



Inspectierapport

W-care (GOB)

Nieuwstraat 28

8441 GD Heerenveen

Registratienummer 170319738

Toezichthouder:	GGD Fryslân
In opdracht van gemeente:	Heerenveen
Datum inspectie:	10-09-2020
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Onderzoeksopzet	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	4
Observaties en bevindingen	5
Registratie, wijzigingen en naleving handhaving	5
Pedagogisch beleid.....	6
Personeel.....	7
Veiligheid en gezondheid	9
Ouderrecht.....	10
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	11
Overzicht getoetste inspectie-items	14
Registratie, wijzigingen en naleving handhaving	14
Pedagogisch beleid.....	14
Personeel.....	14
Veiligheid en gezondheid	14
Ouderrecht.....	15
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	15
Gegevens voorziening	18
Opvanggegevens	18
Gegevens houder.....	18
Gegevens toezicht	18
Gegevens toezichthouder (GGD).....	18
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	18
Planning	18
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	19

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

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

Op verzoek van de gemeente Heerenveen heeft er op 10 september 2020 een jaarlijks onderzoek op basis van risicogestuurd toezicht plaatsgevonden bij gastouderbureau W-care te Heerenveen door GGD Fryslân.

Algemene informatie over het gastouderbureau

Gastouderbureau W-care is een gastouderbureau met als werkgebied de gehele provincie Friesland.

Er zijn op dit moment naast de houder (tevens bemiddelingsmedewerker), twee bemiddelingsmedewerkers en een medewerker die het computersysteem beheert, werkzaam bij gastouderbureau W-care.

Op het moment van inspectie staan er in het Landelijk Register Kinderopvang 123 opvangadressen geregistreerd bij gastouderbureau W-care.

Samenwerking Gastouderservice Mamaloe

Gastouderbureau W-care heeft een mondelinge overeenkomst met gastouderservice Mamaloe (er is niets op papier vastgelegd).

De houder heeft aangeven alleen van deze service gebruik te maken voor het aanleveren van een koppeling (deze koppeling wordt gekocht) en dat dit los staat van het gastouderbureau.

Inspectiegeschiedenis

In juni 2017 en september 2018 hebben er inspecties op basis van risicogestuurd toezicht plaatsgevonden waarin geen tekortkomingen zijn geconstateerd.

In mei 2019 heeft er een inspectie op basis van risicogestuurd toezicht plaatsgevonden waarin tekortkomingen zijn geconstateerd.

In maart 2020 heeft er een nader onderzoek plaatsgevonden waarin de getoetste tekortkomingen zijn hersteld.

Belangrijkste bevindingen huidig onderzoek

Uit het onderzoek is gebleken dat het gastouderbureau niet aan alle inspectie-items/voorwaarden voldoet die in dit onderzoek getoetst zijn. Er is een overtreding geconstateerd op onderstaand onderdeel:

- Kwaliteitscriteria: De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de gastouderopvang jaarlijks mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en legt de evaluatie schriftelijk vast.

In het rapport wordt dit verder toegelicht onder het betreffende domein.

Advies aan College van B&W

De toezichthouder adviseert het college om te handhaven conform handhavingsbeleid.

Observaties en bevindingen

Registratie, wijzigingen en naleving handhaving

Wijzigingen

In dit onderdeel worden de inspectiebevindingen over het domein 'Registratie, wijzigingen en naleving handhaving' belicht. Per aspect worden eerst de bevindingen beschreven over het gastouderbureau. Daarna volgt een oordeel op basis van de huidige wet- en regelgeving.

De houder van een gastouderbureau doet van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden. Hierbij verzoekt de houder de gegevens te wijzigen.

Onder een wijziging van gegevens wordt onder andere verstaan: wijzigingen in de naam en het correspondentieadres, de toekenning van een KvK-vestigingsnummer aan het gastouderbureau en de beëindiging van de exploitatie van de gastouderopvangvoorziening.

De houder geeft aan op de hoogte te zijn van de voorwaarde/werkwijze betreffende het doorgeven van wijzigingen aan het college. De houder gebruikt het computersysteem om inzichtelijk te houden welke wijzigingen doorgevoerd zijn of moeten worden.

De houder geeft aan dat er wijzigingen doorgegeven aan de gemeenten.

Op het moment van het inspectiebezoek van de GGD staan er 123 opvangadressen geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK).

In de mail van de houder (van 09-09-2020) geeft de houder aan dat er 107 gastouders zijn gekoppeld aan het gastouderbureau.

De houder heeft hierop de administratie nagekeken en een aantal zaken opgehelderd. In de mail d.d. 09-09-2020 geeft de houder aan dat er:

- 11 nanny's hebben dubbele locaties, totaal 26 adressen
 - 1 gastouder staat wel bij het gastouderbureau ingeschreven maar is niet gekoppeld in het LRK.
- Hiermee komt je op het totaal van 123 gastouder opvangadressen.

Conclusie

De toezichthouder constateert uit bovenstaande bevindingen dat de houder tijdens het onderzoek voldoet aan de getoetste criteria op het onderdeel wijzigingen.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 19-08-2020)
- Interview houder gastouderbureau (tijdens het inspectiebezoek)
- Mail houder d.d. 08-09-2020 overzicht gastouder opvangadressen

Pedagogisch beleid

Pedagogische praktijk

De houder van het gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren en dat dit in de praktijk leidt tot verantwoorde gastouderopvang.

De houder geeft in de vragenlijst het volgende aan:

" De gastouders krijgen het pedagogisch beleid bij aanvang van de opvang uitgereikt, dit wordt doorgenomen. Tevens wordt er in de nieuwsbrief af en toe aandacht aan geschonken en is het een onderdeel van de evaluatiegesprekken."

Bij gastouderbureau W-care is een eigen pedagoog werkzaam, tevens bemiddelingsmedewerker. Zij is beschikbaar voor vragen en extra ondersteuning waar nodig.

Communicatie heeft op dit moment de aandacht. Bijvoorbeeld de overdracht naar vraagouders, hoe communiceer je als gastouder.

Gastouders hebben de mogelijkheid om een persoonlijk pedagogisch beleidsplan te schrijven, in het verlengde van het beleid van gastouderbureau W-care. Het format is opgesteld door de houder. Het gastouderbureau ontvangt het persoonlijk pedagogisch beleidsplan van de gastouder, en beoordeeld/geeft feedback op inhoud.

Er worden intervisie trainingen georganiseerd door de pedagoog betreffende de pedagogiek. Dit gebeurt in een setting van kleine groepjes gastouders.

Conclusie

De toezichthouder constateert uit bovenstaande bevindingen dat de houder tijdens het onderzoek voldoet aan de getoetste criteria op het onderdeel pedagogische praktijk.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 19-08-2020)
- Interview houder gastouderbureau (tijdens het inspectiebezoek)

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

In dit onderdeel worden de inspectiebevindingen over het domein 'Personeel' belicht. Per aspect worden eerst de bevindingen beschreven over het gastouderbureau. Daarna volgt een oordeel op basis van de huidige wet- en regelgeving.

Iedereen die werkt of woont op een locatie waar kinderen worden opgevangen, of daar anderszins structureel aanwezig is, moet beschikken over een Verklaring Omtrent het gedrag (VOG) en zich inschrijven in het personenregister kinderopvang (PRK).

De houder moet deze personen vervolgens koppelen aan de organisatie. De toezichthouder controleert of de personen die hiertoe wettelijk verplicht zijn, staan ingeschreven en door de houder zijn gekoppeld aan de organisatie. Op die manier kan de overheid houders, gastouders en personen die structureel bij de gastouder aanwezig zijn, continu screenen op strafbare feiten die een belemmering vormen bij het werken met kinderen.

Bij een gastouderbureau zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag:

- de houder van een gastouderbureau;
- de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn;
- de gastouder, andere personen van 18 jaar of ouder die op hetzelfde woonadres als de gastouder, voor zover dit tevens de opvanglocatie is, hun hoofdverblijf hebben alsmede de personen van 18 jaar en ouder die structureel tijdens opvanguren aanwezig zijn of zullen zijn op de opvanglocatie.

De houder draagt zorg voor de koppeling met bovengenoemde personen.

De houder, 2 personen werkzaam bij het gastouderbureau en de persoon die het systeem heeft ontwikkeld zijn gekoppeld in het PRK.

Uit een steekproef van 8 gastouders, de 2 daarbij behorende huisgenoten is gebleken dat de houder zorgdraagt voor de koppeling in het PRK. Alle personen uit de steekproef staan aan de houder gekoppeld in het PRK.

In het eigen computersysteem is inzichtelijk wie gekoppeld is of wie gekoppeld moet worden. In de toekomst komt er in het computersysteem de mogelijkheid dat er een "pop-up" komt wanneer een inwonend kind 18 jaar wordt.

De voorwaarde "*de houder en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn met hun werkzaamheden aangevangen na inschrijving en na de koppeling met de houder in het personenregister*", is niet beoordeeld omdat er geen nieuw personeel is gestart bij het gastouderbureau.

Conclusie

De toezichthouder constateert uit bovenstaande bevindingen dat de houder tijdens het onderzoek voldoet aan de getoetste criteria op het onderdeel verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang.

Personeelsformatie per gastouder

De houder zorgt ervoor dat het gastouderbureau elke gastouder voldoende begeleidt en draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

De houder(s) en bemiddelingsmedewerkers maken voldoende uren op jaarbasis om aan de tenminste 16 uur per aangesloten gastouder aan begeleiding en bemiddeling te voldoen.

Aantal uur beschikbaar	Aantal gastouders	Totaal
Houder 36 bemiddelingsmedewerker 23 Aantal uur per week 59 X 46 werkbare weken per jaar = 2714 uur	123 gastouders X 16 uur aan begeleiding en bemiddeling = 1968 uur	<u>Beschikbare uren:</u> 2714 uur <u>Uren nodig qua aantal gastouders:</u> 1968 uur

Tijdens het gesprek is duidelijk verantwoord welke taken worden uitgevoerd betreffende begeleiding en bemiddeling.

Conclusie

De toezichthouder constateert uit bovenstaande bevindingen dat de houder tijdens het onderzoek voldoet aan de getoetste criteria op het onderdeel personeelsformatie per gastouder.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 19-08-2020)
- Interview houder gastouderbureau (tijdens het inspectiebezoek)
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken (inzichtelijk via het computersysteem tijdens bezoek)

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

In dit onderdeel worden de inspectiebevindingen over het domein 'Veiligheid en gezondheid' belicht. Per aspect worden eerst de bevindingen beschreven over het gastouderbureau. Daarna volgt een oordeel op basis van de huidige wet- en regelgeving.

De houder van het gastouderbureau moet zo veel mogelijk zorgen voor veilige en gezonde opvang door de gastouders. Daarom legt de houder van het gastouderbureau vast wat de risico's zijn voor de veiligheid en gezondheid van kinderen. De houder maakt samen met de gastouder voor elke opvang-woning een risico-inventarisatie. De houder zorgt ervoor dat de gastouders handelen volgens het beleid.

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.

De houder inventariseert jaarlijks samen met de gastouder de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich brengt. 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. In corona tijd is de risico-inventarisatie via face-time uitgevoerd waarbij de gastouder de bemiddelingsmedewerker digitaal meenam door de woning voor de uitvoering van de risico-inventarisatie. Deze werkwijze staat genoteerd op de betreffende risico-inventarisatie.

Uit een steekproef van 18 risico-inventarisaties van 8 dossiers van gastouders is gebleken dat de houder samen met de gastouder tenminste een keer per jaar een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid uitvoert op het opvangadres. (1 van de 18 risico-inventarisaties is uitgevoerd via face-time in coronatijd.)

Conclusie

De toezichthouder constateert uit bovenstaande bevindingen dat de houder tijdens het onderzoek voldoet aan de getoetste criteria op het onderdeel risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 19-08-2020)
- Interview houder gastouderbureau (tijdens het inspectiebezoek)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (steekproef tijdens inspectiebezoek)

Informatie

In dit onderdeel worden de inspectiebevindingen over het domein 'Ouderrecht' belicht. Per aspect worden eerst de bevindingen beschreven over het gastouderbureau. Daarna volgt een oordeel op basis van de huidige wet- en regelgeving.

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. Dit staat vermeld in het plaatsingscontract, een voorbeeld is getoond aan de toezichthouder tijdens het inspectiebezoek.

De houder maakt gebruik van drie overeenkomsten, opgesteld tussen de volgende partijen: het gastouderbureau, de vraagouders en de gastouder.

Conclusie

De toezichthouder constateert uit bovenstaande bevindingen dat de houder tijdens het onderzoek voldoet aan de getoetste criteria op het onderdeel informatie.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 19-08-2020)
- Interview houder gastouderbureau (tijdens het inspectiebezoek)
- Voorbeeld contract ingezien tijdens het inspectiebezoek

Kwaliteitscriteria

In dit onderdeel worden de inspectiebevindingen over het domein 'Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht' belicht. Per aspect worden eerst de bevindingen beschreven over het gastouderbureau. Daarna volgt een oordeel op basis van de huidige wet- en regelgeving.

Een gastouderbureau heeft een begeleidende en bemiddelende functie. Om deze functie goed uit te voeren, dient een gastouderbureau te voldoen aan wettelijke kwaliteitscriteria.

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat:

- *duidelijk is hoeveel kinderen de gastouders maximaal mogen opvangen;*
- *de gastouders Nederlands als voertaal spreken met de kinderen;*
- *er intake- en koppelingsgesprekken met gastouders en vraagouders plaatsvinden;*
- *er genoeg begeleiding is voor de gastouder op de opvanglocatie;*
- *de opvang jaarlijks wordt geëvalueerd met de vraagouders;*
- *de opvang-woningen aan de eisen voldoen.*

De houder draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de gastouder plaatsvindt bij de voorgenomen voorziening voor gastouderopvang. Indien de opvang plaatsvindt op het vraagouder adres en dit adres nog niet bekend is vind het gesprek bij de gastouder thuis plaats. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

Uit de steekproef van 6 dossiers (vanaf het jaar 2020) van gastouders is gebleken dat de intakegesprekken met gastouders plaatsvinden.

In coronatijd heeft het intakegesprek met gastouder soms via face-time plaatsgevonden.

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de vraagouder plaatsvindt. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau en kan telefonisch of bij de vraagouder thuis (op verzoek) uitgevoerd worden. Uit de steekproef van 5 dossiers (vanaf het jaar 2020) van vraagouders is gebleken dat de intakegesprekken met vraagouders plaatsvinden.

De houder draagt er zorg voor dat een koppelingsgesprek plaatsvindt bij een koppeling tussen vraag- en gastouder bij de voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

Uit de steekproef van 3 dossiers van gastouders en/of vraagouders is gebleken dat de koppelingsgesprekken plaatsvinden.

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, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken.

Uit een steekproef van 7 dossiers van gastouders is gebleken dat het opvangadres minstens tweemaal per jaar wordt bezocht. Bij 1 dossier is er sprake van een proces tot uitschrijving.

Voor het tweede bezoek wordt het opvangadres bezocht voor de uitvoering van de risico-inventarisatie. Daarnaast komt de bemiddelingsmedewerker langs bij elke nieuwe koppeling, bij ruggespraak over de pedagogische praktijk, op verzoek van de gastouder of vraagouder, soms kan het ook een sociaal bezoek zijn.

De houder draagt er zorg voor dat de gastouderopvang jaarlijks mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en legt de evaluatie schriftelijk vast.

Uit een steekproef van 7 dossiers van vraagouders is gebleken dat de houder jaarlijks de evaluaties met de vraagouder uitvoert.

De vraagouder ontvangt een vooraankondiging per mail voor het evaluatiegesprek, de evaluatie vindt vervolgens telefonisch plaats, de bemiddelingsmedewerker maakt ervan een verslag, de vraagouder ontvangt het verslag per mail vervolgens geeft de vraagouder zijn akkoord per mail op het evaluatie verslag.

Bij 1 dossier is de evaluatie uitgesteld door de situatie rondom corona en hierdoor te laat uitgevoerd.

1 Dossier is uit beeld geraakt is het computersysteem, er stond een "signaleringsvinkje" uit. De houder geeft tijdens het gesprek aan dat dit oplosbaar middels is middels de mogelijkheid tot het zetten van een "vinkje". De houder geeft tijdens het gesprek aan dat ze ervoor zorgen dat dit in het systeem ingebouwd wordt.

Conclusie

De toezichthouder constateert uit bovenstaande bevindingen dat de houder tijdens het onderzoek niet voldoet aan een van de getoetste criteria op het onderdeel kwaliteitscriteria. Doordat 1 dossier buiten beeld is gebleven, in het computersysteem, is hier geen evaluatie met de vraagouders uitgevoerd.

Uit bovenstaande constatering(en) / bevindingen blijkt dat aan de volgende voorwaarde niet is voldaan:

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de gastouderopvang jaarlijks mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en legt de evaluatie 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 houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de administratie van het gastouderbureau op orde is.

De administratie van een gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens kunnen worden verstrekt die voor naleving van de Wet kinderopvang van belang zijn.

De administratie van het gastouderbureau bevat de volgende overzichten:

- Een overzicht waarin van de houder van het gastouderbureau en van alle personen werkzaam bij de onderneming in ieder geval naam, burgerservicenummer en geboortedatum staan vermeld.
- Een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.
- 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.
- 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.

- De administratie van een 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
- De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder (**dit betreft de jaaropgave**), 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

Verder bevat de administratie van het gastouderbureau de volgende afschriften:

- Een afschrift van het reglement van de oudercommissie.
- 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.
- Bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.
- Bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken

Ook bevat de administratie van een gastouderbureau een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.

Uit een steekproef van 8 dossiers van gastouders en vraagouders is gebleken dat de administratie aan de voorwaarden voldoet.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (tijdens het inspectiebezoek)
- Reglement oudercommissie (inzage computersysteem)
- Overzicht ingeschreven kinderen (inzage computersysteem)
- Overzicht gekoppelde kinderen (inzage computersysteem)
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken (inzichtelijk via het computersysteem tijdens bezoek)
- Overzicht aangesloten gastouders (inzage computersysteem)
- Afschriften betalingsverkeer vraag- en gastouder (2x ontvangen per mail d.d. 16-09-2020)
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang (inzage computersysteem)
- Jaaroverzicht per vraagouder (inzage computersysteem)
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met gastouder(s) (steekproef 6 dossiers)
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met vraagouder(s) (steekproef 5 dossiers)
- Verslag(en) koppelingsgesprek(ken) (steekproef 3 dossiers)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken) (steekproef 7 dossiers)

Overzicht getoetste inspectie-items

Registratie, wijzigingen en naleving handhaving
Wijzigingen
<p>De houder van een gastouderbureau doet van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden. Hierbij verzoekt de houder de gegevens te wijzigen. (art 1.47 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 3 Besluit landelijk register kinderopvang, register buitenlandse kinderopvang en personenregister kinderopvang)</p>
Pedagogisch beleid
Pedagogische praktijk
<p>De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde gastouderopvang. (art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)</p>
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ol style="list-style-type: none">de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn. <p>Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)</p> <p>De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor het leggen van een koppeling met de in artikel 1.50, derde lid van de Wet kinderopvang genoemde personen, inclusief hemzelf en met de in artikel 1.56b, derde lid van de wet bedoelde personen. (art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)</p>
Personeelsformatie per gastouder
<p>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)</p>
Veiligheid en gezondheid
Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
<p>De houder van een gastouderbureau 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</p>

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, 1.51 en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau 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 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Ouderrecht

Informatie

De houder van een gastouderbureau 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 van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de gastouderopvang jaarlijks mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en legt de evaluatie 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)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de gastouder plaatsvindt bij de voorgenomen voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder a en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de vraagouder plaatsvindt. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder b en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een koppelingsgesprek plaatsvindt bij een koppeling tussen vraag- en gastouder bij de voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder c en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau 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)

Administratie gastouderbureau

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht waarin van de houder van een gastouderbureau en van alle personen die werkzaam zijn bij de onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert in ieder geval naam, burgerservicenummer en geboortedatum staan vermeld.

(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 een gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder c Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een afschrift van het reglement van de oudercommissie.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder d Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een 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 een 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 een 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 een 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 een 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 een 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 een 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 een 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 een 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 : W-care
Website : <http://www.w-care.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000021031053
Aantal kindplaatsen : n.v.t.

Gegevens houder

Naam houder : Ellen Woelk
Website : www.w-care.nl
KvK nummer : 50729918
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 : J v/d Velde

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Heerenveen
Adres : Postbus 15000
Postcode en plaats : 8440 GA HEERENVEEN

Planning

Datum inspectie : 10-09-2020
Opstellen concept inspectierapport : 05-10-2020
Vaststelling inspectierapport : 07-10-2020
Verzenden inspectierapport naar houder : 08-10-2020
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 08-10-2020
Openbaar maken inspectierapport : 22-10-2020

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

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

Zienswijze inspectie dd 10-09-2020

Wij hebben kennis genomen van de inhoud van het inspectierapport. Fijn om te zien dat nagenoeg alles foutloos doorlopen is.

Ten aanzien van de 1 evaluatiegesprek die niet jaarlijks is uitgevoerd wil ik alleen nog toevoegen dat inmiddels ons software pakket aangepast is dat een dergelijke fout niet meer gemaakt kan worden. Het systeem signaleert nu als er wel een actief contract is, maar er geen datum is voor een jaarlijkse evaluatie met de ouder. Hiermee kunnen we in de toekomst voorkomen dat iets dergelijks weer gebeurt.

Voor de rest zijn wij inhoudelijk akkoord met het rapport.