



Inspectierapport

Gastouderbureau Piekeboe (GOB)
Wredenhof 48
8507 CN Rohel
Registratienummer 798132723

Toezichthouder:	GGD Fryslân
In opdracht van gemeente:	De Fryske Marren
Datum inspectie:	07-02-2018
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	12-02-2018

Inhoudsopgave

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

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

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

Beschouwing

Deze beschouwing beschrijft de resultaten bij de uitgevoerde inspectie. Na de feiten over het gastouderbureau en de inspectiegeschiedenis, volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden elders in het rapport per domein uitgewerkt.

Op verzoek van de gemeente De Fryske Marren heeft er op 7 februari 2018 een onderzoek op basis van risicogestuurd toezicht plaatsgevonden bij gastouderbureau Piekeboe te Rohel door GGD Fryslân.

Feiten over Gastouderbureau Piekeboe

Gastouderbureau Piekeboe is een kleinschalig gastouderbureau dat gevestigd is in Rohel. De houder van het gastouderbureau is tevens werkzaam als bemiddelingsmedewerker (in het rapport wordt alleen gesproken over houder, maar daar waar nodig kan ook bemiddelingsmedewerker worden gelezen). Op het moment van inspectie (07-02-2018) staan er in het Landelijk Register Kinderopvang 37 gastouders geregistreerd bij gastouderbureau Piekeboe.

Inspectiegeschiedenis

In oktober 2014 heeft er een onderzoek voor registratie plaatsgevonden bij gastouderbureau Piekeboe.
In mei 2015 heeft het onderzoek na registratie plaatsgevonden. Bij beide onderzoeken zijn geen tekortkomingen geconstateerd.
In april 2016 heeft een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden en in januari 2017 een jaarlijks onderzoek op basis van risicogestuurd toezicht.
Uit beide inspecties is gebleken dat de houder aan alle geïnspecteerde voorwaarden voldeed.

Belangrijkste bevindingen

Uit deze inspectie is gebleken dat gastouderbureau Piekeboe voldoet aan alle voorwaarden die bij dit jaarlijkse onderzoek op basis van risicogestuurd toezicht zijn onderzocht.
De bevindingen van het gehele onderzoek worden bij de betreffende domeinen uiteengezet.

Op 8 februari 2018 heeft de houder via de mail aangegeven akkoord te gaan met de inhoud van het rapport en geen gebruik te maken van het hoor en wederhoor en van de gelegenheid om een zienswijze in te dienen.

Advies aan College van B&W

De toezichthouder adviseert het college niet te handhaven.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Pedagogische praktijk

Bij de intake met nieuwe gastouders bespreekt de houder de belangrijkste punten uit het pedagogisch beleidsplan.

Vervolgens ontvangen de gastouders bij de start van de opvang een map met daarin het pedagogisch beleidsplan en wordt het beleid wederom doorgenomen.

Het pedagogisch beleidsplan is ook op de website van het gastouderbureau te vinden.

Bij bestaande gastouders wordt het pedagogisch beleid tijdens het jaarlijkse huisbezoek besproken.

De houder geeft in de vragenlijst houder het volgende aan:

" Tijdens de diverse bezoeken ben ik een luisterend oor, observeer ik en geef ik waar nodig advies. Ik vind het fijn om samen met de gastouder te sparren over de kwaliteit van de opvang. Het pedagogisch beleidsplan wordt daarbij regelmatig als leidraad gebruikt."

De houder geeft aan bezig te zijn met permanente educatie, waarin nog verschillende opties open staan.

Op dit moment kunnen de gastouder nog gebruik maken van de online activitheek van Doenkids!. In de toekomst zal de houder voor een andere vorm kiezen.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen 19-1-2018)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw C. Nicola)
- Website (www.gob-piekeboe.nl)
- Pedagogisch beleidsplan (ingezien op website op 7-2-2018)

Verklaring omtrent het gedrag

De houder is in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag die is afgegeven vanaf 1 maart 2013.

Het gaat om een verklaring omtrent het gedrag van 17-09-2014, aangevraagd betreffende bemiddelingsmedewerker en getoetst op functieaspecten 11, 21, 22, 84 en 86.

De voorwaarden "een verklaring omtrent het gedrag van personen werkzaam bij de onderneming is aan de houder van het gastouderbureau overgelegd, voordat deze persoon zijn werkzaamheden aanvangt. De verklaring omtrent het gedrag is bij aanvang van de werkzaamheden niet ouder dan twee maanden"

en

"een verklaring omtrent het gedrag van een stagiair of uitzendkracht moet voordat deze persoon zijn werkzaamheden voor de eerste maal aanvangt aan de houder van het gastouderbureau zijn overgelegd. De verklaring omtrent het gedrag is bij aanvang van de werkzaamheden niet ouder dan twee maanden"

en

"een verklaring omtrent het gedrag van een vrijwilliger moet voordat deze persoon zijn werkzaamheden voor de eerste maal aanvangt aan de houder van het gastouderbureau zijn overgelegd. De verklaring omtrent het gedrag is bij aanvang van de werkzaamheden niet ouder dan twee maanden" zijn niet beoordeeld.

Gastouderbureau Piekeboe heeft op dit moment geen personeel, stagiaires, uitzendkrachten of vrijwilligers.

Personeelsformatie per gastouder

De houder maakt voldoende uren op jaarbasis om aan de tenminste 16 uur per aangesloten gastouder aan begeleiding en bemiddeling te voldoen.

De houder heeft in een Excel bestand een urenverantwoording aangeleverd, hierin is duidelijk weergegeven wat de houder aan begeleiding en bemiddeling uitvoert en hoeveel uren daaraan besteed worden.

De houder geeft in het overzicht onder andere de volgende activiteiten aan die worden besteed aan begeleiding en bemiddeling:

- intakegesprek met vraagouder;
- intakegesprek met de gastouder;
- scholing en begeleiding van de gastouder;
- koppelingsgesprek met vraagouder en gastouder;
- uitvoeren risico-inventarisatie;
- huisbezoek;
- evaluatiegesprekken;
- beantwoorden vragen;
- opleiding en training.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen 19-1-2018)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw C. Nicola)
- Verklaring omtrent het gedrag (ingezien tijdens inspectie)
- Urenverantwoording Excel bestand (ontvangen 19-1-2018)

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 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.

Uit de steekproef van 4 dossiers van gastouder is gebleken dat de houder ten minste een keer per jaar een risico-inventarisatie uitvoert.

De houder geeft aan dat gastouders hun verantwoordelijkheid dragen.

En dat de risico-inventarisatie elke keer weer helemaal wordt doorgenomen, zodat de gastouders zich ook bewust zijn van de eventuele risico's die er kunnen zijn.

Mochten er actiepunten zijn worden deze altijd in het plan van aanpak beschreven en vervolgens gecontroleerd door middel van een bezoek van de houder of eventueel het laten opsturen van foto's.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen 19-1-2018)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw C. Nicola)
- Risico-inventarisatie veiligheid (ingezien tijdens steekproef)
- Risico-inventarisatie gezondheid (ingezien tijdens steekproef)

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.

De houder maakt gebruik van een driepartijen overeenkomst.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen 19-1-2018)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw C. Nicola)
- Overeenkomsten (digitaal ingezien tijdens inspectie)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau in ieder geval twee maal 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.

Uit de steekproef van 4 dossiers van gastouders is gebleken dat het opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht.

In het geval van gastouderbureau Piekeboe drie maal per jaar. De houder heeft in ieder geval 3 vaste momenten per jaar, een huisbezoek aan de gastouder, het uitvoeren van de risico-inventarisatie en de evaluatie met de vraagouder en gastouder.

De evaluatie met de vraagouders wordt samen met de gastouder uitgevoerd.

De houder voert de evaluatie mondeling uit op het opvangadres.

Ter plekke wordt het evaluatieverslag getekend door gastouder en vraagouder.

Uit de steekproef van 4 evaluaties met vraagouders en gastouders is gebleken dat de houder jaarlijks de evaluaties met de vraagouder uitvoert.

Administratie gastouderbureau

Uit een steekproef van 4 dossiers van gastouders en vraagouders is gebleken dat de administratie aan de volgende voorwaarden voldoet:

- het 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;
- het bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder;
- het bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.

Uit de steekproef van 2 geldstromen is gebleken dat de betaling van de vraagouder aan het gastouderbureau en de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder via bankafschriften inzichtelijk is.

De houder geeft in de vragenlijst houder het volgende aan over de betalingen:

"Vraagouder en gastouder krijgen van mij rond de vierde van de maand respectievelijk een verkoop- en een inkoopfactuur. Vraagouder mag deze zelf overmaken aan het bureau binnen 10 dagen na factuurdatum of door mij laten incasseren op de 2e maandag van de maand.

Bij zelf overmaken, krijgt de gastouder de opvangvergoeding uiterlijk de volgende werkdag op rekening gestort. Bij incasso uiterlijk de 5e kalenderdag.

Verder bevat de administratie de volgende overzichten:

- een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders;
- een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang;
- een jaaroverzicht per vraagouder;
- een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen.

De voorwaarde "de administratie van het gastouderbureau bevat één overzicht van de omvang en samenstelling van de oudercommissie" is niet beoordeeld, er is op dit moment geen oudercommissie ingesteld.

De voorwaarde "de administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten" is niet beoordeeld.

Er zijn buiten de houder van het gastouderbureau geen werkzame beroepskrachten.

Het gastouderbureau werkt met het registratiesysteem i-Rosa, waarin alle gegevens overzichtelijk kunnen worden weergegeven.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen 19-1-2018)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw C. Nicola)
- Verklaringen omtrent het gedrag (ingezien tijdens steekproef)
- Risico-inventarisatie veiligheid (ingezien tijdens steekproef)
- Risico-inventarisatie gezondheid (ingezien tijdens steekproef)
- Geldstroom/bankafschriften (ingezien tijdens inspectie)
- Systeem i-Rosa (ingezien tijdens inspectie)
- Dossiers gastouders en vraagouders (ingezien tijdens inspectie)
- Overeenkomsten vraagouders (ingezien tijdens inspectie)

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
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 vanaf 1 maart 2013. (art 1.56 lid 3 en 1.50 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 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 3 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 twee maal 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 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën 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 6 onder a en 1.56b lid 3 Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder. (art 1.52 lid 1 en 1.56 lid 6 Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder c Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken. (art 1.56 Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder d 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 Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder e 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 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder f 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 g 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 b, 1.51 en 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder i Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten.
(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 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 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder f Regeling Wet kinderopvang)

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 en 1.49 lid 4 onder b Wet kinderopvang; art 11 lid 1 onder a Regeling Wet kinderopvang)

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 en 1.49 lid 4 onder b Wet kinderopvang; art 11 lid 4 Regeling Wet kinderopvang)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau Piekeboe
Website : <http://www.gob-piekeboe.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000030538815
Aantal kindplaatsen : n.v.t.

Gegevens houder

Naam houder : Chantal Nicola
Website : www.gob-piekeboe.nl
KvK nummer : 61435732
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Fryslân
Adres : Postbus 612
Postcode en plaats : 8901 BK LEEUWARDEN
Telefoonnummer : 088-2299222
Onderzoek uitgevoerd door : Mevrouw J. Vellinga

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : De Fryske Marren
Adres : Postbus 101
Postcode en plaats : 8500 AC Joure

Planning

Datum inspectie : 07-02-2018
Opstellen concept inspectierapport : 07-02-2018
Vaststelling inspectierapport : 12-02-2018
Verzenden inspectierapport naar houder : 12-02-2018
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 12-02-2018
Openbaar maken inspectierapport : 19-02-2018

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.