

Inspectierapport

Gastouderbureau TweedeHonk (GOB)
Rondelenstraat 16
6261NP Mheer
Registratienummer 199334043

Toezichthouder:	GGD Zuid Limburg
In opdracht van gemeente:	Eijsden-Margraten
Datum inspectie:	03-09-2018
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	13-09-2018

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Het onderzoek.....	3
Observaties en bevindingen	5
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.

De toezichthouders van de GGD Zuid Limburg zien erop toe dat kinderopvangorganisaties de wet- en regelgeving van de 'Wet Kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen' naleven. De houder van het gastouderbureau is verantwoordelijk voor het tot stand brengen en begeleiding van verantwoorde gastouderopvang en de betalingen die daarbij horen.

In dit inspectierapport zijn niet alle items beoordeeld, omdat er sprake is van een zogeheten risicogestuurd toezicht. Bij het onderzoek is de nadruk gelegd op de voorwaarden met betrekking tot de kwaliteitscriteria en de administratie van het gastouderbureau. Dit is aangevuld met items van het personeel, informatie, de veiligheid en gezondheid.

De itemlijst geeft aan welke voorwaarden tijdens deze inspectie zijn beoordeeld.

Beschouwing

Deze beschouwing beschrijft de resultaten van de inspectie bij gastouderbureau TweedeHonk. Na de feiten over het gastouderbureau volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden elders in het rapport per domein verder uitgewerkt.

Gastouderbureau TweedeHonk is sinds 01-01-2010 geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang. Het is een kleinschalig gastouderbureau. De houder is tevens de enige bemiddelingsmedewerker. Hij heeft aangegeven momenteel zijn werkzaamheden af te bouwen en te onderzoeken of de betrokken gast- en vraagouders aan een ander gastouderbureau kunnen worden overgedragen.

Bij de organisatie zijn 9 gastouders aangesloten, die opvang bieden aan 21 kinderen in de leeftijd van 0-12 jaar van 11 vraagouders.

Inspectiegeschiedenis

Soort onderzoek	Datum	Bevindingen
Jaarlijks onderzoek	19-06-2017	De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden.
Jaarlijks onderzoek	14-09-2016	De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden.
Jaarlijks onderzoek	26-01-2015	De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden.

Huidige onderzoek:

Op maandag 03-09-2018 heeft een aangekondigd onderzoek plaatsgevonden bij gastouderbureau Tweedehonk. Tijdens de inspectie is een steekproef genomen van meerdere dossiers. Daarbij is een gesprek geweest met de houder (tevens enige bemiddelingsmedewerker). Er zijn ook documenten beoordeeld. De houder stelt zich gedurende het onderzoek meegaand en betrokken op.

Bevindingen van het huidige onderzoek:

Uit het onderzoek blijkt dat de houder is ingeschreven en gekoppeld in het personenregister. Hij zorgt ervoor dat de gastouders werken volgens het pedagogisch beleid van het gastouderbureau. Alle opvanglocaties worden minstens twee keer per jaar bezocht, waarbij één keer een risico-inventarisatie wordt uitgevoerd en één keer een voortgangsgesprek wordt gevoerd met de gastouder. Daarnaast evalueert de houder jaarlijks de opvang van de kinderen met de vraagouder.

De houder zorgt ervoor dat de dossiers de benodigde overeenkomsten bevatten. Tevens bevat de administratie van de houder alle vereiste overzichten. De kassiersfunctie wordt volgens de eisen uitgevoerd.

Conclusie:

Gastouderbureau TweedeHonk voldoet op alle getoetste voorwaarden aan de eisen van de Wet Kinderopvang.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen met betrekking tot het domein 'Pedagogisch beleid'.

Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

- Pedagogische praktijk

Per aspect wordt eerst de praktijk beschreven. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

Pedagogische praktijk

Tijdens de intake en bij de voortgangsgesprekken worden de gastouders geïnformeerd over de inhoud van het pedagogisch beleidsplan. Ze ontvangen een klapper met de documenten.

De houder bezoekt het opvangadres minstens twee maal per jaar. Dan wordt het pedagogisch handelen geobserveerd en besproken. Hierbij worden tips en adviezen gegeven aan de hand van voorbeelden van andere gastouders. De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren.

Conclusie:

De houder voldoet voor de getoetste voorwaarde aan de wettelijke eisen op het gebied van de pedagogische praktijk.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (dhr. G. Hermkens, houder)

Personeel

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Personeel'.

Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

- Verklaring omtrent het gedrag en het personenregister kinderopvang
- Personeelsformatie per gastouder

Per aspect wordt eerst de praktijk beschreven. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Bij dit onderzoek is de Verklaring Omtrent het Gedrag van de houder en de registratie en koppeling in het personenregister kinderopvang beoordeeld.

De houder is in het bezit van een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag en hij is in het personenregister kinderopvang ingeschreven en gekoppeld aan het gastouderbureau.

Conclusie:

De houders voldoen aan de getoetste voorwaarden voor Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang.

Personeelsformatie per gastouder

Uit het gesprek blijkt dat op jaarbasis minimaal 16 uur wordt besteedt aan begeleiding en bemiddeling van de gastouders. De houder is tevens enige bemiddelingsmedewerker.

Conclusie:

De houder voldoet voor de getoetste voorwaarde aan de wettelijke eisen op het gebied van de personeelsformatie per gastouder.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (dhr. G. Hermkens, houder)
- Personen Register Kinderopvang

Veiligheid en gezondheid

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Veiligheid en gezondheid'.

Binnen dit domein wordt het volgende onderdeel getoetst:

- Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Per aspect wordt eerst de praktijk beschreven. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder maakt voor het inventariseren van de veiligheids- en gezondheidsrisico's gebruik van het model van de MO-groep versie 2007.

Uit onderzoek van meerdere dossiers blijkt dat deze een actuele risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid bevatten. Ze zijn ondertekend door de gastouder en de houder.

De houder geeft aan de risico-inventarisatie samen met de gastouder op te stellen voor aanvang van de opvang en daarna jaarlijks of bij een wijziging in het huis van de opvang. Meestal zijn daarbij geen opvangkinderen aanwezig. Indien nodig wordt een actieplan opgesteld.

De houder of de bemiddelingsmedewerker zorgen dat de gastouder handelt volgens de opgestelde risico-inventarisatie door het bespreken van de veiligheids-en gezondheidsrisico's op locatie, door het vaststellen van te nemen maatregelen (actieplan) en door de controle hierop.

Conclusie:

De houder voldoet voor de getoetste voorwaarden aan de wettelijke eisen op het gebied van risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (dhr. G. Hermkens, houder)
- Dossiers van gastouders

Ouderrecht

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Ouderrecht'.

Binnen dit domein wordt het volgende onderdeel getoetst:

- Informatie

Per aspect wordt eerst de praktijk beschreven. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

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.

Conclusie:

De houder voldoet voor de getoetste voorwaarden aan de wettelijke eisen op het gebied van informatie.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (dhr. G. Hermkens, houder)
- Dossiers van gastouders
- Overeenkomst tussen vraagouder en gastouderbureau

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht'.

Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

- Kwaliteitscriteria
- Administratie gastouderbureau

Per aspect wordt eerst de praktijk beschreven. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

Kwaliteitscriteria

Uit een steekproef van een aantal dossiers blijkt dat het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouders en de jaarlijkse mondelinge evaluatie met de vraagouders door de houder schriftelijk worden vastgelegd en in de desbetreffende dossiers worden bewaard.

Conclusie:

De houder voldoet voor de getoetste voorwaarden aan de wettelijke eisen op het gebied van de kwaliteitscriteria.

Administratie gastouderbureau

Uit een steekproef van een aantal dossiers van zowel gastouders als vraagouders blijkt dat de houder er zorg voor draagt dat de administratie compleet is. De dossiers bevatten onder andere afschriften van alle met gastouders en vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten en de ondertekende risico-inventarisaties. Daarnaast heeft de houder alle benodigde overzichten, zoals een overzicht van alle bemiddelde kinderen, een overzicht van alle personen die een verklaring omtrent het gedrag moeten hebben (gastouders, huisgenoten en andere structureel aanwezigen) en een overzicht van de samenstelling van de oudercommissie.

Het gastouderbureau vervult de kassiersfunctie. Betaling wordt gedaan door de vraagouder aan het gastouderbureau. De houder zorgt ervoor dat binnen vijf kalenderdagen het juiste bedrag wordt doorgestort naar de gastouder. De administratie omvat een jaaroverzicht per voorziening voor zowel de gastouder als de vraagouder.

Alle informatie is op de vestiging inzichtelijk.

Er is geen oudercommissie ingesteld. Daarom zijn de betreffende voorwaarden niet beoordeeld.

Conclusie:

De administratie van het gastouderbureau voldoet voor de getoetste voorwaarden aan de wettelijke eisen op het gebied van de administratie van het gastouderbureau.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (dhr. G. Hermkens, houder)
- Personen Register Kinderopvang
- Dossiers van gastouders en vraagouders

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 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 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 TweedeHonk
Website : <http://www.tweedehonk.nl>
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Gerardus Caspar Marie Hermkens
KvK nummer : 14093609
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Zuid Limburg
Adres : Postbus 33
Postcode en plaats : 6400AA Heerlen
Telefoonnummer : 088-8805000
Onderzoek uitgevoerd door : A. Oude Alink

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Eijsden-Margraten
Adres : Postbus 10
Postcode en plaats : 6269ZG MARGRATEN

Planning

Datum inspectie : 03-09-2018
Opstellen concept inspectierapport : 06-09-2018
Vaststelling inspectierapport : 13-09-2018
Verzenden inspectierapport naar houder : 13-09-2018
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 13-09-2018
Openbaar maken inspectierapport : 20-09-2018

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.