

Inspectierapport

Betaal de Oppas (GOB)

Boekeloseweg 115

7553DM HENGELO OV

Registratienummer 411409748

Toezichthouder:	GGD Twente
In opdracht van gemeente:	HENGELO
Datum inspectie:	13-11-2014
Type onderzoek:	Regulier onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	01-12-2014

Inhoudsopgave

Het onderzoek.....	3
Observaties en bevindingen	4
Pedagogisch beleid	4
Personeel.....	5
Veiligheid en gezondheid	6
Ouderrecht.....	7
Kwaliteit gastouderbureau.....	8
Inspectie-items.....	9
Gegevens voorziening	11
Gegevens toezicht.....	11
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	12

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 regulier onderzoek. Tijdens deze inspectie zijn niet alle domeinen en de daarbij behorende voorwaarden beoordeeld, omdat er sprake is van een zogeheten risicogestuurd toezicht (RGT). De domeinen en de daarbij behorende voorwaarden die bij deze inspectie worden getoetst richten zich primair op de kwaliteit van de dagelijkse praktijk, aangevuld met een aandachtspunt uit de vorige inspectie.

Beschouwing

Algemeen:

Gastouderbureau Betaal de Oppas is een gastouderbureau dat vanaf juni 2007 is geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen. De houder heeft geen personeel in dienst en is tevens bemiddelingsmedewerker.

Het gastouderbureau heeft op dit moment 40 gastouders en 43 vraagouders. In totaal worden er 116 kinderen opgevangen.

Inspectiegeschiedenis :

23-11-2011 : regulier onderzoek; geen tekortkomingen geconstateerd.

13-11-2012 : regulier onderzoek; geen tekortkomingen geconstateerd.

26-11-2013 : regulier onderzoek; geen tekortkomingen geconstateerd.

Bevindingen op hoofdlijnen huidige inspectie:

Tijdens dit jaarlijkse onderzoek is besproken dat de houder één openbaar jaarklachtenverslag heeft opgestuurd in plaats van twee. De houder heeft (via mail) aangegeven dat zij één klachtenvrijbrief ontvangt van de aangesloten organisatie, zowel voor de ouders als voor de oudercommissie. Het is aan de houder om toch twee klachtenjaarverslagen (klachtenjaarverslag ouders en klachtenjaarverslag oudercommissie) te maken en deze voor 1 juni van het daaropvolgende jaar te sturen naar de GGD. De toezichthouder adviseert hierop niet te handhaven.

Het gastouderbureau voldoet aan de getoetste voorwaarden uit dit onderzoek.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Tijdens het onderzoek is gekeken op welke wijze het pedagogisch beleidsplan onder de aandacht van de gastouders wordt gebracht.

Pedagogische praktijk

Het gastouderbureau zorgt dat de gastouders werken volgens het pedagogisch beleidsplan, onder andere door:

- Het verstrekken van het pedagogisch beleid aan de gastouder.
- Het verstrekken van informatie bij de intake.
- Evalueren van het pedagogisch beleid tijdens de evaluatiegesprekken.
- Tips en adviezen tijdens de huisbezoeken.
- Het verstrekken van informatie tijdens alle telefonische en overige contacten met de gastouders.
- De gastouder voor te bereiden voor de controle van GGD bij registratie in het Landelijk register kinderopvang en peuterspeelzalen.

Het pedagogisch beleidsplan is een terugkerend onderwerp in de contacten met de gastouders.

Op basis van bovenstaande en van de gegevens verkregen uit inspecties bij gastouders, uitgevoerd door de toezichthouders van GGD, voldoet gastouderbureau Betaal de Oppas aan de hiervoor gestelde voorwaarden.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (vragenlijst GOB 2014)
- Interview houder gastouderbureau
- Pedagogisch beleidsplan

Informatie verkregen uit de inspectierapporten van de gastouders in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

Personeel

Tijdens het onderzoek wordt getoetst of de houder en/of medewerkers die bij het gastouderbureau werkzaam zijn een verklaring omtrent het gedrag hebben overlegd.

In 2014 wordt getoetst of de VOG's zijn opgenomen in de continue screening.

Daarnaast is er gekeken of de houder voldoende zorg draagt dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis, voldoende uren worden besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Verklaring omtrent het gedrag

De houder is in het bezit van de juiste verklaring omtrent gedrag natuurlijke personen.

Wanneer in de toekomst zich een wijziging voordoet bij het gastouderbureau, zoals bijvoorbeeld een verhuizing of openen extra locatie zal er een verklaring omtrent gedrag rechtspersonen moeten kunnen worden overlegd. Het gastouderbureau heeft namelijk als rechtsvorm; Vennootschap Onder Firma (VOF).

Personeelsformatie per gastouder

De toezichthouder heeft een steekproef gehouden onder drie gastouders om te bepalen of de houder tenminste 16 uur aan begeleiding en bemiddeling besteedt.

Hieruit is gebleken dat er minimaal twee huisbezoeken plaatsvinden, waaronder een huisbezoek waarin de risico inventarisatie wordt afgenomen en een huisbezoek waarin een evaluatie/voortgangsgesprek plaatsvindt bij de opvanglocatie.

In het landelijk register worden 40 actieve gastouders weergegeven (peildatum 17-11-2014). Hierin zitten ook de gastouders met meerdere koppelingen, nieuwe aanmeldingen en gastouders die tijdelijk niet bemiddeld worden. Het is de verantwoording van de houder om te kijken welke gastouders in het register staan die verwijderd moeten worden.

De houder van gastouderbureau Betaal de Oppas is tevens bemiddelingsmedewerker. Zij heeft geen mensen in dienst.

Aantal geregistreerde gastouders zijn 40×16 uren = 640 uren moeten er besteed worden.

640 uren : 46 (werk)weken = **13.91 (afgerond 14)** uren per week nodig aan bemiddeling voor de gastouders.

Uit bovenstaande kan geconcludeerd worden dat er voldoende uren ter beschikking zijn voor begeleiding en bemiddeling.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (vragenlijst GOB 2014)
- Interview houder gastouderbureau
- Verklaringen omtrent het gedrag

Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (peildatum 17-11-2014).

Veiligheid en gezondheid

Tijdens het onderzoek zijn de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid gecontroleerd op inhoud en volledigheid. Onder andere is gekeken naar de datum van inventarisatie en of de inhoud de actuele situatie betreft.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Uit het interview en de steekproef (onder drie gastouders) blijkt dat de houder minimaal ieder jaar een risico-inventarisatie gezondheid en veiligheid samen met de gastouder afneemt. Bij elke gastouder uit de steekproef is de risico inventarisatie voor aanvang van de werkzaamheden afgenomen. Voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt worden de veiligheids- en gezondheidsrisico's in alle voor kinderen toegankelijke ruimten vastgelegd.

De risico inventarisatie wordt samen met de gastouder afgenomen. De afgeronde risico inventarisatie is samen met het plan van aanpak getoetst aan de praktijk.

Wanneer er uit de risico inventarisatie een plan van aanpak voortkomt wordt gecontroleerd of de gastouder de maatregel, beschreven in het plan van aanpak heeft uitgevoerd.

De risico inventarisatie is ondertekend door de houder en de gastouder. Wanneer de opvang plaatsvindt bij de vraagouder is de risico inventarisatie ook ondertekend door de vraagouder.

Er worden extra RIE's verricht in het geval van wijzigingen op de opvanglocatie (bijvoorbeeld een verbouwing, wijziging van de opvangruimte of slaapplek) of wijzigingen in de groepsamenstelling (bijvoorbeeld van BSO opvang naar ook dagopvang / baby opvang).

Er wordt voldaan aan de wettelijke voorwaarden.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (vragenlijst GOB 2014)
- Interview houder gastouderbureau
- Risico-inventarisatie veiligheid
- Risico-inventarisatie gezondheid
- Actieplan veiligheid
- Actieplan gezondheid
- Ongevallenregistratie
- Meldcode kindermishandeling

Informatie verkregen uit de inspectierapporten van de gastouders in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

Ouderrecht

Tijdens het onderzoek is beoordeeld hoe de houder de ouders informeert inzake het beleid.

Informatie

De houder laat in een 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.

Jaarlijks krijgt de vraagouder een tarievenlijst. In het contract wordt verwezen naar deze tarievenlijst. Op deze tarievenlijst is te zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

Hiermee wordt voldaan aan de wettelijke voorwaarde.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (vragenlijst GOB 2014)
- Interview houder gastouderbureau
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website

Drie contracten tussen gastouderbureau en de vraagouders.

Kwaliteit gastouderbureau

Tijdens het onderzoek wordt gekeken naar de kwaliteit en de administratie van het gastouderbureau.

Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor de kwaliteit van het gastouderbureau, de wijze waarop zij de gastouders begeleidt en de kwaliteit van de opvang bewaakt. Ook gelden er normen voor een adequate en inzichtelijke administratie.

Kwaliteitscriteria

De houder maakt gebruik van een digitaal programma. Het programma geeft aan wanneer bijvoorbeeld de risico inventarisatie veiligheid en gezondheid moet worden afgenomen, wanneer de gastouder een EHBO cursus moet volgen, wanneer er evaluatie/ voortgangsgesprekken en dergelijke moet plaatsvinden. Hierdoor is inzichtelijk binnen welk tijdsbestek deze zaken moeten plaatsvinden.

Uit een steekproef onder drie gastouders is gebleken dat er evaluatie/ voortgangsgesprekken met de gastouders worden gehouden. De gastouders worden minimaal twee maal per jaar bezocht.

De houder heeft jaarlijks een evaluatie met de vraagouder.

Uit de steekproef onder drie vraagouders blijkt dat de evaluatie heeft plaatsgevonden en dat de evaluatieverslagen zijn ondertekend door de vraagouders.

Er wordt voldaan aan de wettelijke voorwaarden.

Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau is grotendeels gedigitaliseerd en bevat:

- Een overeenkomst per vraagouder.
- Kopieën van de verklaringen omtrent het gedrag van de gastouders en huisgenoten.
- Inzicht in de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau.
- Inzicht in de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder.
- Ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie.
- Per gastouder/vraagouder overzicht van alle door het gastouderbureau bemiddelde kinderen.
- Overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders.
- Overzicht van de omvang en samenstelling oudercommissie.

De houder maakt gebruik van een digitaal declaratiesysteem (Rosa).

De gastouder dient maandelijks haar urenregistratie in, die is goedgekeurd door de vraagouder. Op basis van de urenregistratie wordt er een factuur gestuurd naar de vraagouder. Zodra de betaling binnen is, wordt het bedrag naar de gastouder overgemaakt.

De houder kan inzichtelijk maken hoe de bedragen zijn opgebouwd. Er wordt veelal gebruik gemaakt van automatische incasso. De houder krijgt incassobadges (overzichten). De houder controleert deze maandelijks.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (vragenlijst GOB 2014)
- Interview houder gastouderbureau
- Website

Digitale administratie ten behoeve van de kassiersfunctie.

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
Een verklaring omtrent het gedrag van personen werkzaam bij de onderneming is vóór aanvang van de werkzaamheden aan de houder van het gastouderbureau overgelegd. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4, 8 en 9 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De verklaring omtrent het gedrag van personen werkzaam bij de onderneming is bij aanvang van de werkzaamheden niet ouder dan twee maanden. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4, 8 en 9 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Personeelsformatie per gastouder
De houder 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 1.51, 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 en peuterspeelzaalwerk)
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid. (art 1.56 lid 1 en art 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 1.51, 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 en peuterspeelzaalwerk)
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie gezondheid. (art 1.56 lid 1 en art 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Ouderrecht

Informatie

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

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

Kwaliteit gastouderbureau

Kwaliteitscriteria

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

(art 1.56 lid 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 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 1.56 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 stagiar(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 één overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.

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

De administratie van het gastouderbureau bevat één overzicht van alle door het gastouderbureau bemiddelde kinderen.

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

De administratie van het gastouderbureau bevat één overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders.

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

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Betaal de Oppas
Website : <http://www.betaaldeoppas.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000011427620
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Betaal de Oppas
Adres houder : Boekeloseweg 115
Postcode en plaats : 7553DM HENGELO OV
KvK nummer : 08159902

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Twente
Adres : Postbus 1400
Postcode en plaats : 7500BK ENSCHEDE
Telefoonnummer : 053-4876700
Onderzoek uitgevoerd door : T. Brons

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : HENGELO
Adres : Postbus 18
Postcode en plaats : 7550AA HENGELO OV

Planning

Datum inspectie : 13-11-2014
Opstellen concept inspectierapport : 24-11-2014
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 01-12-2014
Verzenden inspectierapport naar houder en oudercommissie : 08-12-2014
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 08-12-2014
Openbaar maken inspectierapport : 22-12-2014

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.