



Inspectierapport

Gastouderbureau Langedijk GOB
Spoorstraat 140
1723 NG Noord-Scharwoude
Registratienummer 867691979

Toezichthouder:	GGD Hollands Noorden
In opdracht van gemeente:	Langedijk
Datum inspectie:	20 november 2019
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	13 december 2019

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
HET ONDERZOEK	3
ONDERZOEKSOPZET	
BESCHOUWING	
ADVIES AAN COLLEGE VAN B&W	
OBSERVATIES EN BEVINDINGEN	5
PEDAGOGISCH BELEID	
PERSONEEL	
VEILIGHEID EN GEZONDHEID	
OUDERRECHT	
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT	
OVERZICHT GETOETSTE INSPECTIE-ITEMS	12
PEDAGOGISCH BELEID	
PERSONEEL	
VEILIGHEID EN GEZONDHEID	
OUDERRECHT	
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT	
GEGEVENS VOORZIENING	18
OPVANGGEGEVENS	
GEGEVENS HOUDER	
GEGEVENS TOEZICHT	18
GEGEVENS TOEZICHTHOUDER (GGD)	
GEGEVENS OPDRACHTGEVER (GEMEENTE).....	
PLANNING.....	
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

De kwaliteit van de opvang van kinderen is van grote invloed op hun ontwikkeling. Daarom stelt de Rijksoverheid kwaliteitseisen aan de kinderopvangorganisaties, gastouderbureaus en gastouders op o.a. het gebied van de pedagogische praktijk en het beleid, personeel, veiligheid en gezondheid, ouderrecht en de kwaliteit van het gastouderbureau in de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen (Wko).

Jaarlijks worden alle gastouderbureaus (minimaal) éénmaal en voorzieningen gastouderopvang steekproefsgewijs bezocht in het kader van de naleving Wko door een toezichthouder van de GGD. Indien daar aanleiding toe is, zal een aanvullend bezoek plaatsvinden, op aanwijzen van de betreffende gemeente waarin de voorziening kinderopvang of het gastouderbureau zich bevindt.

Het inspectierapport geeft per geïnspecteerd onderdeel een omschrijving van de bevindingen tijdens het inspectiebezoek. De getoetste items kunnen per inspectie verschillen. Op de laatste pagina's van het rapport staat een overzicht van alle getoetste inspectie-items uit de Wko.

Voor een uitgebreidere uitleg over het inspectieproces en de verantwoordelijkheden voor het toezicht en de handhaving op de kwaliteit, verwijzen wij naar www.rijksoverheid.nl.

Algemeen

Gastouderbureau Langedijk is gevestigd in de gemeente Langedijk en onderdeel van de koepel Stichting Kinderopvang Langedijk (SKL) die tevens dagopvang en buitenschoolse opvang verzorgt. Het gastouderbureau bemiddelt en begeleidt gastouderopvang in gemeente Langedijk en de omliggende gemeenten. Bij het gastouderbureau werkt een bemiddelingsmedewerker die wordt ondersteund door administratief medewerkers van de SKL. Gastouderbureau Langedijk is sinds 2005 in exploitatie.

Ten tijde van de inspectie verzorgt gastouderbureau Langedijk bemiddeling en begeleiding voor 17 gastouders en zijn 73 kinderen gekoppeld met 55 vraagouders.

Inspectiehistorie

- Op 9 augustus 2016 heeft een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden. Tijdens dit onderzoek heeft binnen het domein Kwaliteit overleg en overreding plaatsgevonden. De houder heeft zich aan de gemaakte afspraken gehouden waardoor aan de getoetste voorwaarden is voldaan.
- Op 16 november 2017 heeft een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden. Tijdens dit onderzoek heeft binnen het domein Personeel overleg en overreding plaatsgevonden. De houder heeft zich aan de gemaakte afspraken gehouden waardoor aan de getoetste voorwaarden is voldaan.
- Op 17 december 2018 heeft een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden. Tijdens dit onderzoek werd aan alle getoetste voorwaarden voldaan.

De inspectierapporten zijn in te zien op www.lrk.nl

De inspectie

Deze jaarlijkse inspectie heeft aangekondigd plaatsgevonden op 20 november 2019. Tijdens de inspectie heeft de toezichthouder een gesprek gevoerd met de bemiddelingsmedewerker. Door middel van een steekproef zijn dossiers van gastouders en dossiers van gekoppelde vraagouders ingezien. Informatie op de website is bekeken en diverse beleidsstukken zijn via de e-mail toegezonden aan de toezichthouder.

In 2019 is een aantal gastouders, verbonden aan gastouderbureau Langedijk, door de GGD gecontroleerd in de praktijk om te beoordelen of zij voldoen aan de eisen vanuit de Wet Kinderopvang. Bevindingen n.a.v. deze controles hebben input gegeven voor gespreksonderwerpen tijdens deze inspectie.

De jaarlijkse inspecties gastouderopvang zijn steekproefsgewijs uitgevoerd om te beoordelen of de gastouders in de praktijk voldoen aan de eisen van de Wet Kinderopvang. Bevindingen n.a.v. deze inspecties hebben input gegeven voor gespreksonderwerpen tijdens de inspectie van het gastouderbureau waaraan zij zijn verbonden.

Conclusie

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Binnen de Wet kinderopvang (Wko) gelden eisen over de aanwezigheid van een pedagogisch beleidsplan, de inhoud van een pedagogisch beleidsplan en de relatie van het beleidsplan met de praktijk.

Tijdens dit onderzoek is het pedagogisch beleidsplan beoordeeld op inhoud en volledigheid. Onderzocht is of in het pedagogisch beleidsplan onder andere de vier wettelijk gestelde pedagogische basisdoelen (van professor Riksen-Walraven) zijn uitgewerkt. Tevens is onderzocht op welke wijze de houder de uitgangspunten van het pedagogisch beleidsplan onder de aandacht houdt bij de gastouders en zorg draagt voor de uitvoering daarvan.

Pedagogisch beleidsplan

Gastouderbureau Langedijk beschikt over een algemeen pedagogisch beleidsplan Stichting Kinderopvang Langedijk (januari 2018). Daarnaast is een pedagogisch werkplan Gastouderbureau Kinderopvang Langedijk (januari 2018) opgesteld waarin onder andere de visie van de houder, de pedagogische basisdoelen, concrete voorwaarden geldend voor het maximaal aantal op te vangen kinderen en eisen die gelden voor de opvanglocatie staan beschreven.

Zo is bijvoorbeeld beschreven:

'Spelactiviteiten zijn belangrijk, omdat kinderen niets liever doen, maar ook omdat spelactiviteiten de beste kansen geven bij leer- en ontwikkelingsprocessen. Alles is te leren in goede spelactiviteiten. Baby's leren via contactspel de ander en hun omgeving kennen. Peuters en kleuters spelen om te experimenteren, te onderzoeken, te maken, te ervaren wat het is om samen te zijn, te praten en te denken met elkaar. Kinderen in de leeftijd van 4 t/m 12 leren samen te spelen en meer zelfstandig de wereld te ontdekken. In spel ontwikkelen kinderen zich optimaal. Ze vinden wegen om zich steeds beter uit te drukken, zich dingen voor te stellen en te verbeelden, zich aan regels te houden. Van contactspel, via 'doen alsof' naar steeds echter. De gastouder is actief betrokken bij de spelactiviteiten in de groep. Zij zorgt voor een samenhangend en gevarieerd aanbod en doet intensief mee aan de ontwikkeling en verdieping van de spelactiviteiten van de kinderen. Zij heeft weet van de spelomgeving en materialen, oppert spelideeën en speelt mee. Ook heeft zij oog voor het toevoegen van nieuwe ervaringen en handelingsmogelijkheden en zorgt zij voor gesprekken met groepjes kinderen over hun spel.'

De onderdelen in het pedagogisch werkplan zijn duidelijk en concreet omschreven. Het biedt de gastouders handvatten om de opvangwerkzaamheden uit te voeren. Zo staat in het werkplan bijvoorbeeld beschreven op wat voor manier de persoonlijke competentie wordt bevorderd:

'Om de zelfstandigheid van het kind te bevorderen en hun mogelijkheden om zich te uiten en plezier te hebben te vergroten, worden de kinderen in hun verstandelijke, motorische en creatieve ontwikkeling begeleid en gestimuleerd. De rol van de gastouder daarbij is om naast en achter het kind te staan en het te helpen bij elke nieuwe drempel in zijn ontwikkeling. De verstandelijke, motorische en creatieve ontwikkeling wordt hieronder apart beschreven, maar zijn bij het jonge kind eigenlijk niet los van elkaar te zien. De ene bereikte fase in een bepaalde ontwikkeling heeft onherroepelijk ook weer gevolgen voor een ander ontwikkelingsgebied.'

'Met belonen en corrigeren wordt aangegeven welk gedrag gewenst of ongewenst is. De nadruk wordt gelegd op positieve aandacht. Daarmee wordt meer bereikt dan met straf. Door afleiden en minder aandacht te besteden aan het negatieve gedrag van het kind zal dat gedrag verminderen. Door het geven van complimentjes wordt het positieve gedrag van het kind gestimuleerd. Ook non- verbaal kan een kind beloond worden, bijvoorbeeld door een aai over zijn bol, een schouderklopje, een knuffel of knipoog.'

Hiernaast worden er ook praktische tips gegeven over het omgaan met zindelijkheid en zieke kinderen.

Interview bemiddelingsmedewerker

De bemiddelingsmedewerker vertelde dat ze samen met de kwaliteitsmedewerker van Stichting Kinderopvang Langedijk het pedagogisch beleidsplan heeft geschreven. Hierbij heeft de oudercommissie ook input geleverd. De bemiddelingsmedewerker evalueert het pedagogisch beleid samen met de kwaliteitsmedewerker.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Pedagogische praktijk

Interview bemiddelingsmedewerker

Op de vraag hoe het pedagogisch beleidsplan onder de aandacht wordt gehouden bij de gastouders antwoordde de bemiddelingsmedewerker dat de gastouders deze via de mail krijgen toegestuurd. Een aantal gastouders ontvangt het pedagogisch beleid op papier.

De bemiddelingsmedewerker vertelde dat de gastouders de 4 pedagogische basisdoelen in hun eigen woorden onder de aandacht kunnen brengen. De bemiddelingsmedewerker bespreekt tijdens voortgangsgesprekken eerst de voortgang van kinderen die in de opvang zitten. Daarna vraagt de bemiddelingsmedewerker of de gastouder voorbeelden kan noemen van de basisdoelen die zij in de praktijk brengt. De bemiddelingsmedewerker koppelt deze voorbeelden dan aan wat de gastouder daarvoor bij de kindbesprekingen heeft verteld. Daarnaast gebruikt de bemiddelingsmedewerker het ezelsbruggetje PENS (Persoonlijk, Emotionele veiligheid, Normen en waarden, Sociaal), om de vier basisdoelen te onthouden, deze heeft de bemiddelingsmedewerker vorig jaar geïntroduceerd bij de gastouders.

Wanneer gastouders problemen ervaren tijdens de opvang van de kinderen geeft de bemiddelingsmedewerker tips en komt eventueel langs om te observeren. De bemiddelingsmedewerker kan met haar vragen ook terecht bij de pedagoog van Stichting Kinderopvang Langedijk.

De bemiddelingsmedewerker heeft het afgelopen jaar om de deskundigheid op het gebied van de pedagogische praktijk te bevorderen intervisie avonden georganiseerd. De bemiddelingsmedewerker begeleidt deze avonden waarbij de gastouders onderling elkaar kunnen vertellen over de gastouderopvang.

Daarnaast kunnen de gastouders zich aanmelden voor de trainingen/workshops die aangeboden worden voor alle medewerkers door Stichting Kinderopvang Langedijk. Zo is dit jaar bijvoorbeeld de mogelijkheid geweest om mee te doen met de training 'babygebaren' en een bijeenkomst over de meldcode kindermishandeling.

De bemiddelingsmedewerker houdt per gastouder bij aan welke trainingen/workshops de gastouder deelneemt.

Het gastouderbureau heeft nauw contact met vier andere gastouderbureaus in de regio. Eens in de zoveel tijd delen zij hun kennis. In de toekomst willen ze gezamenlijk workshops of trainingen aanbieden voor gastouders.

Steekproef documenten

De toezichthouder heeft verschillende voortgangsgesprekken met de gastouder over de opvang ingezien waar pedagogische basisdoelen aan de orde komen.

Aan de getoetste voorwaarde is voldaan.

Gebruikte bronnen

- Interview (bemiddelingsmedewerker)
- Website (www.kinderopvanglangedijk.nl)
- Pedagogisch beleidsplan (Kinderopvang Langedijk, 2019)
- Pedagogisch werkplan (Gastouderbureau Kinderopvang Langedijk, versie januari 2018)

Personeel

Binnen de Wet kinderopvang gelden eisen voor de houder en personen werkzaam bij het gastouderbureau. Gecontroleerd is op de inschrijving in het Personenregister Kinderopvang en of er een koppeling is met het gastouderbureau. Daarnaast is beoordeeld of de houder ervoor zorg heeft gedragen dat er minimaal 16 uur aan begeleiding en bemiddeling heeft plaatsgevonden bij de gastouder.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Personen, werkzaam in de kinderopvang, worden door de overheid continu gescreend op functieaspecten passende bij hun functie, de zogenaamde continue screening. Sinds 1 maart 2018 is hiertoe het Personenregister kinderopvang (PRK) in werking getreden. In dit PRK dient iedereen die werkzaam is in de kinderopvang, woonachtig is op het adres van een opvanglocatie en die structureel aanwezig is tijdens de opvang, te worden ingeschreven en gekoppeld aan een houder.

De toezichthouder heeft de inschrijving van de houder, bemiddelingsmedewerker, medewerker financiën en de administratief medewerker, ingezien in het PRK. De houder is ingeschreven in het PRK en gekoppeld aan het gastouderbureau.

Tevens is via een steekproef bekeken of de gastouders, personen die woonachtig zijn op de opvanglocatie en personen die structureel aanwezig zijn op het opvangadres, zijn gekoppeld aan het gastouderbureau. Deze personen zijn gekoppeld aan het gastouderbureau.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Personeelsformatie per gastouder

Interview bemiddelingsmedewerker

De bemiddelingsmedewerker voert 18 uur per week werkzaamheden uit voor het gastouderbureau. Deze werkzaamheden hebben betrekking op bemiddeling en begeleiding, bijvoorbeeld:

- intakegesprekken met de gastouders en vraagouders alvorens de opvang start;
- bemiddelings- en koppelingsgesprekken alvorens de opvang start;
- jaarlijkse voortgangsgesprekken met de gastouders;
- jaarlijkse evaluatiegesprekken met de vraagouders;
- stimuleren van gastouders tot deelname aan opleiding / training;
- gast- en vraagouders voorzien van informatie;
- vragen van gast- en vraagouders telefonisch of per mail beantwoorden;
- begeleiden van gastouders met betrekking tot de GGD-toetsing.

De berekening van 18 uur per week die de bemiddelingsmedewerker werkzaam is voor het gastouderbureau van gemiddeld 17 gastouders wijst uit dat het gastouderbureau ruim voldoet aan de voorwaarde dat per gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Wanneer de bemiddelingsmedewerker met vakantie of ziek is, wordt zij vervangen door een medewerker van Stichting Kinderopvang Langedijk. Deze medewerker is ingewerkt op de taken die de bemiddelingsmedewerker verricht.

De bemiddelingsmedewerker wordt voor de financiën en administratie ondersteund door personeel van Stichting Kinderopvang Langedijk.

Steekproef documenten

De bemiddelingsmedewerker houdt zelf bij hoeveel uur ze werkzaam is voor het gastouderbureau. Uit de steekproef onder de gastouders is gebleken dat de bemiddelingsmedewerker minimaal 2 keer jaar op huisbezoek gaat en daarnaast de nodige administratieve taken uitvoert voor het gastouderbureau.

Aan de getoetste voorwaarde wordt voldaan.

Gebruikte bronnen

- Interview (bemiddelingsmedewerker)
- Personen Register Kinderopvang (geraadpleegd tijdens het inspectiebezoek)
- Landelijk Register Kinderopvang (geraadpleegd tijdens het inspectiebezoek)
- Website (www.kinderopvanglangedijk.nl)
- Steekproef documenten

Veiligheid en gezondheid

Binnen de Wet kinderopvang gelden normen die betrekking hebben op de veiligheid en gezondheid omtrent de opvang van kinderen. De houder dient beleid te voeren dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen in en rond het opvangadres zoveel mogelijk is gewaarborgd.

Tijdens de inspectie is beoordeeld of bij iedere opvangvoorziening een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid aanwezig is waarin schriftelijk is vastgelegd welke risico's de opvang van kinderen met zich meebrengt en welke maatregelen zijn genomen. Tevens is onderzocht of de houder een meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld heeft opgesteld die voldoet aan de eisen.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Voorafgaand aan de opvang en vervolgens jaarlijks (of wanneer er iets verandert aan de opvangsituatie door bijvoorbeeld een verbouwing) worden de binnen- en buitenruimten, waar de kinderen gebruik van maken, door de bemiddelingsmedewerker samen met de gastouder gecontroleerd op eventuele risico's.

Er wordt voor de uitvoering van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid gebruik gemaakt van de een eigen opgestelde risico-inventarisatie.

Interview bemiddelingsmedewerker

De bemiddelingsmedewerker neemt de risico-inventarisatie voor het bezoek bij de gastouder op papier mee. De bemiddelingsmedewerker loopt samen met de gastouder (eventueel vraagouder) de opvanglocatie door. De bemiddelingsmedewerker vult de risico-inventarisatie op papier in. Er wordt direct een handtekening onder de risico-inventarisatie gezet.

De bemiddelingsmedewerker scant de risico-inventarisatie op kantoor in en stuurt deze per e-mail naar de gastouder. Enkele gastouders ontvangen een kopie op papier. Wanneer er maatregelen getroffen dienen te worden wordt een plan van aanpak op een apart formulier opgesteld.

Dit formulier wordt dan samen met de risico-inventarisatie naar de gastouder gestuurd.

De bemiddelingsmedewerker checkt aan de hand van foto's of tijdens een bezoek of de maatregelen getroffen zijn. Het plan van aanpak wordt dan afgetekend, gescand en nogmaals naar de gastouder opgestuurd zodat inzichtelijk is dat de maatregel getroffen is.

Het gastouderbureau heeft naast de risico-inventarisatie een aantal huisregels voor de gastouder opgesteld. Hier kan de gastouder tevens haar eigen huisregels bij zetten.

Steekproef documenten

Door middel van een steekproef is een aantal ingevulde risico inventarisaties veiligheid en gezondheid ingezien. Hieruit is gebleken dat op twee plannen van aanpak staat beschreven dat een rookmelder geplaatst moet worden. De maatregel is afgetekend door de bemiddelingsmedewerker.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling geldt voor professionals onder andere werkzaam in de sector kinderopvang. Vanaf 1 januari 2019 geldt dat in het stappenplan van de meldcode een afwegingskader voor het personeel moet zijn opgenomen.

Interview bemiddelingsmedewerker en inzicht in documenten

De houder heeft een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling vastgesteld welke is afgeleid van het landelijke format (juni 2018) van BOinK (Belangenvereniging Ouders in de kinderopvang). De meldcode is bestemd voor de gehele organisatie Stichting Kinderopvang Langedijk. Bij de meldcode zit een inleiding waarin de verantwoordelijkheidstoebedeling binnen Stichting Kinderopvang Langedijk staat beschreven. In de meldcode is stapsgewijs aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan aan de hand van onder andere een stappenplan met afwegingskader. Stichting Kinderopvang Langedijk heeft daarnaast een sociale kaart opgesteld.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Gebruikte bronnen

- Interview (bemiddelingsmedewerker)
- Website (www.kinderopvanglangedijk.nl)
- Beleid veiligheid- en gezondheid (risico-inventarisatie, versie 2019)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (juni 2018)
- Inleiding meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling Kinderopvang Langedijk (november 2018)
- Sociale Kaart Kinderopvang Langedijk (september 2018)
- steekproef risico-inventarisaties

Ouderrecht

Binnen de Wet kinderopvang gelden normen die betrekking hebben op de wijze waarop de houder de vraagouders en gastouders betreft en informeert inzake het beleid. Vraag- en gastouders dienen juist geïnformeerd te zijn over de gang van zaken in de gastouderopvang.

Tijdens de inspectie is beoordeeld hoe de houder de vraagouders heeft betrokken en geïnformeerd inzake het beleid.

Informatie

Interview bemiddelingsmedewerker

Gastouderbureau Langedijk informeert gast-, vraagouders en een ieder die hier om verzoekt over het te voeren beleid door middel van:

- de website;
- het pedagogisch beleid;
- de intakegesprekken;
- nieuwsbrieven;
- een informatief (telefonisch) gesprek;
- social media.

Steekproef documenten

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

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Gebruikte bronnen

- Interview houder en/of locatieverantwoordelijke (bemiddelingsmedewerker)
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website (www.kinderopvanglangedijk.nl)
- Steekproef overeenkomsten gastouderbureau- vraagouder

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Binnen de Wet kinderopvang gelden normen die betrekking hebben op de kwaliteit van het gastouderbureau. Onder kwaliteit wordt verstaan dat voorwaarden aan de gastouder en gastouderopvang zijn gesteld en dat het gastouderbureau de administratie op orde heeft.

Onderzocht is onder andere of de houder het opvangadres twee maal per jaar bezoekt en of er intakegesprekken en evaluatiegesprekken worden gevoerd met de gast- en vraagouders. Tevens is beoordeeld of de administratie van het GOB over de benodigde gegevens beschikt zoals overzichten van opvanguren en betalingen, aantal kinderen per gastouder en de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid.

Kwaliteitscriteria

Interview bemiddelingsmedewerker

De toezichthouder heeft de houder tijdens de inspectie gevraagd naar de gebruikte werkwijze om de eisen van de kwaliteitscriteria te waarborgen:

- de houder heeft met alle gastouders een intakegesprek gevoerd;
- de houder heeft met alle vraagouders een intakegesprek gevoerd;
- de houder heeft bij elke nieuwe koppeling een koppelingsgesprek gevoerd;
- de houder voert jaarlijks met de gastouder een voortgangsgesprek;
- de houder bezoekt elk opvangadres minstens twee keer per jaar;
- de houder evalueert de opvang jaarlijks met de vraagouder.

De evaluatiegesprekken met de vraagouders vinden telefonisch plaats.

De bemiddelingsmedewerker maakt hiervan een verslag en verstuurt deze per e-mail naar de vraagouders. Daarnaast wordt het verslag in het dossier van de vraagouder bewaard.

Tijdens de voortgangsgesprekken en het uitvoeren van de risico-inventarisatie bij de gastouders noteert de bemiddelingsmedewerker hoeveel kinderen er worden opgevangen bij de gastouder. De gastouders dienen bij verandering de bemiddelingsmedewerker in te lichten. De bemiddelingsmedewerker verwerkt dit in een Excel bestand om zo een overzicht te houden hoeveel kinderen bij een gastouder worden opgevangen.

Steekproef documenten

De toezichthouder heeft verschillende verslagen van bovengenoemde gesprekken op papier en digitaal ingezien.

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Administratie gastouderbureau

Interview bemiddelingsmedewerker en steekproef documenten

Gastouderbureau Langedijk beschikt over een administratie die vooral digitaal inzichtelijk is. Een aantal documenten is nog op papier in te zien. Daarnaast wordt er gewerkt met KidsVision waarin de urenregistratie wordt bijgehouden en informatie van zowel gast- als vraagouders en kinderen in staat. Het volgende is onder andere inzichtelijk:

- overzichten van aangesloten gastouders, vraagouders, kinderen en de koppelingen;
- schriftelijke overeenkomsten met gast- en vraagouders;
- financiële overzichten;
- ondertekende risico inventarisaties veiligheid en gezondheid met een uitvoeringsdatum.

De administratie van gastouderbureau Langedijk is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle.

De kassiersfunctie wordt deels uitgevoerd door de bemiddelingsmedewerker en deels door de afdeling financiën van Kinderopvang Langedijk. De bemiddelingsmedewerker factureert de uren die de gastouder heeft gewerkt in KidsVision. De gastouder geeft uiterlijk de tiende van de maand de uren door aan de bemiddelingsmedewerker. De uren worden rond de veertiende van de maand gefactureerd en rond de vijftiende van de maand aan de gastouder uitbetaald. Het geld wordt bij de vraagouders door middel van automatische incasso gevorderd. De vraagouders ontvangen twee facturen, een voor de bemiddelingskosten welke per maand hetzelfde zijn en een voor de uren die afgenomen zijn bij de gastouder. De uitbetaling aan de gastouder wordt gedaan door personeel van de afdeling financiën van Stichting Kinderopvang Langedijk. De uitbetaling vindt altijd achteraf plaats.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Gebruikte bronnen

- Interview (bemiddelingsmedewerker)
- Personen Register Kinderopvang (geraadpleegd tijdens het inspectiebezoek)
- Website (www.kinderopvanglangedijk.nl)
- Steekproef documenten

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid

Pedagogisch beleidsplan

De houder van een gastouderbureau stelt een pedagogisch beleidsplan vast waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven.

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

Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen ten minste een beschrijving van: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen om persoonlijke en sociale competenties te ontwikkelen en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt.

(art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder a Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen.

(art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld.

(art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder c Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Pedagogische praktijk

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 kinderopvang.

(art 1.49 lid 4a en 1.56 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 met de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert, de gastouder of voorgenomen gastouder en andere personen van 18 jaar of ouder die op hetzelfde woonadres als de gastouder, voor zover dit tevens de opvanglocatie is, hun hoofdverblijf hebben of zullen hebben alsmede de personen van 18 jaar en ouder die structureel tijdens opvanguren aanwezig zijn of zullen zijn op de opvanglocatie, inclusief hemzelf.

(art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

Na inschrijving van de houder van een gastouderbureau en de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert en na koppeling met de houder kunnen deze personen hun 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 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 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)

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder van een gastouderbureau stelt voor de gastouders een meldcode vast waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die er redelijkerwijs aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden.

De door de houder voor de gastouders vast te stellen meldcode bevat ten minste de volgende elementen:

- a. een stappenplan, inhoudende een omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. een afwegingskader op basis waarvan gastouders het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling wegen en dat hen in staat stelt te beoordelen of sprake is van dusdanig ernstig huiselijk geweld of ernstige kindermishandeling, dan wel van een vermoeden daarvan, dat een melding is aangewezen;
- c. een toedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen, bedoeld onder a, inclusief vermelding van de gastouder die eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding;
- d. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
- e. specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met gegevens waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden.

(art 1.51a lid 1, 2, 3 en 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Het door de houder van een gastouderbureau in de meldcode vastgestelde stappenplan bevat ten minste de volgende stappen:

- a. het in kaart brengen van de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis) of een deskundige op het gebied van letselduiding;
- c. een gesprek met de ouders en, indien mogelijk, het kind;
- d. het toepassen van het afwegingskader, bedoeld in art 8 lid 1 van het Besluit gastouderbureau, gastouders en Voorziening voor gastouderopvang;
- e. het beslissen over:
 - het doen van een melding, en
 - het inzetten van de noodzakelijke hulp.

(art 1.51a lid 5 Wet kinderopvang; art 8 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 per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden.

(1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de Nederlandse taal als voertaal gebruikt. Daar waar naast de Nederlandse taal, de Friese taal of een streektaal in levend gebruik is, kan de Friese taal of de streektaal mede als voertaal worden gebruikt.

(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 1 Wet kinderopvang)

OF

Er wordt mede een andere taal als voertaal gebezigd, omdat de herkomst van de kinderen in specifieke omstandigheden daartoe noodzaakt, overeenkomstig een door de houder van het gastouderbureau vastgestelde gedragscode.

(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 2 Wet kinderopvang)

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)

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 toetst jaarlijks bij een bezoek aan de voorziening voor gastouderopvang of deze aan de volgende eisen voldoet:

- de voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruijnte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruijnte;
- de voorziening beschikt over voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen;
- de voorziening is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders;
- de voorziening is te allen tijde rookvrij.

(art. 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art. 14 lid 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 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)

(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 : Gastouderbureau Langedijk
Website : <http://www.kinderopvanglangedijk.nl>
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Stichting Kinderopvang Langedijk
Adres houder : Spoorstraat 140
Postcode en plaats : 1723 NG Noord-Scharwoude
Website : www.kinderopvanglangedijk.nl
KvK nummer : 41240527
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Hollands Noorden
Adres : Postbus 9276
Postcode en plaats : 1800 GG Alkmaar
Telefoonnummer : 088-0100549
Onderzoek uitgevoerd door : Mevrouw S. Laan

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Langedijk
Adres : Postbus 15
Postcode en plaats : 1723 ZG NOORD-SCHARWOUDE

Planning

Datum inspectie : 20-11-2019
Opstellen concept inspectierapport : 05-12-2019
Hoor en wederhoor : 13-12-2019
Zienswijze houder : 13-12-2019
Vaststelling inspectierapport : 13-12-2019
Verzenden inspectierapport naar houder : 17-12-2019
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 17-12-2019
Openbaar maken inspectierapport : 18-12-2019

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Noord Scharwoude, 12 december 2019

Op 20 november 2019 heeft u een reguliere inspectie uitgevoerd bij Gastouderbureau Langedijk.

Naar aanleiding van deze inspectie ontvingen wij uw inspectierapport. In dit rapport is uw conclusie dat Gastouderbureau Langedijk op alle punten voldoet aan de gestelde eisen uit de Wet kinderopvang.

Wij zijn blij met het rapport zoals dat is opgesteld. De inspectie was wederom een fijne inspectie waaruit blijkt dat Gastouderbureau Langedijk een kwalitatief hoog niveau nastreeft.

Uit het rapport komt duidelijk naar voren waar Gastouderbureau Langedijk voor staat, namelijk dat wij de individuele begeleiding van gastouders zeer belangrijk achten.

Overigens is de training baby- en kindergebaren niet vanuit de SKL aangeboden, maar vanuit het Gastouderbureau Langedijk voor alleen de bij ons aangesloten gast- en vraagouders.

Wij zien deze positieve beoordeling opnieuw als een bevestiging om met veel enthousiasme en betrokkenheid invulling te geven aan ons gastouderbureau.