

Inspectierapport

Gastouderbureau Kidko (GOB)
Ohmweg 57i
2952BD Alblasserdam
Registratienummer 181692363

Toezichthouder:
In opdracht van gemeente:
Datum inspectie:
Type onderzoek:
Status:

Dienst Gezondheid en Jeugd
Alblasserdam
14-12-2018
Jaarlijks onderzoek
Definitief

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Het onderzoek.....	3
Observaties en bevindingen	4
Overzicht getoetste inspectie-items	10
Gegevens voorziening	13
Gegevens toezicht	13
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	14

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

Algemeen

Gastouderbureau Kidko is een particulier gastouderbureau te Alblasterdam. Sinds 2012 is Kidko opgenomen in het Landelijk Register Kinderopvang. Het gastouderbureau bemiddelt tussen vraag- en gastouders. Ook vervult het gastouderbureau de kassiersfunctie zoals bepaald in de Wet Kinderopvang.

Ten tijde van het inspectiebezoek zijn 192 gastouders aangesloten bij het gastouderbureau.

Inspectiehistorie

Uit de jaarlijkse inspectieonderzoeken van 2016 en 2017 blijkt dat aan de getoetste eisen wordt voldaan.

Huidige inspectie

Het jaarlijkse inspectiebezoek is uitgevoerd op 14 december 2018 en heeft zich vooral gericht op de kernzaken uit de Wet Kinderopvang. Het onderzoek bestond uit een interview met de houder van Gastouderbureau Kidko en een documentenonderzoek.

Per domein is een toelichting gegeven op de getoetste voorwaarden. Achterin het rapport is de lijst geplaatst van de getoetste items. Er zijn geen tekortkomingen geconstateerd.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Pedagogische praktijk

De gastouders krijgen tijdens een telefonische intake kort informatie over het pedagogisch beleid, waarna het document naar de gastouders wordt verzonden om door te nemen. Tevens krijgen de gastouders de mogelijkheid om een eigen pedagogisch werkplan op te stellen. De bemiddelingsmedewerkers helpen de gastouder indien dit nodig is.

De pedagogische praktijk vormt onderwerp van gesprek tijdens de huisbezoeken en individuele gesprekken met de gastouder. Aan de hand van concrete onderwerpen, vragen en voorkomende situaties tijdens de opvang wordt het pedagogisch handelen begeleid en besproken. Het gastouderbureau is tevens beschikbaar als adviserend orgaan.

Uit het gesprek blijkt dat de houder inspeelt op wat er bij een gastouder speelt op pedagogisch vlak en de punten die voortkomen uit een inspectieonderzoek bij een gastouder oppakt om de opvang te verbeteren.

Conclusie

Het gastouderbureau draagt voldoende zorg voor de uitvoering van het pedagogisch beleid.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Verslagen voortgangsgesprekken

Personeel

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De medewerkers van het gastouderbureau zijn ingeschreven en gekoppeld in het personenregister kinderopvang. Het gastouderbureau heeft zorg gedragen voor deze koppeling.

Conclusie

Hiermee voldoet de houder aan de voorschriften.

Personeelsformatie per gastouder

Een houder van het gastouderbureau dient er zorg voor te dragen dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. Het gastouderbureau heeft vier bemiddelingsmedewerkers in dienst, daarnaast heeft de houder ook taken omtrent de bemiddeling en wordt in totaal 4278 uur per jaar besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Ten tijde van de inspectie zijn er volgens het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) 192 geregistreerde voorzieningen gastouderopvang bij gastouderbureau Kidko. Voor de berekening van het minimale aantal uren begeleiding en bemiddeling is uitgegaan van deze 192 voorzieningen.

Inactieve voorzieningen gastouderopvang tellen mee bij het bepalen van de personeelsformatie per gastouder. Ook bij (tijdelijk) inactieve voorzieningen moet tijd worden besteed aan bemiddeling en begeleiding. Zolang een gastouder in het LRK staat dient de houder hiervoor zorg te dragen.

Op jaarbasis zal er minimaal 3072 uur per jaar (192 gastouders x 16 uur per week) besteed moeten worden aan begeleiding en bemiddeling.

Het gastouderbureau verzorgt onder andere aan begeleiding en bemiddeling;

- het voeren van intakegesprekken;
- het houden van koppelingsgesprekken;
- het voeren van de jaarlijks voortgangsgesprekken met de gastouder en evaluatiegesprekken met de vraagouder erbij;
- het uitvoeren van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- telefonische bereikbaarheid en e-mailcontact bij vragen;
- het verzorgen van de betalingen aan de gastouder;
- het verzorgen van de maandelijks urenregistratie en jaarlijkse overzichten;
- alle bezoeken worden geregistreerd in het digitale systeem;
- verzorgen van een EHBO cursus.

Conclusie

Gezien de contracturen van de bemiddelingsmedewerker is er ruim voldoende aan personeelsformatie beschikbaar om elke gastouder minimaal 16 uur per week te begeleiden.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Gastouderbureau Kidko maakt gebruik een eigen risico-inventarisatiemodel voor de gastouderopvang.

Tijdens de huisbezoeken bespreekt en observeert de bemiddelingsmedewerker of de veiligheidsrisico's en de gezondheidsrisico's voldoende geborgd zijn door de gastouder. Indien er maatregelen voortkomen uit de risico-inventarisatie controleert de bemiddelingsmedewerker bij een eerstvolgend bezoek of de benodigde maatregelen zijn uitgevoerd.

De houder geeft aan dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid vóór aanvang en jaarlijks wordt uitgevoerd en daarnaast in ieder geval in de volgende situaties:

- bij aanpassingen en/of verbouwingen aan de woning;
- bij een verhuizing.

De uitgevoerde risico-inventarisaties richten zich altijd op de leeftijd van 0 - 12 jaar, hierdoor hoeft er bij een wijziging van de samenstelling van de groep geen risico-inventarisatie aangepast te worden.

Er zijn 14 dossiers van de gastouders ingezien. Uit het onderzoek blijkt dat de documenten op orde zijn.

Conclusie

Het gastouderbureau draagt voldoende zorg voor de uitvoering van het beleid rondom de veiligheid en gezondheid.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Risico-inventarisaties
- Portabase

Informatie

De houder heeft drie schriftelijke overeenkomsten namelijk tussen;

- overeenkomst tussen de vraagouder en gastouderbureau
- overeenkomst tussen gastouder en gastouderbureau
- overeenkomst van opdracht tussen gastouder en vraagouder.

In de overeenkomst van opdracht tussen de gastouder en vraagouder is duidelijk te zien welk bedrag de gastouder betaald krijgt. In de schriftelijke overeenkomst tussen de vraagouder en het gastouderbureau is duidelijk te zien welke bedrag naar het gastouderbureau gaat (de uitvoeringskosten).

Het gastouderbureau maakt voor de kassiersfunctie gebruik van een digitaal administratie systeem (Portabase).

Per contract zijn tarieven voor gastouderbureau en gastouder vastgelegd in de overeenkomst tussen gastouderbureau Kidko en vraagouder ter bemiddeling voor en begeleiding van de opvang.

Er is beoordeeld of de contracten aanwezig en ondertekend zijn en/of de bedragen aan de gastouder en uitvoeringskosten aan het gastouderbureau zijn vermeldt.

Conclusie

Uit het onderzoek blijkt dat de documenten op orde zijn.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Overeenkomsten vraagouder - gastouderbureau
- Overeenkomsten gastouderbureau - gastouder
- Overeenkomsten vraagouder - gastouder
- Portabase

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

In Portabase is een overzicht per gastouder waarop het aantal op te vangen kinderen per dag inzichtelijk is. Ook heeft het gastouderbureau zicht op de gastouders die tevens kinderen via andere gastouderbureaus opvangen. Tijdens het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder wordt de dagelijkse kindbezetting doorgenomen. De gastouders worden verzocht wijzigingen van de kindaantallen in te vullen in het systeem.

De houder geeft aan dat ieder opvangadres tenminste twee maal per jaar wordt bezocht. Een maal per jaar wordt de risico-inventarisatie op de voorziening afgenomen en jaarlijks wordt een voortgangsgesprek gehouden met de gastouder.

Jaarlijks wordt ook in gespreksvorm met de vraagouder(s) de opvang geëvalueerd waarbij schriftelijke verslaglegging plaatsvindt.

Er zijn 14 dossiers van de gastouders ingezien. Er is beoordeeld of de voortgangsgesprekken jaarlijks zijn gehouden en/of er minimaal twee huisbezoeken zijn geweest.

Tevens zijn er 3 dossiers van vraagouders ingezien. Er is beoordeeld of de jaarlijkse evaluatiegesprekken met de vraagouders zijn gehouden en zijn vastgelegd.

Conclusie

Uit het onderzoek blijkt dat het gastouderbureau voldoet aan de kwaliteitscriteria.

Administratie gastouderbureau

In de administratie is een overzicht van gastouders, vraagouders, kinderen en koppelingen te zien.

De houder heeft laten zien hoe de facturatie werkt namelijk de betaling van de vraagouders naar het gastouderbureau als tevens de betaling van het bureau naar de gastouders. In het systeem vullen de gastouders hun urenoverzicht per maand in. De vraagouders accorderen deze uren waarna de houder via het systeem een melding krijgt en vervolgens een factuur kan aanmaken en versturen. Indien een vraagouder het urenoverzicht niet accordeert, zal na een bepaalde termijn automatisch een factuur worden opgesteld. Binnen de gestelde reactietermijn kan de vraagouder altijd het urenoverzicht aan laten passen door de gastouder, indien de uren niet overeenkomen met de praktijk.

De houder heeft aangetoond dat het volgende aanwezig is:

- een overzicht van de omvang en samenstelling van de oudercommissie;
- het gastouderbureau heeft een reglement oudercommissie;
- een overzicht van alle medewerkers;
- het gastouderbureau heeft een schriftelijke overeenkomst per vraagouder;
- de kassiersfunctie is inzichtelijk en verloopt volgens de gestelde eisen;
- het gastouderbureau heeft inzichtelijk gemaakt welke personen over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken;
- het gastouderbureau heeft de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid van het opvangadres van de gastouder;
- het gastouderbureau heeft een overzicht van alle aangesloten gastouders;
- het gastouderbureau heeft een overzicht van alle ingeschreven kinderen;
- het gastouderbureau heeft jaaroverzichten van elke gastouder en van elke vraagouder met betrekking tot het aantal uitbetaalde uren per jaar aan de gastouder en het aantal afgenomen uren per jaar per kind voor 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 administratie voldoet aan de gestelde eisen.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Personen Register Kinderopvang
- Reglement oudercommissie
- Portabase
- Verslagen evaluatiegesprekken
- Verslagen voortgangsgesprekken
- Risico-inventarisaties
- Overeenkomsten
- Overzichten

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)
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)
Na inschrijving van een persoon als bedoeld in artikel 1.50 derde lid van de Wet in het personenregister kinderopvang en na koppeling met de houder kan de persoon zijn werkzaamheden aanvangen. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 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)

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)

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)

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)

Administratie gastouderbureau

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)

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)

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)

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)

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)

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)

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)

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)

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 Kidko
Website : <http://www.gobkidko.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000024063592
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Johanna Elizabeth Wasser-Baas
KvK nummer : 55417248
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

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

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Alblasserdam
Adres : Postbus 2
Postcode en plaats : 2950AA ALBLASSERDAM

Planning

Datum inspectie : 14-12-2018
Opstellen concept inspectierapport : 12-02-2019
Vaststelling inspectierapport : 18-02-2019
Verzenden inspectierapport naar houder : 18-02-2019
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 18-02-2019
Openbaar maken inspectierapport : 11-03-2019

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.