



Inspectierapport

Gastouderbureau Koekeloere (GOB)
Gerben van Manenstraat 141
9204 LN Drachten
Registratienummer 130210882

Toezichthouder:
In opdracht van gemeente:
Datum inspectie:
Type onderzoek:
Status:
Datum vaststelling inspectierapport:

GGD Fryslân
Smallingerland
18-05-2017
Jaarlijks onderzoek
Definitief

Inhoudsopgave

| | |
|--|----|
| Inhoudsopgave | 2 |
| Het onderzoek..... | 3 |
| Observaties en bevindingen | 5 |
| Overzicht getoetste inspectie-items | 12 |
| Gegevens voorziening | 15 |
| Gegevens toezicht | 15 |
| Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau | 16 |

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.

Beschouwing

Op verzoek van de gemeente Smallingerland heeft er op 18 mei 2017 een jaarlijks onderzoek op basis van risicogestuurd toezicht plaatsgevonden bij gastouderbureau Koekeloere te Drachten door GGD Fryslân.

Feiten over gastouderbureau Koekeloere

Gastouderbureau Koekeloere is een kleinschalig gastouderbureau in de regio Drachten.

De houder van het gastouderbureau is tevens als bemiddelingsmedewerker werkzaam.

Verder is er nog één persoon werkzaam bij het gastouderbureau die het financiële gedeelte van het gastouderbureau regelt en tevens vennoot is in de VOF.

Op het moment van inspectie staan er in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen 37 gastouders geregistreerd.

Inspectiegeschiedenis

In **april 2013** is gastouderbureau Koekeloere gestart. In september 2013 heeft er een onderzoek na registratie plaatsgevonden waaruit bleek dat het gastouderbureau aan een aantal voorwaarden niet voldeed.

In **januari 2014** heeft er een nader onderzoek op de tekortkomingen plaatsgevonden. Daaruit bleef nog één tekortkoming bestaan, het niet hebben van een oudercommissie.

Door de gemeente is besloten om niet nogmaals een handhavingstraject te starten, gezien de zwaarte van de overtreding. Wel wordt er verwacht dat bij de eerstvolgende inspectie aan de voorwaarde wordt voldaan.

In **oktober 2014** volgt een jaarlijks onderzoek waaruit blijkt dat er nog steeds geen oudercommissie is ingesteld, maar wel voldoende inspanningen zijn verricht om een oudercommissie in te stellen. Door de gemeente is besloten het advies van de GGD om te handhaven niet op te volgen.

In **oktober 2015** heeft er een onderzoek op basis van risico gestuurd toezicht plaatsgevonden. Er waren tekortkomingen geconstateerd op de voorwaarden betreffende: VOG personeel, geen oudercommissie, de klachtenregeling niet op juiste wijze onder de aandacht van de vraagouders brengen, ontbreken jaarverslag Skk, inzichtelijkheid voortgang gastouder, mondelinge evaluatie vraagouders. De gemeente heeft hierop geen handhaving toegepast.

In **januari 2016** heeft er een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden op basis van risicogestuurd toezicht. Er zijn meerdere tekortkomingen geconstateerd waarop de gemeente besloten heeft niet te handhaven.

Belangrijkste bevindingen

Uit deze inspectie is gebleken dat gastouderbureau Koekeloere niet voldoet aan alle voorwaarden die bij dit jaarlijkse onderzoek zijn onderzocht.

Betreffende de voorwaarden:

- De houder stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in of bij een gastouderbureau, waarbij max. 50 gastouders zijn aangesloten, is geen oudercommissie ingesteld, de houder heeft zich echter aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen. En de houder biedt, als ouders op een andere wijze worden betrokken bij onderwerpen waarvoor adviesrecht geldt, ouders de gelegenheid deel te nemen aan een oudercommissie.
- De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt dit schriftelijk vast.

De bevindingen van het gehele onderzoek worden bij de betreffende domeinen uiteengezet.

Na hoor en wederhoor

Op 15 juni 2017 heeft hoor en wederhoor plaatsgevonden met de houder van het gastouderbureau. De houder heeft aangegeven van de gelegenheid gebruik te willen maken om een zienswijze in te dienen. Deze zienswijze is op 20-06-2017 ontvangen door de toezichthouder en ongewijzigd (inclusief bijlage) opgenomen in het rapport.

Advies aan College van B&W

De toezichthouder adviseert het college om te handhaven conform handhavingsbeleid.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Pedagogische praktijk

Het pedagogisch beleid is een onderdeel van de gastoudermap die alle gastouders ontvangen en wordt mondeling doorgenomen voor de start van de opvang. Tijdens het kennismakingsgesprek worden de vier pedagogische opvoedingsdoelen besproken en toetst de bemiddelingsmedewerker of de visie van de gastouder en die van het gastouderbureau overeenkomen. Het pedagogisch beleid is ook te vinden in het digitale systeem van het gastouderbureau en inzichtelijk voor vraagouders en gastouders.

Voorafgaand aan het voortgangsgesprek vult de gastouder een pedagogische evaluatie in die is gebaseerd op de vier opvoedingsdoelen. De bemiddelingsmedewerker bespreekt de pedagogische evaluatie tijdens het voortgangsgesprek. Tijdens deze bezoeken zijn soms de opvang kinderen aanwezig. Zijn er aandachtspunten betreffende de pedagogische praktijk dan speelt de bemiddelingsmedewerker hierop in.

Ook wanneer de bemiddelingsmedewerker de opvanglocatie bezoekt voor de uitvoering van de risico-inventarisatie komt het pedagogisch beleid aan de orde. Hiervan wordt geen notitie gemaakt maar houder geeft aan dit wel voornemens te zijn met de komst van het nieuwe digitale systeem.

De houder heeft een thema-avond georganiseerd maar deze is geannuleerd vanwege het gebrek aan animo. De houder heeft besloten de thema-avond te verschuiven naar het najaar. Het onderwerp van deze avond is peuters in de opvang en tastzin (voelen en aanraken).

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen op 04-05-2017)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Hiemstra- van Houten)
- Pedagogisch beleidsplan

Verklaring omtrent het gedrag

De houder en personen werkzaam bij gastouderbureau Koekeloere zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag die is afgegeven na 1 maart 2013 en zijn voor aanvang van de werkzaamheden overlegd en op dat moment niet ouder dan 2 maanden.

De volgende verklaringen omtrent het gedrag zijn tijdens het bezoek gezien door de toezichthouder:

- Houder: dateert van 11-03-2013, getoetst op functieaspecten 11, 12, 21, 22 en 84, aangevraagd betreffende houder NP;
- Partner en tevens verantwoordelijk voor de financiële administratie: dateert van 28-01-2016, getoetst op functieaspecten 11, 12, 21, 22, 84 en 86 aangevraagd betreffende medewerker (in)directe zorg.

De voorwaarde "een verklaring omtrent het gedrag van een stagiaire, uitzendkracht of vrijwilliger is niet ouder dan twee jaar" is niet beoordeeld.

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

Personeelsformatie per gastouder

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

De bemiddelingsmedewerker besteed 24 uur per week aan begeleiding, bemiddeling en administratie. Op jaarbasis (24 uur x 46 werkweken) komt dit neer op 1104 uur.

Het gastouderbureau heeft 37 aangesloten gastouders in het bestand, dit betekend dat het gastouderbureau minimaal 592 uur besteed aan begeleiding en bemiddeling.

De volgende punten worden onder andere aan begeleiding en bemiddeling gedaan:

- kennismakingsgesprek;
- beantwoorden telefoon en mail;
- koppelingsgesprekken;
- evaluatie vraagouder;
- voortgangsgesprek gastouder;
- regelmatig observaties op locatie;
- organiseren thema avond;
- begeleiding van de GGD toetsing;
- uitvoeren risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- begeleiden EHBO trainingen;
- onaangekondigde bezoeken.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen op 04-05-2017)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Hiemstra- van Houten)
- Verklaringen omtrent het gedrag (ingezien tijdens inspectie)

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.

De inventarisatie van de veiligheids- en gezondheidsrisico's wordt door een bemiddelingsmedewerker van het bureau samen met de gastouder vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt uitgevoerd.

De risico-inventarisatie beschrijft de veiligheids- en gezondheidsrisico's op de verschillende voorgeschreven thema's.

De houder maakt gebruik van het model van MO-groep. De houder is voornemens het model te gebruiken wat uit Portabase gegenereerd kan worden. De houder gaat per 1 juni 2017 werken met het digitale systeem Portabase waarbij de risico-inventarisatie digitaal op locatie kan worden ingevuld.

Uit de steekproef van 4 dossiers van gastouders en vraagouders is gebleken dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid voor aanvang van de opvang plaatsvindt en daarna jaarlijks wordt uitgevoerd.

In het plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn worden genomen in verband met de beschreven veiligheids- en gezondheidsrisico's. De bemiddelingsmedewerker bezoekt de opvanglocatie om te controleren of maatregelen zijn genomen. In een aantal gevallen vindt de controle plaats middels een foto.

De houder mailt na afloop van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid de vraagouder om een terugkoppeling te geven en benoemt eventuele veiligheidsmaatregelen. De vraagouders kunnen de risico-inventarisatie terugvinden in de digitale omgeving van het gastouderbureau. Ook ligt deze bij de gastouders ter inzage voor de vraagouders.

De houder maakt de gastouders bewust van de eventuele risico's die er kunnen zijn en dat ze ook moeten staan voor hun eigen "zaak". Bij wijzigingen in de opvanglocatie moeten de gastouders dit melden en ook komt de houder langs op de opvanglocatie.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen op 04-05-2017)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Hiemstra- van Houten)
- Risico-inventarisatie veiligheid (ontvangen op 04-05-2017)
- Risico-inventarisatie gezondheid (ontvangen op 04-05-2017)
- Actieplan veiligheid (ontvangen op 04-05-2017)
- Actieplan gezondheid (ontvangen op 04-05-2017)
- Veiligheidsverslag (ontvangen op 04-05-2017)
- Gezondheidsverslag (ontvangen op 04-05-2017)

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 driepartijenovereenkomst, de overeenkomst tussen het gastouderbureau en de vraagouder, tussen het gastouderbureau en de gastouder en tussen vraagouder en gastouder.

De vraagouders ontvangen tevens een plaatsingsovereenkomst en de gastouders een bemiddelingsovereenkomst waarin de financiële risico's worden vermeld.

Oudercommissie

De houder heeft een kandidaat die zitting zou willen nemen in de oudercommissie, een oudercommissie dient uit minimaal 2 leden te bestaan.

De volgende inspanningen worden door de houder verricht om een oudercommissie in te stellen:

- oproep in de nieuwsbrief;
- tijdens intake;
- tijdens evaluaties met de vraagouders;
- jaarlijks wordt het oudercommissie reglement verspreid.

De houder heeft nog geen informatie waaruit blijkt dat de ouders op een andere wijze worden betrokken bij onderwerpen waarvoor adviesrecht geldt. De houder geeft aan wel te informeren over de wijzigingen van de opvangkosten per uur per kind. Andere onderwerpen waarvoor adviesrecht geldt worden wel benoemd in de nieuwsbrief maar er worden hierbij onvoldoende betrokken of gevraagd om advies.

Uit bovenstaande constatering blijkt dat aan de volgende voorwaarde niet is voldaan.

De houder 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 waar maximaal 50 gastouders zijn aangesloten. De houder heeft zich aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen en biedt de ouders de gelegenheid deel te nemen aan een oudercommissie.

(art 1.58 lid 1, 2 en 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Als er conform artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, betreft de houder de ouders aantoonbaar voldoende op een andere wijze bij:

- de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan artikel 1.56, eerste lid;
- het beleid dat wordt gevoerd inzake het door de gastouder te voeren pedagogisch beleid;
- voedingsaangelegenheden van algemene aard;
- het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid of gezondheid;
- de vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten;
- wijziging van de prijs van kinderopvang.

(art 1.58 lid 2 en 3, 1.60 lid 1 en 1.57 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Klachten en geschillen per 1 januari 2016

De houder van gastouderbureau Koekeloere heeft een (interne) regeling voor de afhandeling van klachten over: - een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens een ouder of kind; - de overeenkomst tussen de houder en de ouder. Deze regeling is schriftelijk vastgelegd.

De voorwaarden "de houder handelt overeenkomstig deze regeling" en "de houder draagt er zorg voor dat, als een jaarverslag klachten vereist is omdat er in het betreffende jaar klachten bij de houder zijn ingediend, over elk kalenderjaar in het eerstvolgende kalenderjaar voor 1 juni een jaarverslag klachten wordt opgesteld" en "de houder zendt, indien een jaarverslag klachten vereist is, het jaarverslag klachten voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de toezichthouder" zijn niet beoordeeld. Er hebben zich geen klachten voorgedaan bij gastouderbureau Koekeloere.

De houder van gastouderbureau Koekeloere is aangesloten bij een door de minister van Veiligheid en Justitie erkende geschillencommissie voor het behandelen van geschillen tussen houder en ouder en geschillen tussen houder en oudercommissie.

De houder heeft op 02-02-2016 een bevestiging ontvangen waarin wordt aangegeven dat de houder bij een geschillencommissie is aangesloten met hierbij een registratieverklaring.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen op 04-05-2017)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Hiemstra- van Houten)
- Website
- Klachtenregeling (ingezien op website)
- Jaarverslag klachtenregeling oudercommissie (ingezien op website)

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. Bij het andere bezoek wordt de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid uitgevoerd.

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

De evaluatie met de vraagouders wordt uitgevoerd middels een evaluatieformulier. De vraagouders vullen de evaluatie in en sturen deze ondertekend terug naar de houder. Tijdens de inspectie is gebleken dat op het evaluatieformulier wordt gevraagd of vraagouders telefonisch of persoonlijk contact wensen met het gastouderbureau. De houder voldoet hierdoor niet aan de voorwaarden omdat de gastouderopvang niet jaarlijks mondeling wordt geëvalueerd. De houder geeft aan in een aantal gevallen de gastouderopvang te evalueren met de vraagouder tijdens de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid maar hiervan niets vast te leggen. Het is voor de toezichthouder niet aantoonbaar dat er een mondelinge evaluatie plaatsvindt tijdens dit bezoek.

Uit de steekproef van 4 evaluaties met vraagouders en gastouders is niet gebleken dat de houder jaarlijks mondeling de gastouderopvang evalueert en dit schriftelijk vastlegt.

De houder heeft aangegeven de vraag over persoonlijk of telefonisch contact te verwijderen uit de evaluatie met de vraagouder.

Uit bovenstaande constatering blijkt dat aan de volgende voorwaarden niet is voldaan.

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

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

- Het bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder;
- 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 door gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie.

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 inzichtelijk is.

De betalingen verlopen als volgt:

De gastouders vullen de uren digitaal in en versturen deze vervolgens naar de vraagouders. De vraagouder heeft tot de 8ste van de maand om de uren te accorderen.

Op de 9de van de maand worden de facturen verstuurd en gaat de incasso naar de bank. Automatisch incasso volgt op de 15de van de maand.

De gastouders worden binnen 3 dagen uitbetaald door het gastouderbureau, uit de steekproef van twee geldstromen is gebleken dat de gastouder binnen één dag of zelfs dezelfde dag werd uitbetaald.

Verder bevat de administratie de volgende overzichten:

- Een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie;
- Een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten;
- Een overzicht van alle door het gastouderbureau aangesloten kinderen;
- Een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders;
- Een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang;
- Een jaaroverzicht per vraagouder.

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 momenteel met een eigen registratiesysteem. De houder is voornemens vanaf 01-06-2017 te gaan werken met Portabase waarin alle gegevens overzichtelijk kunnen worden weergegeven.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen op 04-05-2017)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Hiemstra- van Houten)
- Systeem
- Bankgegevens
- Dossiers 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 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) |
| Een verklaring omtrent het gedrag van een stagiaire, uitzendkracht of vrijwilliger is niet ouder dan twee jaar. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4, 8 en 9 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)

Oudercommissie

De houder 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 waar maximaal 50 gastouders zijn aangesloten. De houder heeft zich aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen en biedt de ouders de gelegenheid deel te nemen aan een oudercommissie.

(art 1.58 lid 1, 2 en 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Als er conform artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, betreft de houder de ouders aantoonbaar voldoende op een andere wijze bij:

- de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan artikel 1.56, eerste lid;
- het beleid dat wordt gevoerd inzake het door de gastouder te voeren pedagogisch beleid;
- voedingsaangelegenheden van algemene aard;
- het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid of gezondheid;
- de vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten;
- wijziging van de prijs van kinderopvang.

(art 1.58 lid 2 en 3, 1.60 lid 1 en 1.57 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Klachten en geschillen per 1 januari 2016

De houder treft een regeling voor de afhandeling van klachten over:

- een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens een ouder of kind;
- de overeenkomst tussen de houder en de ouder.

(art 1.57b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in dat de ouder de klacht schriftelijk bij de houder indient en dat de houder:

- de klacht zorgvuldig onderzoekt;
- de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling;
- de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk wordt afgehandeld;
- de klacht, uiterlijk zes weken na indiening bij de houder, wordt afgehandeld;
- de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt;
- in het oordeel een concrete termijn stelt waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.

(art 1.57b lid 2 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.
(art 1.56 en 1.56b lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub b Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

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 een 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 een 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 een 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 een 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 Koekeloere
Website : <http://www.gobkoekeloere.nl>
Aantal kindplaatsen : n.v.t.

Gegevens houder

Naam houder : mw. J. Hiemstra-van Houten
Adres houder : Gerben van Manenstraat 141
Postcode en plaats : 9204 LN Drachten
KvK nummer : 57119805
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 : S. van Dijk

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Smallingerland
Adres : Postbus 10000
Postcode en plaats : 9200 HA DRACHTEN

Planning

Datum inspectie : 18-05-2017
Opstellen concept inspectierapport : 30-05-2017
Vaststelling inspectierapport : 20-06-2017
Verzenden inspectierapport naar houder : 23-06-2017
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 23-06-2017
Openbaar maken inspectierapport : 30-06-2017

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

| |
|---|
| De houder heeft wel gebruik gemaakt van de gelegenheid een zienswijze in te dienen. |
|---|

Ouderrecht

Tot op heden is het niet gelukt een oudercommissie te vormen. Dit ondanks onze inspanningen. In het verleden zijn er wel enkele aanmeldingen geweest maar steeds maar eenlingen. Bij een extra aanmelding bleek dan dat de desbetreffende vraagouder van de eerdere aanmelding het kind niet meer bij ons in de bemiddeling had of niet meer beschikbaar was door persoonlijke omstandigheden. Bij elke koppeling, nieuwsbrief, evaluatie en persoonlijk gesprek vragen we ouders om deel te willen nemen in de oudercommissie. Tot op heden zonder resultaat. We zijn een relatief kleine organisatie waardoor we de vraag stellen in een relatief kleine populatie. Dit maakt het extra lastig.

Omdat er geen oudercommissie is ingesteld proberen we vraagouders zoveel mogelijk te betrekken in het beleid wat we voeren. Tijdens de intake en evaluaties geven we ouders gelegenheid voor vraag en antwoord en verstrekken we zoveel mogelijk informatie.

Een voorbeeld is dat ouders regelmatig moeite hadden met het urenregistratie systeem en dat er onmogelijkheden in het programma zaten. Dit punt hebben we meegenomen in onze jaarlijkse interne evaluatie en heeft ons doen besluiten over te stappen op een ander administratieprogramma.

Mondeling evalueren

Dit punt heeft onze aandacht aangezien dit al eerder naar voren is gekomen. Door twee verhuizingen en een langdurige ziekteperiode afgelopen jaar heeft dit enigszins vertraging opgelopen. Om aan de wettelijke vereisten te voldoen hebben we schriftelijk geëvalueerd. In deze schriftelijke evaluatie vragen wij expliciet of er problemen zijn, zijn geweest en of mensen behoefte hebben aan een persoonlijk gesprek. De ervaring leert dat in een aantal gevallen een persoonlijk gesprek volgt. Vaker worden eventuele problemen of onvolkomenheden telefonisch of via de email gemeld en indien mogelijk per omgaand opgelost. In de praktijk blijkt dat veel ouders geen behoefte hebben aan een evaluatiegesprek. Om onze dienstverlening verder te optimaliseren hebben wij toch besloten om mondeling te gaan evalueren en het schriftelijke formulier daar als leidraad voor te gebruiken.

Bovenstaand punt heeft ook ons doen besluiten om over te stappen van softwareleverancier. Per 1 juni maken wij gebruik van Portabase van Atane Software. Met deze software kunnen wij meer zaken vastleggen om zodoende onze dienstverlening te kunnen verbeteren.