



Hart voor Brabant

Gezondheid telt!

Inspectierapport

Gastouderbureau Boxmeer (GOB)

In het Spiek 5

5447PR Rijkevoort

Registratienummer 115122564

Toezichthouder:	GGD Hart voor Brabant
In opdracht van gemeente:	Boxmeer
Datum inspectie:	06-12-2016
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	11-01-2017

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Het onderzoek.....	3
Observaties en bevindingen	4
Overzicht getoetste 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 2 van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen. Het betreft een aangekondigd jaarlijks onderzoek. Dit rapport is tot stand gekomen aan de hand van onderzoek op basis van risico gestuurd toezicht.

Om meer maatwerk bij het toezicht in de kinderopvang mogelijk te maken werken de GGD 'en in Nederland bij de inspectie volgens een model voor risico gestuurd toezicht. Dat betekent dat er intensiever geïnspecteerd zal worden waar nodig en minder intensief waar gebleken is dat dit kan.

Bij risico gestuurd toezicht ligt de nadruk vooral op de zaken die het meest direct bijdragen aan de kwaliteit van de kinderopvang.

Beschouwing

Algemeen

Op 6 december 2016 is er door de GGD Hart voor Brabant een jaarlijks inspectie onderzoek uitgevoerd bij gastouderbureau Boxmeer in Rijkevoort.

Het gastouderbureau is in 2006 gestart.

De houder werkt full time voor het gastouderbureau, er is verder geen werknemer, vrijwilliger of stagiaire werkzaam bij het gastouderbureau.

De houder werk vanuit haar eigen huis en heeft daar een kantoor bestemd voor het gastouderbureau.

Er worden momenteel 43 gastouders bemiddeld en 145 kinderen opgevangen middels bemiddeling en begeleiding van gastouderbureau Boxmeer. Deze cijfers zijn ten opzichte van vorig jaar nagenoeg gelijk gebleven.

De koppelingen zijn in hoofdzaak niet familiair van aard.

Inspectie september 2016

De inspectie vindt plaats op het kantoor en met de houder.

Alle documenten en de financiële administratie worden ter plekke ingezien.

Conclusie

Na het bezoek aan het gastouderbureau, het gesprek met de houder en de beoordeling van de documenten is gebleken dat aan alle getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Bij deze reguliere inspectie wordt beoordeeld op welke wijze het pedagogisch beleidsplan onder de aandacht van de gastouders wordt gebracht.

Om een beeld te krijgen van het pedagogische beleid is het beleidsplan ingezien, echter niet beoordeeld.

Conclusie: Er wordt aan de getoetste voorwaarden voldaan.

Pedagogische praktijk

Het beleidsplan wordt besproken met de gastouder tijdens het intake gesprek. Een papieren versie van het plan zit in het informatiepakket.

Door de houder wordt drie maal per jaar een groepsoverleg voor gastouders georganiseerd waarbij ook de inhoud en het werken met het beleidsplan aan de orde komt.

Tijdens het jaarlijkse gesprek wordt met de gastouder over de kinderen van het gastgezin en de samenwerking met de ouders gesproken. Hierbij wordt het pedagogisch beleidsplan als hulpmiddel ingezet.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (Mw. Walraven)
- Pedagogisch beleidsplan (Ingezien)

Personeel

Binnen dit domein wordt getoetst of de houder en of medewerkers die bij het gastouderbureau werkzaam zijn een verklaring omtrent het gedrag hebben overlegd.

Conclusie: Er wordt aan de getoetste voorwaarden voldaan.

Verklaring omtrent het gedrag

De verklaring omtrent het gedrag van de houder is ingezien en in orde bevonden.
De houder geeft aan dat er geen stagiaire of vrijwilliger werkzaam is bij het gastouderbureau.

Personeelsformatie per gastouder

De houder laat zien dat er per gastouder tenminste 16 uur besteed wordt aan begeleiding en bemiddeling.

De houder geeft aan dat onder andere de volgende onderdelen aan de orde komen:

- intakegesprek,
- koppelingsgesprek,
- financiële overzicht maken,
- risico inventarisatie uitvoeren,
- evaluatiegesprekken voeren,
- administratie, facturatie en kassiersfunctie,
- pr-activiteiten
- koffieochtenden voor gastouders
- informatieavonden voor gastouders en/of vraagouders organiseren.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (Mw. Walraven)
- Verklaringen omtrent het gedrag (Houder)

Veiligheid en gezondheid

Binnen dit domein wordt getoetst of het beleid rondom veiligheid en gezondheid voldoende gewaarborgd is in de praktijk.

Conclusie: Er wordt aan de getoetste voorwaarden voldaan.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder op elk opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de veiligheids- en gezondheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden.

Deze inventarisatie van de MO-groep, wordt ieder jaar opnieuw uitgevoerd en vastgelegd. De inventarisatie wordt samen met de gastouder uitgevoerd.

In het plan van aanpak dat volgt uit de inventarisatie wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn, respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven gezondheidsrisico's.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (Mw. Walraven)
- Risico-inventarisatie veiligheid (Steekproef)
- Risico-inventarisatie gezondheid (Steekproef)
- Actieplan veiligheid (Steekproef)
- Actieplan gezondheid (Steekproef)

Ouderrecht

Binnen dit domein worden de normen getoetst die in de Wet kinderopvang gelden voor de informatieverstrekking aan vraagouders.

Conclusie: Er wordt aan de getoetste voorwaarden voldaan.

Informatie

De houder laat aan de vraagouder zien welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat en welk deel naar het gastouderbureau.

In het contract tussen het gastouderbureau en de vraagouder wordt in Artikel 5 aangegeven hoe hoog de bureaunkosten zijn.

Bij wijzigingen (bijvoorbeeld: tarief bureaunkosten, er komt een kind bij in de opvang, verandering in opvanguren) wordt er een nieuw contract opgemaakt en ondertekend.

Een wijziging van het opvangtarief (door de gastouder geïnitieerd) wordt door de gastouder met de ouder(s) besproken, wanneer zij hierover overeenstemming hebben bereikt, wordt dit door de gastouder aan de houder van het gastouderbureau doorgegeven en wordt het verwerkt in de administratie.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (Mw. Walraven)

Kwaliteit gastouderbureau

Binnen dit domein worden de normen voor de kwaliteit van het gastouderbureau getoetst; onder andere de begeleiding van vraag-en gastouders.

Daarnaast wordt beoordeeld of aan de geldende normen voor een adequate en inzichtelijke administratie wordt voldaan.

Conclusie: Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden.

Kwaliteitscriteria

De houder bespreek met de gastouder het aantal en de leeftijd van de kinderen die opgevangen kunnen worden bij de gastouder.

Met de vraag- en gastouders wordt een intakegesprek gevoerd en vastgelegd. Hierbij wordt onder andere de verwachting, de wensen en behoefte in beeld gebracht en worden afspraken vastgelegd.

De houder draagt er zorg voor dat het opvangadres tenminste twee maal per jaar bezocht wordt. Dit gebeurt ten minste een maal voor het maken van de risico inventarisatie en een maal voor voortgangs- of evaluatiegesprek.

De jaarlijkse evaluatie met de vraagouder(s) wordt mondeling of (vaak op verzoek van de ouder) schriftelijk gedaan.

Administratie gastouderbureau

De administratie van gastouderbureau Boxmeer wordt grotendeels digitaal gevoerd in het programma 'Rosa'. Een deel van de administratie van vóór 01-01-2015 is opgeslagen in papieren dossiers.

De gehele administratie is zodanig ingericht dat de gegevens direct kunnen worden verstrekt ter controle op de naleving van de wettelijke eisen die voor het gastouderbureau gelden.

De administratie bevat ten minste:

- een schriftelijke overeenkomst per vraagouder;
- kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders en andere personen zoals huisgenoten van 18 jaar en ouder die op hetzelfde adres hun hoofdverblijf hebben, vrijwilligers en stagiair(e)s;
- een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie;
- één overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten.;
- één overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen;
- één overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders;
- een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang;
- een jaaroverzicht per vraagouder.

In de administratie is:

- de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk;
- de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (Mw. Walraven)
- Steekproef administratie

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogische praktijk
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. (art 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag
De houder en personen werkzaam bij een onderneming waarmee de houder het gastouderbureau exploiteert zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag die is afgegeven na 1 maart 2013. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Een verklaring omtrent het gedrag van personen werkzaam bij de onderneming is vóór aanvang van de werkzaamheden aan de houder van het gastouderbureau overgelegd en is op dat moment niet ouder dan twee maanden. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Personeelsformatie per gastouder
De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. (art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
Veiligheid en gezondheid
Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 5 lid 3 Besluit registers kinderopvang, buitenlandse kinderopvang en peuterspeelzaalwerk)
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2, 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 5 lid 3 Besluit registers kinderopvang, buitenlandse kinderopvang en peuterspeelzaalwerk)
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie gezondheid. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Ouderrecht

Informatie

De houder laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

(art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11b Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Kwaliteit gastouderbureau

Kwaliteitscriteria

De houder draagt er zorg voor dat ieder opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub d en f Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub e Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.

(art 1.52 lid 1 en 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders en andere personen zoals huisgenoten van 18 jaar en ouder die op hetzelfde adres hun hoofdverblijf hebben, vrijwilligers en stagiair(e)s.

In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub d Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub e Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 en 2 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat 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 bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat 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)

De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang.
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder.
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub g Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle op de naleving van de wettelijke eisen die voor het gastouderbureau gelden.
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Het gastouderbureau stelt de administratie onverwijld beschikbaar op verzoek van de toezichthouder indien deze niet op de plaats van de vestiging aanwezig is.
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 4 Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau Boxmeer
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Wietske Theodora Gerardina Maria Walraven - van de Steeg
KvK nummer : 17184042
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Hart voor Brabant
Adres : Postbus 3024
Postcode en plaats : 5003DA Tilburg
Telefoonnummer : 088-3686845
Onderzoek uitgevoerd door : P. Streppel

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Boxmeer
Adres : Postbus 450
Postcode en plaats : 5830AL BOXMEER

Planning

Datum inspectie : 06-12-2016
Opstellen concept inspectierapport : 04-01-2017
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 11-01-2017
Verzenden inspectierapport naar houder : 11-01-2017
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 11-01-2017
Openbaar maken inspectierapport : 01-02-2017

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

De houder heeft geen gebruik gemaakt van de gelegenheid een zienswijze in te dienen.