



Noord- en Oost-Gelderland



Inspectierapport

Gastouderbureau Bij de hand (GOB)
Korte Veenteweg 4
8161 PC Epe
Registratienummer 295706442

Toezichthouder:	GGD Noord- en Oost-Gelderland
In opdracht van gemeente:	Epe
Datum inspectie:	11-06-2018
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	26-06-2018

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. Het betreft een aangekondigd jaarlijks onderzoek.

Beschouwing

Op 11-06-2018 is gastouderbureau Bij de hand in opdracht van de gemeente Epe bezocht.

Gastouderbureau Bij de hand is gevestigd aan de Korte Veenteweg 4 te Epe.

Het gastouderbureau heeft de volgende kerncijfers:

Vraagouders: 736

Gastouders: 281

Kinderen: 1148

Bij het onderzoek is gebruik gemaakt van een query; een overzicht van de belastingdienst.

Het interview vindt plaats met de houder en een bemiddelingsmedewerkster. Tijdens de inspectie stellen zij zich coöperatief op en geven inzicht in hun manier van werken.

Inspectiegeschiedenis:

2015: aan alle voorwaarden wordt voldaan

2016: tekortkoming "Pedagogisch beleid" en "Ouderrecht"

2017: aan alle voorwaarden wordt voldaan

Heden:

Gastouderbureau Bij de hand voldoet aan alle tijdens dit onderzoek getoetste voorwaarden die worden gesteld vanuit de Wet kinderopvang.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein "Pedagogisch beleid". Binnen dit domein is de implementatie van het pedagogisch beleid bij de gastouders beoordeeld.

Pedagogische praktijk

De houder zorgt op de volgende wijze dat de gastouders het pedagogische beleid uitvoeren:

- nieuwe gastouders ontvangen het pedagogisch beleid bij de intake en wordt gevraagd deze door te lezen en hem eigen te maken;
- tijdens het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder worden specifieke vragen gesteld over de kennis van het pedagogische beleid;
- een observatie van de pedagogische praktijk tijdens de uitvoering van de jaarlijkse risico-inventarisatie;
- tijdens de gastouderdag 2018 werden (en worden ook in 2019) per gastouder 2 workshops aangeboden met verschillende onderwerpen om de pedagogische bewustwording en kennis te verhogen.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Interview (bemiddelingsmedewerkster)
- Pedagogisch beleidsplan
- Pedagogisch werkplan

Personeel

Binnen het domein "Personeel" wordt gekeken naar de aanwezigheid van de benodigde documenten van personeel in dienst van het gastouderbureau.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder en alle personen werkzaam voor de organisatie zijn met een geldig VOG ingeschreven en gekoppeld in het personen register kinderopvang.

Personeelsformatie per gastouder

De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis ten minste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. De begeleiding bestaat onder andere uit intake-, bemiddeling-, en evaluatiegesprekken, geven van cursussen of bijeenkomsten zoals de gastouderdag en het begeleiden van intervisiegroepen.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst oudercommissie
- Interview (bemiddelingsmedewerkster)
- PRK

Veiligheid en gezondheid

Tijdens de inspectie is getoetst of het beleid rondom veiligheid en gezondheid voldoende gewaarborgd zijn in de praktijk.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Uit een steekproef blijkt dat de houder er zorg voor draagt dat voor aanvang van de opvang en daarna jaarlijks een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid wordt uitgevoerd.

Afspraken die voortkomen uit de RI worden vastgelegd in het actieplan. Met de houder is besproken dat deze afspraken concreter beschreven moeten worden. Met als voorbeeld: wie doet wat en binnen welk termijn. De houder heeft dit direct opgepakt en besproken in het team.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Interview (bemiddelingsmedewerkster)
- Risico-inventarisatie veiligheid
- Risico-inventarisatie gezondheid
- Actieplan veiligheid
- Actieplan gezondheid

Ouderrecht

Binnen dit domein wordt gekeken naar de informatievoorziening naar vraag- en gastouders.

Informatie

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

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Informatiemateriaal voor ouders

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Binnen dit domein wordt gekeken of de algehele administratie van het gastouderbureau volledig en juist is. Door middel van een dossiercontrole is steekproefsgewijs bekeken of dossiers volledig zijn en of het gastouderbureau voldoende tijd steekt in de begeleiding van haar gast- en vraagouders.

Kwaliteitscriteria

Uit de steekproef blijkt dat de houder 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. De gastouder bereidt dit gesprek zelf voor en kan aangeven op welke wijze zij de voortgang wil evalueren. Er zijn verschillende middelen beschikbaar zoals het praatpapier (een creatief verslag, een mindmap of een vragenlijst), een dobbelspel of observatieformulieren.

Tijdens het huisbezoek vindt er een observatie van de pedagogische praktijk / welbevinden van het kind plaats. Dit wordt schriftelijk teruggekoppeld aan de ouder.

Tevens vindt er een **evaluatie met de vraagouders** plaats.

Met de houder besproken dat er op sommige van bovengenoemde documenten geen datum staat vermeld. De houder kan door middel van mailwisseling aantonen wanneer de evaluaties hebben plaatsgevonden. De houder heeft de formulieren al aangepast, en zijn nu allemaal voorzien van datum.

Administratie gastouderbureau

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.

De administratie bevat onder andere jaaroverzichten per voorziening voor gastouderopvang en overzichten van alle ingeschreven kinderen.

Op basis van een steekproef is geconstateerd dat geïnspecteerde dossiers voldoen aan de wettelijke eisen; Zij bevatten allen een ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie en een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.

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

In de kindplanning kan de gastouder alle aanwezige kinderen in één overzicht bijhouden.

Tevens is op basis van een steekproef het personenregister kinderopvang geraadpleegd, waarin alle opgevraagde gastouders en huisgenoten/frequent aanwezigen ingeschreven en gekoppeld zijn.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Interview (bemiddelingsmedewerkster)
- Informatiemateriaal voor ouders
- Risico-inventarisatie veiligheid
- Risico-inventarisatie gezondheid
- PRK

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, bedoeld in artikel 1.48d. De verklaring omtrent het gedrag is bij inschrijving in het personenregister kinderopvang niet ouder dan twee maanden. Voor personen die op 28 februari 2018 op basis van de artikelen 9a en 9b van het Besluit landelijk register kinderopvang en register buitenlandse kinderopvang (zoals dat geldt op 28 februari 2018) continu worden gescreend geldt een overgangsbepaling en verwerkt de minister de gegevens in het personenregister kinderopvang in de periode die loopt van 1 maart 2018 tot 1 juli 2018. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang; art 17d Regeling Wet kinderopvang; art 18a Besluit landelijk register kinderopvang, register buitenlandse kinderopvang en personenregister 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)
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 aangesloten gastouders, vermeldende in ieder geval naam en 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, tot deze personen zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en zijn gekoppeld aan de houder van het gastouderbureau, afschriften van de verklaringen omtrent het 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.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a en 1.56b lid 3 Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b en 17d Regeling Wet kinderopvang)

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

(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)

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 bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten.

(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 afschriften van alle afgegeven verklaringen omtrent het gedrag van bij het gastouderbureau werkzame personen, tot deze personen zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en zijn gekoppeld aan de houder van het gastouderbureau.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef, lid 2 onder b en art 17d 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 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 Bij de hand
Website : <http://www.bijdehand.nu>
Vestigingsnummer KvK : 000012593737
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Bij de Hand B.V.
Adres houder : Korte Veenteweg 4
Postcode en plaats : 8161 PC Epe
KvK nummer : 08121188
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Noord- en Oost-Gelderland
Adres : Postbus 3
Postcode en plaats : 7200 AA Zutphen
Telefoonnummer : 088-4433000
Onderzoek uitgevoerd door : Mevr. M. Laheij

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Epe
Adres : Postbus 600
Postcode en plaats : 8160 AP EPE

Planning

Datum inspectie : 11-06-2018
Opstellen concept inspectierapport : 21-06-2018
Zienswijze houder : 25-06-2018
Vaststelling inspectierapport : 26-06-2018
Verzenden inspectierapport naar houder : 26-06-2018
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 26-06-2018
Openbaar maken inspectierapport : 29-06-2018

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Bij de hand werd op 11 juni bezocht voor de jaarlijkse controle. Bij verschillende onderdelen van de controle was er ruimte om over en weer te leren.

Hier maken wij altijd graag gebruik van. Immers zonder beweging geen vooruitgang. Vooruitgang is er nodig in de gastouderbranche. Hier proberen wij onze gastouders ook met enthousiasme in mee te krijgen. Gastouder, word je bewuster van je beroep en draag dit uit naar ouders en kinderen! Dat is waar wij voor gaan.

Op naar volgend jaar voor weer een aangenaam bezoek vanuit de GGD.

Karin Meijer
Directeur gastouderbureau Bij de hand