



Inspectierapport

Gastouderbureau Loky
Grosthuisen 37
1633 EL Avenhorn
Registratienummer 376815279

Toezichthouder:	GGD Hollands Noorden
In opdracht van gemeente:	Koggenland
Datum inspectie:	04 juni 2018
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	29 juni 2018

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Het onderzoek	3
Observaties en bevindingen	5
Overzicht getoetste inspectie-items	11
Gegevens voorziening	15
Gegevens toezicht	15
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	16

Het onderzoek

Onderzoekopzet

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 (GOB) Loky is sinds 19 augustus 2003 in exploitatie en sinds 2016 gevestigd in Avenhorn, gemeente Koggenland. Daarvoor was het gevestigd in de gemeente Purmerend/Beemster. Het GOB bemiddelt en begeleidt gastouderopvang in de omgeving van deze gemeente. Het GOB wordt geleid door twee houders en een bemiddelingsmedewerker. GOB Loky heeft ten tijde van de inspectie 65 geregistreerde voorzieningen voor gastouderopvang. Het GOB zorgt naast de begeleiding en bemiddeling van gastouders voor de facturen en de financiële administratie en gebruikt daarbij het digitale programma Portabase.

Sinds 1 januari 2017 hebben de houders GOB Gastouderlink overgenomen. Het jaar 2017 was een transitie jaar en sinds januari 2018 vallen alle gastouders onder GOB Loky en is GOB Gastouderlink opgeheven.

Inspectiehistorie

2016- september aangekondigd jaarlijks onderzoek

Tijdens deze inspectie is aan alle getoetste voorwaarden voldaan. Binnen de domeinen Ouderrecht en Kwaliteit heeft overleg en overreding plaatsgevonden. De houder heeft zich aan de gemaakte afspraken gehouden waardoor alsnog aan de voorwaarden is voldaan.

2017- juni aangekondigd jaarlijks onderzoek

Tijdens deze inspectie is aan alle getoetste voorwaarden voldaan.

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

De inspectie

Deze jaarlijkse inspectie heeft aangekondigd plaatsgevonden op 4 juni 2018. Tijdens de inspectie heeft de toezichthouder een gesprek gevoerd met de houders en de bemiddelingsmedewerker. Door middel van een steekproef zijn dossiers van gastouders en dossiers van gekoppelde vraagouders ingezien. Diverse beleidsstukken en informatie op de website is bekeken.

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 alle 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 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.

Pedagogische praktijk

Interview houder / bemiddelingsmedewerker

Het pedagogisch beleidsplan wordt onder de aandacht gebracht bij nieuwe gastouders tijdens de intake die beide bemiddelingsmedewerkers gezamenlijk uitvoeren. De gastouders die over zijn genomen vanuit GOB Gastouderlink hebben het pedagogisch beleid van GOB Loky ontvangen. Het pedagogisch beleid verschilde inhoudelijk weinig van die van GOB Gastouderlink, waardoor de gastouders zich er goed in kunnen vinden. Het pedagogisch beleid is inzichtelijk in het digitale systeem Portabase.

De houder en bemiddelingsmedewerker vertelden dat ze gastouders stimuleren om zelf een pedagogisch werkplan te laten opstellen. Op deze manier wordt het voor gastouders inzichtelijk wat ze doen.

Tijdens de evaluatiegesprekken met gastouders komen de vier basisdoelen aan de orde door middel van praktische vragen die de bemiddelingsmedewerkers aan de gastouders stellen. Daarnaast vullen de gastouders voor dit gesprek voor ieder kind een formulier welbevinden en ontwikkeling in. Aan de hand hiervan wordt de opvang besproken. Dit formulier wordt ook inzichtelijk gemaakt voor de vraagouders in het ouderportaal.

Wanneer een gastouder een hulpvraag heeft over de opvoeding van de kinderen kunnen de gastouders telefonisch contact opnemen met de bemiddelingsmedewerkers. Wanneer de hulpvraag niet telefonisch beantwoordt kan worden, vindt er een huisbezoek plaats.

De houder en bemiddelingsmedewerker dragen zorg voor deskundigheidsbevordering op het gebied van de pedagogische praktijk door middel van het aanbieden van thema avonden. Afgelopen januari heeft een kindertherapeut een training gegeven over 'kracht voor taal'. De 'do's en dont's' wat betreft communiceren met kinderen. In het najaar zal er nog een thema avond georganiseerd worden. Daarnaast wordt er informatie verstrekt middels een nieuwsbrief en kunnen gastouders een online scholing volgen.

De houders en bemiddelingsmedewerker proberen de gastouders onderling met elkaar in contact te brengen door ieder jaar een etentje voor de gastouders te organiseren en een dagje weg voor de kinderen, gastouders en vraagouders. De houders en bemiddelingsmedewerker zijn van mening dat door middel van dit informele contact er veel informatie onderling wordt uitgewisseld en de gastouders van elkaar kunnen leren.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (houders)
- Interview (bemiddelingsmedewerker)
- Website (www.loky.nl)
- Pedagogisch beleidsplan (versie mei 2018)

Personeel

Binnen de Wet kinderopvang gelden eisen voor de houder en personen werkzaam bij het gastouderbureau. Gecontroleerd is op een geldige verklaring omtrent het gedrag en of voldoende tijd is besteed aan begeleiding en bemiddeling van de gastouderopvang.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Personen, werkzaam in de gastouderopvang worden sinds 1 maart 2013 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 dienen personen, werkzaam in de gastouderopvang, te worden ingeschreven en gekoppeld aan een houder.

De toezichthouder heeft de VOG's van de houders en de bemiddelingsmedewerker ingezien via het PRK. De houders en bemiddelingsmedewerker zijn gekoppeld aan GOB Loky.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Personeelsformatie per gastouder

Interview houders / bemiddelingsmedewerker

Beide houders en de bemiddelingsmedewerker voeren werkzaamheden uit voor het GOB. Er is een overzicht gemaakt wie welke werkzaamheden voor het gastouderbureau uitvoert.

Eén van de houders werkt 32 uur en houdt zich voornamelijk bezig met de administratie, waaronder de boekhouding en de website. Verder adviseert hij gast- en vraagouders rond het financiële gedeelte van de opvang en legt hen de mogelijkheden van het digitale computerprogramma Portabase voor. Daarnaast is hij telefonisch bereikbaar voor de gastouders mochten de andere houder en bemiddelingsmedewerker op huisbezoek zijn.

De andere houder werkt ongeveer 40 uur en is tevens bemiddelingsmedewerker. Samen met de andere bemiddelingsmedewerker voert zij de huisbezoeken uit. Verder houdt ze zich onder andere bezig met de eerste contacten en gesprekken met de gast- en vraagouders en begeleidt de koppelingen.

De bemiddelingsmedewerker werkt 18 uur per week. Zij voert gesprekken tijdens huisbezoeken en voert de risico inventarisaties samen met de gastouders uit. Daarnaast houdt zij zich o.a. bezig met het pedagogisch beleid, de administratie en handelt LRK zaken als aanvragen en wijzigingen af.

Ten tijde van de inspectie waren 65 gastouders ingeschreven, met 149 vraagouder en 198 kinderen. De berekening van 3 medewerkers die gemiddeld 90 uur per week werkzaamheden uitvoeren rond de gastouderopvang van gemiddeld 65 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.

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (houders)
- Interview (bemiddelingsmedewerker)
- Verklaring omtrent het gedrag (via het PRK)
- Website (www.loky.nl)

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.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Voorafgaand aan de opvang en vervolgens één keer per jaar (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 Methodiek Risico-inventarisatie Veiligheid en Gezondheid Gastouderopvang MO-groep kinderopvang versie 2007 deze heeft het gastouderbureau aangevuld met eigen vragen en inzichten.

Interview houder / bemiddelingsmedewerker

De bemiddelingsmedewerker voert jaarlijks de risico-inventarisatie uit bij de gastouders. Hiervoor houdt ze een schema bij wanneer de risico-inventarisatie uitgevoerd dient te worden. Het GOB probeert om verdeeld over het jaar de evaluatiegesprekken en de risico-inventarisatie plaats te laten vinden.

De bemiddelingsmedewerker voert de risico-inventarisatie samen met de gastouder uit en voert deze direct in het digitale systeem Portabase. Hieruit volgt een actieplan die samen met de risico-inventarisatie gemaild wordt naar de gastouder en vraagouder. Het actieplan wordt ondertekend door de bemiddelingsmedewerker en de gastouder. Wanneer er actiepunten volgen uit de risico-inventarisatie worden deze inzichtelijk gemaakt in Portabase voor de gastouders. De gastouder kan zelf aangeven wanneer de actie uitgevoerd is en de bemiddelingsmedewerker kan dit via Portabase in de gaten houden of de actie is uitgevoerd. Bij een volgend huisbezoek wordt gekeken of de actie ook daadwerkelijk is uitgevoerd.

Steekproef vanuit de praktijk

Door middel van een steekproef is een aantal ingevulde risico inventarisaties veiligheid en gezondheid ingezien. De toezichthouder heeft gezien dat gemaakte afspraken overeenkomen met de werkwijze die de bemiddelingsmedewerker heeft beschreven tijdens het interview.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (houders)
- Interview (bemiddelingsmedewerker)
- Risico-inventarisatie veiligheid (steekproef)
- Risico-inventarisatie gezondheid (steekproef)

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 en of de vraagouders in de gelegenheid zijn gesteld medezeggenschap uit te oefenen.

Informatie

Interview houder / bemiddelingsmedewerker

GOB Loky 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;
- Facebook;
- ouderportaal;
- Portabase.

Steekproef vanuit de praktijk

De houder laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het GOB gaat en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat. Deze informatie is voor ouders ook inzichtelijk gemaakt op de website van GOB Loky.

Op de website is het laatste inspectierapport en informatie over de klachtencommissie inzichtelijk.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Oudercommissie

Er zijn drie ouders die zitting hebben in de oudercommissie zij vertegenwoordigen alle gekoppelde ouders. De oudercommissie heeft de, door de toezichthouder toegestuurde, vragenlijst ingevuld. Daaruit is gebleken dat de oudercommissie en de vraagouders goed geïnformeerd worden door het GOB. De oudercommissie laat weten tevreden te zijn over GOB Loky en dat het GOB goed bereikbaar is voor vragen.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst oudercommissie (ontvangen op 16 mei 2018)
- Interview houder gastouderbureau (houders)
- Interview (bemiddelingsmedewerker)
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website (www.loky.nl)

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

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 bij elke nieuwe koppeling een koppelingsgesprek gevoerd;
- de houder voert jaarlijks een voortgang gesprek met de gastouder;
- de houder bezoekt elk opvangadres minstens twee keer per jaar;
- de houder evalueert de opvang jaarlijks met de vraagouder.

Via het digitale systeem Portabase is middels een steekproef gezien dat bovenstaande door de houders en bemiddelingsmedewerker wordt uitgevoerd.

In het digitale systeem Portabase is een overzicht van de aangesloten gastouders, van de kinderen die bij de gastouders worden opgevangen en hun opvangdagen. De houder en bemiddelingsmedewerker kijken in het LRK of de gastouder ook nog voor andere gastouderbureaus opvangt en tijdens evaluatiegesprekken wordt de planningslijst ingevuld.

De evaluatiegesprekken met de vraagouders vinden telefonisch plaats. De vraagouders ontvangen van de gastouder een observatie formulier van hun kind die tijdens het telefoongesprek besproken wordt.

De houders en bemiddelingsmedewerker zijn werkzaam op één kantoor en zien elkaar tijdens werktijden. Er vindt regelmatig een teamoverleg plaats maar de meeste overleggen vinden plaats tijdens de werkzaamheden.

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Administratie gastouderbureau

Interview houders/bemiddelingsmedewerker en steekproef vanuit de praktijk

GOB Loky beschikt over een administratie waarin diverse overzichten digitaal inzichtelijk zijn. Men maakt gebruik van het digitale systeem Portabase welke wordt gebruikt voor de administratieve ondersteuning. Daarnaast zijn er papieren dossiers van gastouders en vraagouders inzichtelijk. Inzichtelijk zijn onder andere:

- overzichten van aangesloten gastouders, vraagouders, kinderen en de koppelingen;
- verklaringen omtrent het gedrag van gastouders, huisgenoten en andere betrokkenen;
- schriftelijke overeenkomsten met vraagouders en bankafschriften van betalingen;
- ondertekende risico inventarisaties veiligheid en gezondheid met een uitvoeringsdatum.

De kassiersfunctie heeft het GOB in eigen beheer. De houder heeft de toezichthouder laten zien op welke wijze het geld geïnd wordt bij de vraagouders en uitbetaald wordt aan de gastouders. Daarnaast zijn er jaaroverzichten ingezien.

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

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (houders)
- Interview (bemiddelingsmedewerker)
- Website (www.loky.nl)
- Verklaringen omtrent het gedrag
- Risico-inventarisatie veiligheid (steekproef)
- Risico-inventarisatie gezondheid (steekproef)
- Portabase (ingezien op locatie)
- Diploma's (steekproef)
- EHBO- certificaten (steekproef)
- Jaaroverzichten (steekproef)
- Bankafschriften (steekproef)

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, bedoeld in artikel 1.48d. De verklaring omtrent het gedrag is bij inschrijving in het personenregister kinderopvang niet ouder dan twee maanden. Voor personen die op 28 februari 2018 op basis van de artikelen 9a en 9b van het Besluit landelijk register kinderopvang en register buitenlandse kinderopvang (zoals dat geldt op 28 februari 2018) continu worden gescreend geldt een overgangsbepaling en verwerkt de minister de gegevens in het personenregister kinderopvang in de periode die loopt van 1 maart 2018 tot 1 juli 2018. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang; art 17d Regeling Wet kinderopvang; art 18a Besluit landelijk register kinderopvang, register buitenlandse kinderopvang en personenregister 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)

De houder informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid.

(art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)

De houder draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover.

(art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder informeert vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport inzake zijn gastouderbureau of inzake een bij dat gastouderbureau aangesloten voorziening voor gastouderopvang, door het zo spoedig mogelijk na ontvangst op de eigen website te plaatsen.

Indien geen website aanwezig is, legt de houder een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.

(art 1.54a lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

Oudercommissie

De houder stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in.

OF

De verplichting tot het instellen van een oudercommissie geldt niet omdat het een gastouderbureau betreft waar maximaal 50 gastouders zijn aangesloten. De houder heeft zich aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen.

(art 1.58 lid 1 en 2 Wet kinderopvang)

De houder stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen.

(art 1.58 lid 6 Wet kinderopvang)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder 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 14 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder. 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 draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang 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 c en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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 aangesloten gastouders, vermeldende in ieder geval naam en 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, tot deze personen zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en zijn gekoppeld aan de houder van het gastouderbureau, afschriften 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. (art 1.56 lid 1 en 6 onder a en 1.56b lid 3 Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b en 17d Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder. (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)

<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.</p> <p>(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)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten.</p> <p>(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder a Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat afschriften van alle afgegeven verklaringen omtrent het gedrag van bij het gastouderbureau werkzame personen, tot deze personen zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en zijn gekoppeld aan de houder van het gastouderbureau.</p> <p>(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef, lid 2 onder b en art 17d Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.</p> <p>(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder c Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een afschrift van het reglement van de oudercommissie.</p> <p>(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder d Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>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.</p> <p>(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder e Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>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.</p> <p>(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 1 onder a Regeling Wet kinderopvang)</p>

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau Loky
Website : <http://www.loky.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000052757706
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Gastouderbureau Loky
Adres houder : Grosthuisen 37
Postcode en plaats : 1633 EL Avenhorn
KvK nummer : 52757706
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 : Koggenland
Adres : Postbus 21
Postcode en plaats : 1633 ZG AVENHORN

Planning

Datum inspectie : 04-06-2018
Opstellen concept inspectierapport : 15-06-2018
Hoor en wederhoor : 29-06-2018
Zienswijze houder : 29-06-2018
Vaststelling inspectierapport : 29-06-2018
Verzenden inspectierapport naar houder : 29-06-2018
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 29-06-2018
Openbaar maken inspectierapport : 30-06-2018

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

Zienswijze 2018 GOB Loky,

Beste Sasja,

We hebben het inspectiebezoek dit jaar wederom als zeer prettig ervaren. Naar ons idee hebben we onze werkwijze en ideeën uitgebreid toe kunnen lichten en verduidelijken.

We zijn blij met het vertrouwen dat ouders en gastouders in deze toch wel roerige tijden in de wereld van de Kinderopvang in ons hebben. Ook komend jaar zullen we blijven werken aan een goede samenwerking met gast- en vraagouders en het welbevinden van alle kinderen die door ons bemiddeld zijn.

We zijn trots op ons stabiele, kleinschalige, vertrouwde gastouderbureau en hopen dat dit goede inspectierapport ouders en gastouders kan helpen bij de stap om mee te gaan rijden in de trein die Loky heet!

Met vriendelijke groet,
Kyra van Kessel
Mark van Rijswijk
Roos Manasse