig.

De afgeronde risico inventarisatie is samen met het plan van aanpak in het bezit van de gastouder.

Daarnaast worden extra RIE's 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).

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Risico-inventarisatie veiligheid
- Risico-inventarisatie gezondheid
- Actieplan veiligheid
- Actieplan gezondheid
- Ongevallenregistratie

## 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.

Gebruikte bronnen:

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

## Kwaliteit gastouderbureau

### Kwaliteitscriteria

Uit de administratie van het gastouderbureau blijkt dat ieder opvangadres minimaal twee maal per jaar bezocht wordt, waarbij het voortgangsgesprek een onderdeel is van één van deze bezoeken. De houder komt naast het koppelings-, voortgangs- en evaluatiegesprek, regelmatig onverwachts bij de gastouder op bezoek.

De vraagouders ontvangen jaarlijks een vragenlijst en kunnen deze schriftelijk invullen of op verzoek telefonisch of in een gesprek. Deze wordt besproken met de gastouders. Onderwerpen zijn bijvoorbeeld; de omgang met de gastouder, plezier en ontwikkeling van het kind, relatie met de gastouder en het bureau.

### Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau bevat:

- Een overeenkomst per vraagouder
- Kopieën van de verklaringen omtrent het gedrag van de gastouders
- Inzicht in de betaling van het gastouderbureau aan de vraagouders
- Inzicht in de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder
- Ondertekende versie van de risico-inventarisatie gezondheid en veiligheid
- Overzicht van de omvang en samenstelling van de oudercommissie
- Per gastouder/vraagouder overzicht van alle door het gastouderbureau bemiddelde kinderen
- Overzicht van alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders

De urenregistratie geschiedt digitaal. De gastouder maakt een maandoverzicht betreffende gewerkte uren en stuurt deze naar de vraagouder en het gastouderbureau. De vraagouder heeft drie dagen de tijd om te reageren op deze urenregistratie.

Wanneer de vraagouder niet reageert binnen drie dagen, gaat het gastouderbureau ervan uit dat de vraagouder akkoord gaat met de urenregistratie en krijgt de vraagouder een factuur. Na ontvangst van de betaling van de vraagouder wordt het bedrag van de opvangkosten overgemaakt naar de gastouder. De facturen en de betalingen zijn inzichtelijk.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau

Administratie ten behoeve van de kassiersfunctie.



## Inspectie-items

<b>Pedagogisch beleid</b>
<b>Pedagogisch beleidsplan</b>
De houder heeft een pedagogisch beleidsplan waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. (art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
<b>Personeel</b>
<b>Verklaring omtrent het gedrag</b>
De verklaring omtrent het gedrag van de houder is bij het indienen van de aanvraag tot exploitatie aan het college van B&W overgelegd en is op dat moment niet ouder dan twee maanden. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 5 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. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4, 8 en 9 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De verklaring omtrent het gedrag van personen werkzaam bij de onderneming is bij aanvang van de werkzaamheden niet ouder dan twee maanden. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4, 8 en 9 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De verklaringen omtrent het gedrag die zijn afgegeven vóór 1 maart 2013 zijn niet ouder dan twee jaar. (art 1.56b lid 3 en 1.50 lid 3 en 3.8g Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
<b>Personeelsformatie per gastouder</b>
De houder 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)
<b>Veiligheid en gezondheid</b>
<b>Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid</b>
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 1.51, 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 en peuterspeelzaalwerk)
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid. (art 1.56 lid 1 en art 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 1.51, 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 en peuterspeelzaalwerk)
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie gezondheid. (art 1.56 lid 1 en art 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 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 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 1.56 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 stagiar(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 één 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 één 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 één overzicht van alle door het gastouderbureau bemiddelde 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 één 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)

## Gegevens voorziening

### Opvanggegevens

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

### Gegevens houder

Naam houder : Anna Afien Rijkens  
KvK nummer : 54248248

## Gegevens toezicht

### Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Twente  
Adres : Postbus 1400  
Postcode en plaats : 7500BK ENSCHEDE  
Telefoonnummer : 053-4876700  
Onderzoek uitgevoerd door : T. Brons

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : HOF VAN TWENTE  
Adres : Postbus 54  
Postcode en plaats : 7470AB GOOR

### Planning

Datum inspectie : 08-07-2014  
Opstellen concept inspectierapport : 14-07-2014  
Zienswijze houder : Niet van toepassing  
Vaststelling inspectierapport : 05-08-2014  
Verzenden inspectierapport naar houder en oudercommissie : 06-08-2014  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 06-08-2014  
Openbaar maken inspectierapport : 26-08-2014

## 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.