



Inspectierapport

Gastouderbureau Alles Kits (GOB)
Zwanebloem 39
1724 XX Oudkarspel
Registratienummer 184575205

Toezichthouder:	GGD Hollands Noorden
In opdracht van gemeente:	Langedijk
Datum inspectie:	28 februari 2019
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	03 april 2019

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Het onderzoek	3
Observaties en bevindingen	5
Overzicht getoetste inspectie-items	13
Gegevens voorziening	17
Gegevens toezicht	17
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	18

Het onderzoek

Onderzoekopzet

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 2 van de Wet kinderopvang. Het betreft een aangekondigd jaarlijks onderzoek.

Beschouwing

De kwaliteit van de opvang van kinderen is van grote invloed op hun ontwikkeling. Daarom stelt de Rijksoverheid kwaliteitseisen aan de kinderopvangorganisaties, gastouderbureaus en gastouders op o.a. het gebied van de pedagogische praktijk en het beleid, personeel, veiligheid en gezondheid, ouderrecht en de kwaliteit van het gastouderbureau in de Wet kinderopvang (Wko).

Jaarlijks worden alle gastouderbureaus (minimaal) eenmaal en voorzieningen gastouderopvang steekproefsgewijs bezocht in het kader van de naleving Wko door een toezichthouder van de GGD. Indien daar aanleiding toe is, zal een aanvullend bezoek plaatsvinden, op aanwijzen van de betreffende gemeente waarin de voorziening kinderopvang of het gastouderbureau zich bevindt.

Het inspectierapport geeft per geïnspecteerd onderdeel een omschrijving van de bevindingen tijdens het inspectiebezoek. De getoetste items kunnen per inspectie verschillen. Op de laatste pagina's van het rapport staat een overzicht van alle getoetste inspectie-items uit de Wko.

Voor een uitgebreidere uitleg over het inspectieproces en de verantwoordelijkheden voor het toezicht en de handhaving op de kwaliteit, verwijzen wij naar www.rijksoverheid.nl.

Algemeen

Gastouderbureau Alles Kits is gevestigd in Oudkarspel in de gemeente Langedijk en is sinds maart 2012 in exploitatie. Mevrouw P. Does is de houder en tevens bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau. Mevrouw Does heeft een pedagogische achtergrond qua opleiding en werkervaring.

De bij het gastouderbureau aangesloten voorzieningen voor gastouderopvang bevinden zich in de gemeenten Langedijk, Heerhugowaard, Alkmaar, Schagen, Koggenland en Hollands Kroon.

Ten tijde van de inspectie waren 17 gastouders, 37 vraagouders met 51 gekoppelde kinderen aangesloten bij gastouderbureau Alles Kits.

Inspectiehistorie

- op 12 september 2016 heeft het jaarlijks inspectiebezoek plaatsgevonden. Aan de getoetste voorwaarden werd voldaan
- op 21 september 2017 heeft het jaarlijkse inspectiebezoek plaatsgevonden. Aan de getoetste voorwaarden werd voldaan
- op 15 februari 2018 heeft het jaarlijks inspectiebezoek plaatsgevonden. Aan de getoetste voorwaarden werd voldaan

De inspectierapporten zijn in te zien op lrk.nl

De inspectie

Deze jaarlijkse inspectie heeft aangekondigd plaatsgevonden op 28 februari 2019.

Tijdens de inspectie heeft de toezichthouder een gesprek gevoerd met de houder, tevens bemiddelingsmedewerker, hierna te noemen houder. Door middel van een steekproef zijn dossiers van gastouders en dossiers van gekoppelde vraagouders ingezien. Diverse beleidsstukken en informatie op de website is bekeken.

In 2018 hebben de gemeenten Alkmaar en Heerhugowaard opdracht gegeven tot het uitvoeren van een z.g. 'quickscan'. Aan de hand van deze quickscan heeft GGD Hollands Noorden alle geregistreerde locaties, waar gastouderopvang plaatsvindt, kort bezocht waarbij een aantal voorwaarden vanuit de Wet kinderopvang zijn gecontroleerd. Bevindingen naar aanleiding van de quickscans hebben input gegeven voor het bepalen van de jaarlijkse inspecties bij gastouders in deze gemeenten.

De jaarlijkse inspecties gastouderopvang zijn steekproefsgewijs uitgevoerd om te beoordelen of de gastouders in de praktijk voldoen aan de eisen van de Wet Kinderopvang. Bevindingen naar aanleiding van deze inspecties hebben input gegeven voor gespreksonderwerpen tijdens de inspectie van het gastouderbureau waaraan zij zijn verbonden.

Conclusie

Aan alle getoetste voorwaarden is voldaan.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Binnen de Wet kinderopvang (Wko) gelden eisen over de aanwezigheid van een pedagogisch beleidsplan, de inhoud van een pedagogisch beleidsplan en de relatie van het beleidsplan met de praktijk.

Tijdens dit onderzoek is het pedagogisch beleidsplan beoordeeld op inhoud en volledigheid. Onderzocht is of in het pedagogisch beleidsplan onder andere de vier wettelijk gestelde pedagogische basisdoelen (van professor Riksen-Walraven) zijn uitgewerkt. Tevens is onderzocht op welke wijze de houder de uitgangspunten van het pedagogisch beleidsplan onder de aandacht houdt bij de gastouders en zorg draagt voor de uitvoering daarvan.

Pedagogisch beleidsplan

Interview houder

Gastouderbureau Alles Kits beschikt over een pedagogisch beleidsplan, versie oktober 2018, en een praktisch beleidsplan.

Het praktisch beleidsplan fungeert volgens de houder als een soort 'informatieboekje' voor de (gast)ouders en behandelt de praktische werkwijze en de huisregels binnen het gastouderbureau. Dit wordt altijd samen met het pedagogisch beleidsplan verstuurd naar de gastouders en de vraagouders. De houder heeft ervoor gekozen om twee aparte documenten te schrijven omdat ze vindt dat bepaalde informatie niet in het pedagogisch beleidsplan thuishoort. In het pedagogisch beleidsplan moet volgens de houder beschreven staan wat de pedagogische visie van het gastouderbureau is.

In het pedagogisch beleidsplan staat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheid voor kinderen om persoonlijk en sociale competenties te ontwikkelen en de wijze waarop overdracht van waarden en normen aan kinderen plaatsvindt.

Zo is bijvoorbeeld beschreven: "*Kinderen ontwikkelen in een eigen tempo hun eigenheid, persoonlijkheid, cognitieve en sociale competenties. Gebaseerd op deze ontwikkelingsbehoeften hanteert Alles Kits vier basisdoelstellingen waaraan de opvang moet voldoen. Deze pedagogische doelstellingen zijn ontleend aan de vier opvoedingsdoelen van professor doctor J.M.A. Riksen-Walraven..... en vormen de basis voor de opvang in de opvoedsituatie zoals die door gastouders geboden wordt.*"

In het pedagogisch beleidsplan besteedt de houder van Alles Kits een apart hoofdstuk aan de ontwikkeling van kinderen van nul tot twaalf jaar op verschillende ontwikkelingsgebieden, zoals:

- sociaal-emotionele ontwikkeling
- motorische ontwikkeling
- taalontwikkeling
- creatieve ontwikkeling

In het praktisch beleidsplan staat duidelijk en in observeerbare termen het aantal kinderen dat door de gastouder mag worden opgevangen met leeftijden erbij beschreven en aan welke eisen een voorziening voor gastouderopvang moet voldoen.

In 2018 heeft de houder in het pedagogisch beleid informatie toegevoegd over de opvang van kinderen die niet gevaccineerd zijn. Hiermee geeft zij gastouders handvatten om te weten hoe ze kunnen handelen als zij kinderen willen gaan opvangen die niet gevaccineerd zijn.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Pedagogische praktijk

Interview houder

Op de vraag van de toezichthouder hoe de houder ervoor zorgt dat de gastouders het pedagogisch beleid van gastouderbureau Alles Kits in de praktijk uitvoeren, vertelde de houder dat ze hier op de volgende wijzen aandacht aan besteedt:

- alle gastouders ontvangen bij aanmelding het pedagogisch beleidsplan en het praktisch beleidsplan
- tijdens het intakegesprek bespreekt de houder het pedagogisch beleidsplan met de gastouder
- tijdens het jaarlijkse voortgangsgesprek komt het pedagogisch beleid en de pedagogische praktijk aan de orde
- de houder is dagelijks bereikbaar voor vragen van gastouders, onder andere met betrekking tot het pedagogisch handelen
- de houder heeft regelmatig telefonisch contact met de gastouders, ook als er geen bijzonderheden zijn
- in de nieuwsbrieven maakt de houder melding van cursussen en thema-avonden die interessant zijn voor gastouders en ook voor vraagouders

Nadat begin 2018 de houder de cursus 'Pedagogisch Werkplan voor gastouders' heeft gevolgd bij trainingsinstituut KIKI Training en Coaching, heeft ze zelf de training aan de gastouders verzorgd. De gastouders ontvingen tijdens de cursusdag een poster 'De Pedagogische Kwaliteitsboom'. De pedagogische kwaliteitsboom vormt de basis voor de gastouders om hun pedagogische visie en werkwijze te beschrijven en is bedoeld als dagelijkse ondersteuning van de gastouders. De pedagogische kwaliteitsboom is gebaseerd op de vier pedagogische basisdoelen uit de wet kinderopvang. Tijdens de voortgangsgesprekken met de gastouders zijn de pedagogische basisdoelen en de pedagogische kwaliteitsboom onderwerp van gesprek.

Op 26 september 2018 heeft de houder een cursusavond 'Kwaliteitsmonitor Gastouderopvang' gevolgd. De Kwaliteitsmonitor gastouderopvang is een instrument waarmee de gastouderopvang de eigen pedagogische kwaliteit in kaart kan brengen en verbeteren. Tijdens de voortgangsgesprekken met de gastouders in 2019 wil de houder de observatielijsten uit de kwaliteitsmonitor in gebruik gaan nemen. In de eerstvolgende inspectie zal hier nader op ingegaan worden.

In het najaar van 2018 heeft de houder de logeerkoffer: 'schaapje gaat logeren' in gebruik genomen. In deze koffer zitten onder andere een knuffelschaap, pyjama, tandenborstel, borstel en het boek 'raad eens hoeveel ik van je houd'. De koffer mag een weekend bij een kind thuis logeren. Na afloop mag het kind het boek houden. De houder gaat na het logeerweekend de koffer weer bij het kind thuis ophalen. Voor haar is dit een goede manier om ook het contact met de vraagouders te onderhouden.

Het pedagogisch cursusaanbod voor 2019 stond tijdens de inspectie nog niet vast. In maart 2019 gaat de houder (samen met twee collega-houders van gastouderbureaus) plannen hiervoor maken. De verwachting is dat zij gezamenlijk een avond over temperamentvolle kinderen zullen gaan aanbieden aan gastouders en vraagouders.

Steekproef documenten

De toezichthouder heeft tijdens de inspectie verslagen van voortgangsgesprekken ingezien, waarin de pedagogische basisdoelen en de pedagogische praktijk naar voren komen.

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw P. Does)
- Informatiemateriaal voor ouders (informatiebrochure)
- Website (www.alleskits.info)
- Nieuwsbrieven
- Pedagogisch beleidsplan (versie oktober 2018)
- Verslagen voortgangsgesprekken
- Informatie pedagogische kwaliteitsboom
- Logeerkoffer
- Kwaliteitsmonitor Gastouderopvang

Personeel

Binnen de Wet kinderopvang gelden eisen voor de houder en personen werkzaam bij het gastouderbureau. Gecontroleerd is op inschrijving in het PRK en koppeling aan de houder/het gastouderbureau en of voldoende tijd is besteed aan begeleiding en bemiddeling van de gastouderopvang.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Personen, werkzaam in de kinderopvang, worden door de overheid continu gescreend op functieaspecten passende bij hun functie, de zogenaamde continue screening. Sinds 1 maart 2018 is hiertoe het Personenregister kinderopvang (PRK) in werking getreden. In dit PRK dient iedereen die werkzaam is in de kinderopvang, ook tijdelijke medewerkers, te worden ingeschreven en gekoppeld aan een houder.

De toezichthouder heeft de inschrijving van de houder ingezien in het PRK. De houder is ingeschreven in het PRK en gekoppeld aan gastouderbureau Alles Kits.

Aan de getoetste voorwaarde is voldaan.

Personeelsformatie per gastouder

Interview houder

De houder voert gemiddeld 28 uur per week diverse werkzaamheden voor het gastouderbureau uit. Ten tijde van de inspectie waren 17 gastouders, 37 vraagouders met 51 gekoppelde kinderen aangesloten. De houder voert werkzaamheden uit in de functie van houder en verzorgt de bemiddeling en begeleiding van de gastouders, zoals:

- intakegesprekken met de gastouders en vraagouders alvorens de opvang start
- bemiddelings- en koppelingsgesprekken alvorens de opvang start
- jaarlijkse voortgangsgesprekken met de gastouders
- jaarlijkse evaluatiegesprekken met de vraagouders (in bijzijn van de gastouder)
- administratieve taken zoals het opstellen van overeenkomsten
- stimuleren van gastouders tot deelname aan opleiding / training
- gast- en vraagouders voorzien van informatie
- vragen van gast- en vraagouders telefonisch of per mail beantwoorden
- begeleiden van gastouders m.b.t. de GGD-toetsing

Er zijn geen vrijwilligers of stagiaires werkzaam bij het gastouderbureau. Dit is een bewuste keus van de houder, zij vindt persoonlijk contact met gastouders en vraagouders belangrijk voor een goede uitvoering van haar werkzaamheden. Zij wil graag zelf deze contacten onderhouden.

Qua berekening voldoet gastouderbureau Alles Kits ruim aan de eis van minimaal 16 uur begeleiding per gastouder per jaar.

Steekproef documenten

Er is een planningsoverzicht in PortaBase dat weergeeft dat per gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

De toezichthouder heeft in Portabase diverse verslagen van intakegesprekken, koppelingsgesprekken, voortgangsgesprekken en evaluatiegesprekken ingezien, alsmede een overzicht van de huisbezoeken aan en de contactmomenten met de gastouder.

Aan de getoetste voorwaarde wordt voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw P. Does)
- Personen Register Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Website (www.alleskits.info)
- Portabase
- Diverse gespreksverslagen

Veiligheid en gezondheid

Binnen de Wet kinderopvang gelden normen die betrekking hebben op de veiligheid en gezondheid omtrent de opvang van kinderen. De houder dient beleid te voeren dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen in en rond het opvangadres zoveel mogelijk is gewaarborgd.

Tijdens de inspectie is beoordeeld of bij iedere opvangvoorziening een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid aanwezig is waarin schriftelijk is vastgelegd welke risico's de opvang van kinderen met zich meebrengt en welke maatregelen zijn genomen.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Voorafgaand aan de opvang en vervolgens één keer per jaar (of wanneer er iets verandert aan de opvangsituatie door bijvoorbeeld een verbouwing) worden de binnen- en buitenruimtes, waar de kinderen gebruik van maken, door de houder samen met de gastouder gecontroleerd op eventuele risico's.

Gastouderbureau Alles Kits maakt gebruik van het model Risico-inventarisatie Veiligheid & Gezondheid Gastouderopvang (herzien januari 2019). Voorafgaand aan de opvang wordt bij het opvangadres de risico inventarisatie veiligheid en gezondheid (RIVG) uitgevoerd door de houder samen met de gastouder. Daarna voert de houder de RIVG jaarlijks uit samen met de gastouder.

Interview houder

tijdens de inspectie vertelde de houder hoe zij de procedure rondom de risico-inventarisatie vormgeeft: de gastouder vult eerst de RIVG in, daarna checkt de houder de RIVG samen met de gastouder. De houder stelt een aantal vragen aan de gastouder, zoals: is er iets veranderd in het huis of in de tuin, zijn er ongevallen geweest.

Als de opvang plaatsvindt bij de vraagouder thuis, dan is de vraagouder bij het checken van de RIVG aanwezig en ook de vraagouder ondertekent dan de RIVG.

Controle op verbeteracties uit de RIVG voert de houder uit door de gastouder te bellen en navraag te doen of de verbeteracties zijn uitgevoerd. Soms vraagt ze een gastouder een foto van een verbeteractie op te sturen.

De houder heeft tijdens de inspectie aangegeven dat zij er in het vervolg zorg voor zal dragen dat de verbeteracties uit het plan van aanpak door haar worden afgetekend door middel van een paraaf en datum.

De gastouders van gastouderbureau Alles Kits ontvangen het protocol Veiligheid en Gezondheid, waarin aandachtspunten met betrekking tot veiligheid en gezondheid onder de aandacht worden gebracht. Tijdens de jaarlijkse RIVG bespreekt de houder dit protocol met de gastouders.

De houder gaat in de eerstvolgende nieuwsbrief in 2019 melden dat een gastouder veranderingen in huis, zoals een verbouwing, een ander bedje, een nieuwe trampoline, moet melden aan het gastouderbureau, zodat de RIVG steeds aangepast kan worden aan de feitelijke situatie op de opvanglocatie.

De houder heeft een calamiteitenplan opgesteld, waarin onder andere vermeld staat waar de rookmelders volgens het geldende bouwbesluit in de woning moeten hangen.

De houder controleert alle protocollen jaarlijks. Als de houder een protocol aanpast krijgen de gastouders via Portabase een signaal dat ze het aangepaste protocol moeten doorlezen. Ook in de nieuwsbrief vermeldt de houder als de protocollen zijn aangepast.

Steekproef documenten

Door middel van een steekproef is tijdens de inspectie een aantal ingevulde risico inventarisaties veiligheid en gezondheid ingezien. De toezichthouder heeft gezien dat de in de praktijk genomen maatregelen en gemaakte afspraken overeenkomen met de werkwijze die de houder heeft beschreven tijdens het interview.

De toezichthouder heeft een aantal protocollen ingezien, onder andere 'Vervoer van kinderen', 'Ongeval en calamiteiten' en 'Veiligheid en gezondheid'. De protocollen zijn herzien in januari 2019.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw P. Does)
- Protocol(len) (diverse protocollen, herzien januari 2019)
- Website (www.alleskits.info)
- Beleid veiligheid- en gezondheid (Risico-inventarisatie Veiligheid en Gezondheid, herzien januari 2019)
- Calamiteitenplan
- Nieuwsbrieven

Ouderrecht

Binnen de Wet kinderopvang gelden normen die betrekking hebben op de wijze waarop de houder de vraagouders en gastouders betreft en informeert inzake het beleid. Vraag- en gastouders dienen juist geïnformeerd te zijn over de gang van zaken in de gastouderopvang.

Tijdens de inspectie is beoordeeld hoe de houder de vraagouders heeft betrokken en geïnformeerd inzake het beleid en of de vraagouders in de gelegenheid zijn gesteld medezeggenschap uit te oefenen.

Informatie

Gastouderbureau Alles Kits vermeldt in de overeenkomst met de vraagouder welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

Interview houder

De houder van gastouderbureau Alles Kits informeert een ieder die daarom vraagt over het te voeren beleid:

- op de website staat algemene informatie over gastouderbureau Alles Kits
- de houder is alle dagen van de week telefonisch en via de mail bereikbaar
- de nieuwsbrief verschijnt drie keer per jaar met daarin onder andere actuele informatie en pedagogische thema's. De vierde nieuwsbrief aan het eind van het jaar staat in het teken van een goed doel.
- de houder plaatst de inspectierapporten van het gastouderbureau op de website

Op de website van gastouderbureau Alles Kits staat een link naar het LRK, waar de inspectierapporten van de bij het gastouderbureau aangesloten gastouders gevonden kunnen worden.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Oudercommissie

Interview houder

Een oudercommissie is ingesteld. De oudercommissie bestaat uit twee leden. De oudercommissie bestaat uit ouders van kinderen die door gastouders van gastouderbureau Alles Kits worden opgevangen.

Per jaar worden drie oudercommissievergaderingen gepland. In 2019 zal onder ander het nieuwe protocol 'Buiten slapen' met de oudercommissie besproken worden. Daarnaast worden met de oudercommissie het algemene beleid en actuele ontwikkelingen besproken.

Nieuwe ouders ontvangen een brochure met informatie over de oudercommissie. Tevens staat in de nieuwsbrieven en op de website informatie over de oudercommissie. De oudercommissie beschikt over een eigen email-adres.

De oudercommissie heeft de, door de toezichthouder toegestuurde, vragenlijst ingevuld. Daaruit is gebleken dat de oudercommissie in staat wordt gesteld haar eigen werkwijze te bepalen.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst oudercommissie
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw P. Does)
- Reglement oudercommissie
- Informatiemateriaal voor ouders (informatiebrochure)
- Website (www.alleskits.info)
- Nieuwsbrieven
- Schriftelijke overeenkomst tussen gastouderbureau en vraagouders

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Binnen de Wet kinderopvang gelden normen die betrekking hebben op de kwaliteit van het gastouderbureau. Onder kwaliteit wordt verstaan dat voorwaarden aan de gastouder en gastouderopvang zijn gesteld en dat het gastouderbureau de administratie op orde heeft.

Onderzocht is onder andere of de houder het opvangadres twee maal per jaar bezoekt en of er intakegesprekken en evaluatiegesprekken worden gevoerd met de gast- en vraagouders. Tevens is beoordeeld of de administratie van het GOB over de benodigde gegevens beschikt zoals overzichten van opvanguren en betalingen, aantal kinderen per gastouder en de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid.

Kwaliteitscriteria

Interview houder

De houder heeft in het digitale administratiesysteem Portabase een overzicht van de aangesloten gastouders, van de kinderen die bij de gastouders worden opgevangen en hun opvangdagen en van de vraagouders. In Portabase is inzichtelijk dat het maximaal aantal op te vangen kinderen niet overschreden wordt.

De toezichthouder heeft tijdens de inspectie diverse verslagen van intakegesprekken, koppelingsgesprekken en evaluatiegesprekken ingezien waaruit is gebleken dat:

- de houder met nieuwe gastouders en nieuwe vraagouders een intakegesprek voert
- de houder zorg draagt voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling in de woning waar de opvang plaatsvindt
- de houder de gastouder minimaal twee maal per jaar bezoekt, voor het jaarlijkse voortgangsgesprek en voor de jaarlijkse risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De evaluatiegesprekken met de vraagouders vinden jaarlijks (soms telefonisch) plaats. De houder legt deze evaluatiegesprekken vast in een verslag, zij stuurt het verslag naar de vraagouder met de vraag om akkoordverklaring. Op deze wijze wordt inzichtelijk dat de houder met alle vraagouders een evaluatiegesprek voert en wat de besprekpunten zijn geweest.

Steekproef documenten

De toezichthouder heeft tijdens de inspectie diverse verslagen ingezien van gesprekken met gastouders en vraagouders, zoals verslagen van intakegesprekken, koppelingsgesprekken, voortgangsgesprekken en evaluatiegesprekken.

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Administratie gastouderbureau

Interview houder

De houder maakt voor de administratie gebruik van het digitale administratiesysteem Portabase. Portabase bevat onder andere een overzicht van:

- alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders
- VOG's van de gastouders en hun meerderjarige huisgenoten
- een schriftelijke overeenkomst per vraagouder
- een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang
- een jaaroverzicht per vraagouder
- door gastouder en houder ondertekende inventarisaties veiligheid en gezondheid
- een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen

De houder voert de kassiersfunctie in eigen beheer uit met behulp van Portabase.

Betalingen gaan via automatische incasso of factuur.

De houder draagt er zorg voor dat de gastouder de betaling tijdig ontvangt, namelijk uiterlijk de dertiende van de maand die volgt op de opvangmaand, binnen vijf dagen na betaling aan het gastouderbureau.

In de afgelopen zes jaar, sinds de oprichting van gastouderbureau Alles Kits, hebben zich geen echte betalingsproblemen voorgedaan.

De administratie van gastouderbureau Alles Kits is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle.

Steekproef documenten

Tijdens de inspectie heeft de toezichthouder door middel van een steekproef diverse van de hierboven genoemde documenten ingezien.

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw P. Does)
- Reglement oudercommissie
- Informatiemateriaal voor ouders (informatiebrochure)
- Website (www.alleskits.info)
- Beleid veiligheid- en gezondheid (Risico-inventarisatie Veiligheid en Gezondheid, herzien januari 2019)
- Portabase
- Overeenkomsten
- Jaaroverzichten

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogisch beleidsplan
De houder van een gastouderbureau stelt een pedagogisch beleidsplan vast waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. (art 1.56 lid 1 en art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen ten minste een beschrijving van: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen om persoonlijke en sociale competenties te ontwikkelen en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder a Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder c Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
Pedagogische praktijk
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 kinderopvang. (art 1.49 lid 4a en 1.56 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)
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 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.

(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)

De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid.

(art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover.

(1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport inzake zijn gastouderbureau of inzake een bij dat gastouderbureau aangesloten voorziening voor gastouderopvang, door het zo spoedig mogelijk na ontvangst op de eigen website te plaatsen. Indien geen website aanwezig is, legt de houder een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.

(art 1.54a lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

Oudercommissie

De houder van een gastouderbureau stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in.

OF

De verplichting tot het instellen van een oudercommissie geldt niet omdat het een gastouderbureau betreft waarbij maximaal 50 gastouders zijn aangesloten. De houder heeft zich aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen.

(art 1.58 lid 1 en 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen.

(art 1.58 lid 6 Wet kinderopvang)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder van een gastouderbureau 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 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de gastouder plaatsvindt bij de voorgenomen voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder a en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een koppelingsgesprek plaatsvindt bij een koppeling tussen vraag- en gastouder bij de voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder c en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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 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 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)

<p>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)</p>
<p>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))</p>
<p>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)</p>
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>(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)</p>
<p>De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>(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)</p>
<p>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)</p>
<p>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 Regeling Wet kinderopvang)</p>

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Alles Kits
Website : <http://www.alleskits.info>
Vestigingsnummer KvK : 000011928689
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Patricia Does
KvK nummer : 37145623
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Hollands Noorden
Adres : Postbus 9276
Postcode en plaats : 1800 GG Alkmaar
Telefoonnummer : 088-0100549
Onderzoek uitgevoerd door : R. Vink

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Langedijk
Adres : Postbus 15
Postcode en plaats : 1723 ZG NOORD-SCHARWOUDE

Planning

Datum inspectie : 28-02-2019
Hoor en wederhoor : 18-03-2019
Opstellen concept inspectierapport : 18-03-2019
Zienswijze houder : 01-04-2019
Vaststelling inspectierapport : 03-04-2019
Verzenden inspectierapport naar houder : 03-04-2019
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 03-04-2019
Openbaar maken inspectierapport : 04-04-2019

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Hartelijk dank voor het opstellen van het inspectierapport. Het geeft in mijn beleving een prima beschrijving van het verloop van de inspectie en inhoudelijk een realistische weergave van de werkwijze binnen mijn gastouderbureau.

Ik ben weer zeer tevreden met het bijbehorende rapport en het advies naar de gemeente en zie mede daardoor weer reikhalzend uit naar de volgende inspectie. Nogmaals dank!

Hartelijk groet,
Patricia Does

Gastouderbureau Alles Kits.