

Inspectierapport

Doomijn Gastouderbureau (GOB)
Burg Drijbersingel 11
8021DA Zwolle
Registratienummer 341000826

Toezichthouder:	GGD IJsselland
In opdracht van gemeente:	Zwolle
Datum inspectie:	10-07-2018
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	16-07-2018

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Het onderzoek.....	3
Observaties en bevindingen	4
Overzicht getoetste inspectie-items	9
Gegevens voorziening	12
Gegevens toezicht	12
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	13

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

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

Op grond van de bevindingen bij voorgaande inspecties zijn tijdens dit onderzoek de volgende inspectie-items onderzocht:

- Registratie en wijzigingen;
- Pedagogisch beleid;
- Personeel;
- Veiligheid en gezondheid;
- Ouderrecht;
- Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Beschouwing

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

Feiten over Gastouderbureau Doomijn

Gastouderbureau Doomijn heeft 92 actieve gastouders. De inspectie is uitgevoerd door een toezichthouder van de GGD IJsselland. De houder profileert zich door het persoonlijke contact met gast- en vraagouders. Uit het gesprek is gebleken dat gast- en vraagouders gemakkelijk de weg vinden naar het gastouderbureau en vragen of problemen snel beantwoord, aangepakt en/of opgelost worden.

Inspectiegeschiedenis

- *20-12-2016 jaarlijks onderzoek:* er zijn twee overtredingen geconstateerd op het gebied van de kwaliteitscriteria.
- *13-03-2017 nader onderzoek:* de eerder geconstateerde overtredingen (20-12-2016) zijn hersteld.
- *13-03-2017 jaarlijks onderzoek:* de getoetste voorwaarden voldoen aan de Wet kinderopvang.

Bevindingen op hoofdlijnen

Tijdens dit jaarlijks onderzoek voldoen alle getoetste voorwaarden aan de eisen uit de Wet kinderopvang.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

De houder hanteert een pedagogisch beleidsplan waarin de voor dit gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. Alle getoetste voorwaarden zijn beschreven in het beleidsplan. Zo is er aandacht voor de volgende onderwerpen:

- Een concrete beschrijving van de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen om en sociale competenties te ontwikkelen en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt.
- een duidelijke beschrijving van het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen.
- een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld.

Pedagogische praktijk

De houder zorgt op de volgende wijze dat de gastouders het pedagogische beleid uitvoeren:

- de bemiddelingsmedewerker bespreekt tijdens het kennismakingsgesprek het pedagogisch beleid met de gastouder;
- het beleid is inzichtelijk via de website van het gastouderbureau;
- tijdens het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder wordt gevraagd naar de kennis over het beleid;
- door informatie over het pedagogisch handelen in nieuwsbrieven te vermelden;
- door bijeenkomsten te organiseren voor alle ingeschreven gastouders;
- tijdens onaangekondigde bezoeken komt het pedagogisch handelen aan de orde.

Conclusie

De getoetste voorwaarden bij het domein pedagogisch beleid zijn conform de Wet kinderopvang.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Interview
- Pedagogisch beleidsplan
- Pedagogisch werkplan

Personeel

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Het gastouderbureau staat ingeschreven in het personenregister en kan koppelingen verzorgen.

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.

Hieronder wordt in ieder geval verstaan:

- Het intakegesprek met de vraagouder;
- Werving van de gastouder;
- Het intakegesprek met de gastouder;
- Scholing en begeleiding van de gastouder;
- De koppeling van de gastouder en de vraagouder;
- Het koppelingsgesprek;
- Het evaluatiegesprek;
- Het beantwoorden van vragen van de gastouder;
- De bezoeken aan de gastouders;
- Opleiding of training;
- Overleg op het gebied van begeleiding en bemiddeling.

Conclusie

De getoetste voorwaarden bij het domein personeel zijn conform de Wet kinderopvang.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Personen Register Kinderopvang

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder op elk opvangadres een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid wordt uitgevoerd in alle ruimtes die voor de op te vangen kinderen toegankelijk is.

Voor de inventarisatie van de veiligheids- en de gezondheidsrisico's gebruikt de houder de door de MO-groep opgestelde methode "Methodiek voor Risico-inventarisatie Veiligheid en Gezondheid Gastouderopvang".

De houder bespreekt aan de hand van de risico's die zijn vastgelegd in de risico-inventarisaties met de gastouder welke maatregelen genomen moeten worden om de risico's te reduceren. Sommige maatregelen vereisen eenmalige acties, maar de meeste maatregelen zijn gedragsmaatregelen die zijn vastgelegd in afspraken. Een aantal afspraken wordt bijvoorbeeld vastgelegd in toestemmingsformulieren (bijvoorbeeld medicijnverstrekking). Indien uit de risico-inventarisaties blijkt dat er nog actiepunten zijn, dan worden deze acties vastgelegd in een apart actieplan waarin voor de uit te voeren actie een deadline wordt gesteld. De bemiddelingsmedewerker controleert (afhankelijk van de uit te voeren acties) telefonisch, per e-mail, aan de hand van foto's of tijdens een extra huisbezoek of alle acties zijn uitgevoerd.

Uit een steekproef van 9 gastouder-dossiers is gebleken dat het gastouderbureau dit beleid uitvoert en er zorg voor draagt dat de verplichte risico-inventarisaties worden uitgevoerd en de gastouders handelen conform het plan van aanpak dat wordt opgesteld naar aanleiding van deze risico-inventarisaties.

Conclusie

De getoetste voorwaarden bij het domein veiligheid en gezondheid zijn conform de Wet kinderopvang.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Interview
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Informatie

De houder informeert de gastouders, vraagouders en een ieder die daarom verzoekt middels:

- de website;
- informatieboekje;
- intakegesprekken;
- thema avonden;
- de nieuwsbrief;
- telefonisch.

Het inspectierapport van het gastouderbureau en de inspectierapporten van alle aangesloten gastouders staan op de website van het gastouderbureau.

De houder/bemiddelingsmedewerker 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.

Gebruikte bronnen:

- Interview
- Klachtenregeling

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder draagt er zorg voor dat per opvangadres, beoordeeld wordt hoeveel kinderen er verantwoord opgevangen kunnen worden. De houder realiseert dit door:

- het toegestane kinderaantal op te nemen in het pedagogisch beleidsplan;
- dit item te bespreken bij de intakegesprekken;
- bij voortgangsgesprekken te vragen hoe de gastouder de juiste kinderaantallen bewaakt en realiseert;
- incidentele bezoeken.

De houder draagt er zorg voor dat ieder opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht. Uit de administratie van het gastouderbureau blijkt dat de houder er zorg voor draagt dat er intakegesprekken met zowel gastouder als bij vraagouders worden gevoerd.

De houder draagt er tevens 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.

Een aantal onderwerpen die minimaal aan de orde komen tijdens het voortgangsgesprek zijn:

- het pedagogisch beleidsplan en het pedagogisch handelen;
- het welbevinden en ontwikkeling van het kind(eren);
- eventuele huisgenoten die bijna 18 jaar worden
- maximaal aantal kinderen;
- vervoer van kinderen;
- tevredenheid over het gastouderbureau.

De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.

Administratie gastouderbureau

De toezichthouder heeft een steekproef uitgevoerd van 9 dossiers van de gastouders. Daaruit bleek dat de inhoud van de dossiers up-to-date was. De dossiers bevatten onder andere:

- verklaringen omtrent gedrag van de gastouders en eventueel de huisgenoten;
- een door de gastouder en GOB ondertekende versie van iedere risico inventarisatie en actieplan;
- geldig EHBO-certificaat;
- evaluatieformulieren van gastouders en vraagouders.

Conclusie

De getoetste voorwaarden bij het domein kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht zijn conform de Wet kinderopvang.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Personen Register Kinderopvang
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Pedagogisch beleidsplan

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogische praktijk
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. (art 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang)
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn: a. de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau; b. de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn. Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)
De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor koppeling op basis van het burgerservicenummer, met de in artikel 1.50 derde lid van de Wet genoemde personen inclusief hemzelf. (art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)
Na inschrijving van een persoon als bedoeld in artikel 1.50 derde lid van de Wet in het personenregister kinderopvang en na koppeling met de houder kan de persoon zijn werkzaamheden aanvangen. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)
Personeelsformatie per gastouder
De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. (art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
Veiligheid en gezondheid
Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
De houder organiseert zijn werkzaamheden zodanig dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder voert een beleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen op het adres waar de opvang plaatsvindt door de gastouder zoveel mogelijk is gewaarborgd. (art 1.49 lid 4 onder a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
De houder inventariseert jaarlijks de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich brengt. Dit gebeurt samen met de gastouder. Daartoe draagt de houder er zorg voor dat elk adres waar opvang plaatsvindt ten minste één keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker werkzaam bij het gastouderbureau. (art 1.49 lid 4 onder a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Ouderrecht

Informatie

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

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

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau in ieder geval 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)

De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder e Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten, vermeldende in ieder geval naam, geboortedatum, en de behaalde diploma's en getuigschriften. (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 het 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 het 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 het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders. (art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het 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 het 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 het 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 het gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.
(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder d Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, met vermelding van het unieke registratienummer, de naam en de geboortedatum van de gastouder, met daarin:

- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar;
- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per kind per jaar, het aantal uren afgenomen opvang per kind per jaar, de gemiddelde uurprijs per kind per jaar;
- de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken onder vermelding van het burgerservicenummer van deze vraagouders.

(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin:

- het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind;
- opgave van aantal uren per jaar dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind;
- de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders.

(art 1.49 lid 4 onder b en art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder f Regeling Wet kinderopvang)
(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 het gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.
(art 1.49 lid 4 onder 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 het 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 : Doomijn Gastouderbureau
Website : <http://www.doomijn.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000029021340
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Stichting Doomijn Gastouderbureau
Adres houder : Postbus 1064
Postcode en plaats : 8001BB ZWOLLE
KvK nummer : 59357460
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD IJsselland
Adres : Postbus 1453
Postcode en plaats : 8001BL ZWOLLE
Telefoonnummer : 038-4 281 686
Onderzoek uitgevoerd door : C Kampman

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Zwolle
Adres : Postbus 10007
Postcode en plaats : 8000GA ZWOLLE

Planning

Datum inspectie : 10-07-2018
Opstellen concept inspectierapport : 10-07-2018
Zienswijze houder : 16-07-2018
Vaststelling inspectierapport : 16-07-2018
Verzenden inspectierapport naar houder : 17-07-2018
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 17-07-2018
Openbaar maken inspectierapport : 31-07-2018

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Hartelijk dank voor het inspectierapport van het jaarlijks onderzoek bij ons bureau. Met grote passie voor ons werk ondersteunen wij de aangesloten gastouders bij hun opvoedkundige taak en zijn wij dagelijks bereikbaar om opvangproblemen op te lossen, een diversiteit aan vragen te beantwoorden en nieuwe gezinnen en gastouders aan elkaar te koppelen. Om de kwaliteit van de opvang bij de gastouders te monitoren, voeren wij jaarlijks in samenwerking met de gastouder een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid uit op de opvanglocatie en voeren wij zowel met de gastouder als met de ouders voortgangsgesprekken over de opvang van kind(eren). Doomijn Gastouderbureau hecht veel waarde aan het leveren van kwaliteit en het voldoen aan de wettelijke eisen vanuit de wet Kinderopvang.

Met vriendelijke groet,

Team Doomijn Gastouderopvang
Janine, Lisette en Sjoukje