



Inspectierapport

Vandaag GOB De Wâlden (GOB)
Noarder Stasjonsstrjitte 17
9271 CH DE WESTEREEN
Registratienummer 402222830

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

GGD Fryslân
Dantumadiel
01-09-2016
Jaarlijks onderzoek
Definitief

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Observaties en bevindingen	4
Pedagogisch beleid	4
Personeel	5
Veiligheid en gezondheid	6
Ouderrecht	7
Kwaliteit gastouderbureau	8
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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen. Het betreft een onaangekondigd jaarlijks onderzoek.

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 Dantumadiel heeft er op 1 september 2016 een jaarlijks onderzoek op basis van risicogestuurd toezicht plaatsgevonden bij gastouderbureau De Wâlden te De Westereen door GGD Fryslân.

Feiten over gastouderbureau De Wâlden:

Gastouderbureau De Wâlden is een franchise onderneming van kinderopvangorganisatie VANDAAG. VANDAAG is een organisatie die zich bezighoudt met kinder- en tieneropvang. De houder is in 2014 gestart als franchise ondernemer bij een andere organisatie, maar is al snel overgegaan als franchise ondernemer naar de organisatie VANDAAG. De houder van gastouderbureau De Wâlden is tevens als bemiddelingsmedewerker werkzaam. Het financiële gedeelte wordt door een medewerker op het hoofdkantoor van VANDAAG uitgevoerd. Op het moment van inspectie staan er 26 gastouders geregistreerd bij gastouderbureau De Wâlden.

Inspectiegeschiedenis:

In juli 2014 heeft er een onderzoek voor registratie plaatsgevonden en in oktober 2014 een onderzoek na registratie.

Uit deze onderzoeken is gebleken dat het gastouderbureau voldeed aan de geïnspecteerde kwaliteitseisen uit de Wet Kinderopvang betreffende een onderzoek voor en na registratie. In november 2015 heeft er een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden, er werd toen aan bijna alle geïnspecteerde eisen voldaan. Er was nog geen oudercommissie ingesteld, wel had de houder voldoende inspanningen verricht voor het samenstellen van een oudercommissie.

Belangrijkste bevindingen:

Uit deze inspectie is gebleken dat gastouderbureau De Wâlden aan alle geïnspecteerde kwaliteitseisen uit de Wet Kinderopvang voldoet. Er is een oudercommissie ingesteld, hierin hebben drie vraagouders zitting genomen.

De toezichthouder heeft de houder tijdens het onderzoek overleg en overreding toegepast, het betreft de volgende punten:

- *uitleg van de financiële stroming vanuit de financiële administratie (d.d. 06-09-2016);*
- *nasturen EHBO gastouder (ontvangen d.d. 01-09-2016);*
- *mail bevestiging evaluatie vraagouder (ontvangen d.d. 01-09-2016);*
- *evaluatie verslag met vraagouder (ontvangen d.d. 01-09-2016).*

De houder heeft van deze mogelijkheid gebruik gemaakt en de tekortkomingen zijn hersteld. De bevindingen van het gehele onderzoek worden bij de betreffende domeinen uiteengezet.

Op 27-09-2016 heeft de houder per mail aangegeven akkoord te zijn met de inhoud van het rapport er volgt geen zienswijze.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Pedagogische praktijk

Met nieuwe gastouders wordt tijdens de intake het pedagogisch beleidsplan besproken. Met bestaande gastouders komt het pedagogisch beleid aan de orde tijdens evaluaties. Ook gebeurt het regelmatig dat de houder spontaan langs gaat tijdens opvangmomenten, de pedagogische praktijk wordt dan automatisch meegenomen.

De houder heeft een WhatsApp groep voor onder andere pedagogische vragen, de gastouders weten de houder te vinden.

Elk jaar wordt er een thema bijeenkomst georganiseerd door de houder voor de gastouders. De onderwerpen worden voor dit jaar: voorlezen en de meldcode. Er komt een kindercoach die een presentatie gaat geven over het positief benaderen van kinderen.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 17-08-2016)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw van der Meulen-Soepboer)
- Pedagogisch beleidsplan (versie november 2015)

Verklaring omtrent het gedrag

De verklaring omtrent het gedrag van de houder is bij het indienen van de aanvraag tot registratie aan het college van B&W overlegd, is op dat moment niet ouder dan twee maanden en is afgegeven na 1 maart 2013.

De houder is in het bezit van een geldige verklaring omtrent gedrag voor houder en deze dateert van 20-06-2014, functieaspecten 11, 21, 22, 84 en 86.

De financieel medewerker is in het bezit van een geldige verklaring omtrent het gedrag, deze dateert van 28-08-2013 en is getoetst op functieaspecten 11, 12, 21, 22, 84 en 86.

De administratief medewerker is in het bezit van een geldige verklaring omtrent het gedrag, deze dateert van 12-05-2016 en is getoetst op functieaspecten 11, 12, 21, 43, 84, 86.

De voorwaarde "een verklaring omtrent het gedrag van een stagiaire, uitzendkracht of vrijwilliger is niet ouder dan twee jaar" is niet beoordeeld. Er zijn geen stagiaires, uitzendkrachten of vrijwilligers werkzaam bij gastouderbureau De Wâlden.

Personeelsformatie per gastouder

De houder geeft aan altijd bereikbaar (telefonisch, mail) te zijn betreffende het gastouderbureau ook in de avond en in het weekend. De contact gegevens staan vermeldt op de website van het gastouderbureau. Daarnaast is het hoofdkantoor telefonisch bereikbaar.

Er worden minimaal 76 uren per maand besteed aan het werkzaamheden betreffende het gastouderbureau door de houder.

Daarnaast besteedt de medewerker aan facturatie minimaal 10 uur per maand, en de administratieve ondersteuning 16 uur per maand.

Totaal is dit 102 uur per maand, gemiddeld 26 uur per week.

Er vanuit gaande dat er 47 weken per jaar worden gewerkt, keer de minimaal 26 uren, is 1222 uren. Er zijn op dit moment 48 gastouders, keer 16 uren, is 768 uren.

De tenminste 16 uur die moeten worden besteed aan begeleiding en bemiddeling per aangesloten gastouder worden hiermee ruim voldoende gehaald.

Werkzaamheden die de bemiddelingsmedewerker onder andere uitvoert:

- Intakegesprek met ouder en gastouder;
- Kennismakingsgesprek;
- Koppelingsgesprek met ouder en gastouder;
- Twee huisbezoeken aan de gastouder, waarin het evaluatiegesprek en de jaarlijkse risico inventarisatie op locatie zijn opgenomen;
- Administratieve afhandeling, zoals contracten, gespreksverslagen, deskundigheidsbevordering van gastouder en bijeenkomsten organiseren;
- Jaarlijkse evaluatie met vraagouder;
- Organiseren pedagogische thema avond.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 17-08-2016)
- Vragenlijst oudercommissie
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw van der Meulen-Soepboer)
- Verklaringen omtrent het gedrag, 3x (20-06-2014, 28-08-2013, 12-05-2016)

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder draagt er zorg voor dat er op elk opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de veiligheids- en gezondheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden. Deze risico-inventarisatie wordt voor aanvang van de opvang en daarna jaarlijks op het opvangadres uitgevoerd.

De vraagouders ontvangen een kopie van de risico inventarisatie in het digitale dossier.

Zijn er actiepunten n.a.v. de risico inventarisatie dan worden de punten ingevuld op de actielijst met daarbij een realisatie datum. De houder controleert vervolgens of de acties binnen de gestelde termijn uitgevoerd zijn door op locatie langs te gaan of een foto op te vragen.

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

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 17-08-2016)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw van der Meulen-Soepboer)
- Risico-inventarisatie veiligheid
- Risico-inventarisatie gezondheid
- Actieplan veiligheid
- Actieplan gezondheid
- Steekproef 4 gastouder dossiers

Informatie

De schriftelijke overeenkomst met de vraagouder laat duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat en welk deel naar de gastouder gaat. Gastouderbureau De Wâlden werkt met een driepartijen-overeenkomst.

In de overeenkomst vraagouder-gastouder wordt het uurtarief van de gastouder vermeld. In de overeenkomst gastouderbureau en vraagouder worden de bureaunkosten (uitvoeringskosten) vermeld.

Met de houder zijn de eisen aan de overeenkomst met de vraagouder uit de Wet besproken met betrekking tot de inhoud van het contract. De houder heeft aangegeven de eisen op te nemen in de nieuw af te sluiten contracten.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 17-08-2016)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw van der Meulen-Soepboer)
- Overeenkomst (driepartijen overeenkomst)

Kwaliteitscriteria

De houder draagt er zorg voor dat het opvangadres minstens tweemaal per jaar wordt bezocht. De evaluatie met de gastouder en de vraagouder is hier een onderdeel van en het afnemen van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

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

De evaluatie met de gastouders en vraagouders worden gezamenlijk gedaan. Het evaluatieformulier wordt van te voren aan beide partijen verstuurd. Dan wordt er een gezamenlijke afspraak ingepland. Tijdens het gesprek wordt de evaluatie schriftelijk vastgelegd en ter plekke getekend door de gastouder en vraagouder.

Uit de steekproef van 3 evaluaties met vraagouders is gebleken dat de houder jaarlijks de evaluaties met de vraagouder uitvoert. Aandachtspunt n.a.v. de vorige inspectie inzichtelijkheid uitvoeringsdatum jaarlijkse evaluatie vraagouders, uit deze inspectie is gebleken dat de houder de aanpassing betreffende de inzichtelijkheid heeft doorgevoerd.

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

Uit de steekproef van twee geldstromen is gebleken dat de betaling van de vraagouder aan het gastouderbureau en de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk is. De houder heeft uitleg gegeven over het betalingssysteem en de procedure, de toezichthouder heeft inzage gekregen in de bankrekening, hierin staan de batch nummers vermeld deze corresponderen met de Sepa bestanden. Ook heeft de houder inzage gegeven in de maandstaten uit het ROSA systeem.

De uren van de gastouder worden digitaal gefactureerd. De gastouders moeten de uren uiterlijk de 1ste van de maand invullen via het digitale systeem, kan ook middels een app. Uiterlijk de 5de van de maand accorderen de vraagouders de opgegeven opvanguren. De incassobadge gaat rond de 7de van de maand uit, op de 15de wordt er geïncasseerd en uitbetaald. Er wordt alleen gewerkt met automatisch incasso.

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.

Inmiddels heeft gastouderbureau De Wâlden een oudercommissie ingesteld met drie leden.

Gastouderbureau De Wâlden werkt met het systeem ROSA, waarin alle gegevens overzichtelijk kunnen worden weergegeven.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 17-08-2016)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw van der Meulen-Soepboer)
- Inzage computersysteem
- Inzage betalingssysteem

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)

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)

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.

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 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 één 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 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)

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 : Vandaag GOB De Wâlden
Website : <http://www.kindvandaag.nl>
Aantal kindplaatsen : n.v.t.

Gegevens houder

Naam houder : Elisabeth Soepboer
Website : www.buurtoudersnederland.nl/gastouderbureau-oost-friesland

KvK nummer : 60960922
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 : Dantumadiel
Adres : Postbus 22
Postcode en plaats : 9104 ZG DAMWALD

Planning

Datum inspectie : 01-09-2016
Opstellen concept inspectierapport : 22-09-2016
Vaststelling inspectierapport : 06-10-2016
Verzenden inspectierapport naar houder : 07-10-2016
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 07-10-2016
Openbaar maken inspectierapport : 27-10-2016

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

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