



Inspectierapport

Gastouderbureau Loky (GOB)
Grosthuisen 37
1633 EL Avenhorn
Registratienummer 376815279

Toezichthouder:	GGD Hollands Noorden
In opdracht van gemeente:	Koggenland
Datum inspectie:	21 mei 2019
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	12 juni 2019

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Het onderzoek.....	3
Observaties en bevindingen	5
Overzicht getoetste inspectie-items	14
Gegevens voorziening	19
Gegevens toezicht	19
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	20

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 rijksoverheid.nl.

Algemeen

Gastouderbureau 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 gastouderbureau bemiddelt en begeleidt gastouderopvang in de omgeving van deze gemeente. Het gastouderbureau wordt geleid door twee houders en een bemiddelingsmedewerker. De bemiddelingsmedewerker is nog werkzaam tot juni 2019. De houders nemen dan alle werkzaamheden van de bemiddelingsmedewerker over. Het gastouderbureau 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 gastouderbureau Gastouderlink overgenomen. Het jaar 2017 was een transitiejaar en sinds januari 2018 vallen alle gastouders onder gastouderbureau Loky en is gastouderbureau Gastouderlink opgeheven.

Ten tijde van de inspectie verzorgt gastouderbureau Loky bemiddeling en begeleiding voor 62 gastouders en zijn 167 vraagouders en 216 kinderen gekoppeld.

Inspectiehistorie

2017- juni aangekondigd jaarlijks onderzoek

Tijdens deze inspectie is aan alle getoetste voorwaarden voldaan.

2018- juni aangekondigd jaarlijks onderzoek

Tijdens deze inspectie is aan alle getoetste voorwaarden voldaan.

De inspectierapporten zijn in te zien op lrk.nl

De inspectie

Deze jaarlijkse inspectie heeft aangekondigd plaatsgevonden op 21 mei 2019. Tijdens de inspectie heeft de toezichthouder een gesprek gevoerd met beide houders. 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 mail toegezonden aan de toezichthouder.

In 2018 en 2019 is een aantal gastouders, verbonden aan gastouderbureau Loky, 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 Loky beschikt over een pedagogisch beleidsplan (laatste versie, oktober 2018) 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 over de visie het volgende beschreven:

'Gastouderbureau Loky heeft een duidelijke visie op de opvoeding van een kind. Uitgangspunten zijn daarbij: kleinschaligheid, continuïteit in de vorm van één (of meerdere) vaste gastouder(s) en samenwerking. Met elkaar leveren we een bijdrage aan het optimaliseren van de ontwikkeling- en ontplooiingsmogelijkheden van kinderen en het scheppen van voorwaarden voor de (vergrote) deelname van hun ouders aan het maatschappelijke verkeer.'

De onderdelen in het pedagogisch beleidsplan zijn duidelijk en concreet omschreven. Het biedt de gastouders handvatten om de opvangwerkzaamheden uit te voeren. Zo worden de vier pedagogische basisdoelen aan de hand van vijf middelen beschreven:

1. De gastouder- kind communicatie/ interactie over en weer
2. De fysieke omgeving
3. De groep
4. Het activiteiten aanbod
5. Het (spel)materiaal

Daarnaast worden bij elk pedagogisch basisdoel enkele voorbeelden gegeven die handvatten geven voor de gastouders in de begeleiding van de kinderen.

Interview houders

De houders vertelden het pedagogisch beleidsplan zelf geschreven te hebben en te evalueren.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Pedagogische praktijk

Interview houders

Het pedagogisch beleidsplan wordt onder de aandacht gebracht bij nieuwe gastouders door deze op papier te geven en tijdens de intake te bespreken.

Op de vraag hoe het pedagogisch beleidsplan onder aandacht wordt gehouden bij de gastouders antwoordden de houders dat tijdens het voortgangsgesprek met de gastouders de vier pedagogische basisdoelen besproken worden.

De houders vertelden dat de gastouders het moeilijk vinden wanneer de vraag gesteld wordt hoe de gastouder invulling geeft aan het pedagogisch beleid. Er is toen overgegaan op het benoemen van de vier pedagogische basisdoelen.

Hieruit bleek dat gastouders beter konden vertellen wat ze in de opvang doen. Toch was dit voor sommige gastouders nog lastig en hebben de houders een nieuwe opzet gemaakt voor het voortgangsgesprek. Deze willen ze dit jaar in gaan zetten. Hierbij komen meer praktische vragen aan de orde met betrekking tot de vier pedagogische basisdoelen.

De houders zijn van plan ieder jaar deze vragen aan te passen zodat steeds een ander onderwerp besproken wordt tijdens de voortgangsgesprekken. Daarnaast wordt aan de gastouders gevraagd om voor ieder kind een vragenlijst welbevinden in te vullen. Deze vragenlijsten zijn opgesteld per leeftijdscategorie. Deze vragenlijsten kunnen met toestemming van de gastouder ook besproken worden met de vraagouder tijdens het evaluatiegesprek met de vraagouder.

De houders motiveren gastouders ook om een eigen werkplan te maken. Hierbij geeft de gastouder in eigen woorden weer op wat voor manier de vier pedagogische basisdoelen terug komen in de opvang. De houders vertelden dat ze hierbij vaak tegen de gastouders benoemen dat ze op deze manier bewuster met hun werk bezig zijn en tijdens een inspectie van de GGD beter kunnen uitleggen hoe zij de opvang vorm geven.

De houders vertelden dat het voorkomt dat ze met sommige gastouders geen bemiddeling aangaan. Dit is vaak een combinatie van gevoel, slechte hygiëne en geen goede motivatie om gastouder te worden. Tijdens een intakegesprek komen al deze punten aan de orde.

De houders dragen zorg voor deskundigheidsbevordering op het gebied van de pedagogische praktijk door thema-avonden te organiseren en nieuwsbrieven te versturen. In maart is een thema-avond over de meldcode kindermishandeling gegeven door iemand van Veilig Thuis. In de loop van het jaar willen de houders nog een thema-avond aanbieden over voeding. Eén van de houders gaat hiervoor een cursus volgen om deze thema-avond aan te bieden.

Daarnaast organiseren de houders ieder jaar een gastouderdag waarbij alle gast- en vraagouders en kinderen worden uitgenodigd. Er wordt dan een uitje georganiseerd zodat gastouders op een informele manier met elkaar in gesprek kunnen gaan.

Steekproef documenten

Er zijn enkele voortgangsgesprekken en vragenlijsten welbevinden ingezien. Hierin is terug te lezen dat de gastouder vertelt over de opvang en de vier pedagogische basisdoelen.

Aan de getoetste voorwaarde is voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Website (www.loky.nl)
- Pedagogisch beleidsplan (Gastouderbureau Loky, oktober 2018)
- Steekproef voortgangsgesprekken
- Steekproef vragenlijsten welbevinden

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 houders en de bemiddelingsmedewerker ingezien in het PRK. De houders zijn 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 houders

De houders vertelden dat de huidige bemiddelingsmedewerker vorig jaar zomer is gestopt met werken voor het gastouderbureau. Er is toen een nieuwe bemiddelingsmedewerker aangesteld die de risico-inventarisaties uitvoert. Zij zal per eind juni 2019 haar werk beëindigen omdat dit niet viel te combineren met haar werk als gastouder.

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

Eén van de houders werkt ongeveer 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. Zij voert de gesprekken met de gast- en vraagouders en begeleidt tevens de koppelingen. Daarnaast voert ze de risico-inventarisatie uit en beantwoordt ze vragen van de gast- en vraagouders.

De bemiddelingsmedewerker werkt op dit moment nog 4 uur per week. Zij voert de risico-inventarisaties uit.

De berekening van drie medewerkers die gemiddeld 76 uur per week werkzaamheden uitvoeren rond de gastouderopvang van gemiddeld 62 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.

Steekproef documenten

In PortaBase worden de contactmomenten met de gastouders bijgehouden. Daarnaast heeft de toezichthouder verschillende verslagen ingezien van huisbezoeken.

Aan de getoetste voorwaarde wordt voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Interview (bemiddelingsmedewerker)
- Personen Register Kinderopvang (geraadpleegd tijdens het inspectiebezoek)
- Landelijk Register Kinderopvang (geraadpleegd tijdens het inspectiebezoek)
- Website (www.loky.nl)
- PortaBase (ingezien tijdens het inspectiebezoek)

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 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 2013.

Interview houders

De risico-inventarisaties werden voorheen voornamelijk door de bemiddelingsmedewerker afgenomen, nu zal één van de houders alle risico-inventarisaties gaan afnemen. Tijdens het bezoek bij de gastouder neemt de houder haar laptop mee en vult de risico-inventarisatie direct in. Aan de hand hiervan wordt een actieplan opgesteld. Ook wanneer er geen acties zijn wordt een actieplan opgesteld en de handtekening van de gastouder en de houder hierop gezet. Wanneer er wel acties zijn worden deze op het actieplan geschreven. De houder checkt of de acties zijn uitgevoerd door een huisbezoek of door de gastouder een foto te laten opsturen. De risico-inventarisatie en het actieplan worden in PortaBase voor de gast- en vraagouder inzichtelijk gemaakt.

Tevens wordt tijdens dit bezoek een planningsoverzicht met de kindplaatsen door de gastouder ingevuld en toegevoegd aan het dossier van de gastouder zodat voor de houders inzichtelijk is hoeveel kinderen er worden opgevangen bij de gastouder.

De houder laat ook weten extra te letten op specifieke punten met betrekking tot veiligheid en gezondheid: wordt er bijvoorbeeld gebruik gemaakt van een babyfoon, wordt de openhaard ook uitgeveegd of wordt er gebruik gemaakt van een buitenkeuken. Dit wordt allemaal genoteerd op de risico-inventarisatie.

Steekproef documenten

Tijdens de inspectie zijn enkele risico-inventarisaties met bijbehorende actieplannen ingezien. Hieruit is gebleken dat de houders handelen zoals beschreven.

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 houders

Gastouderbureau Loky heeft een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling vastgesteld welke is gebaseerd op het landelijke format van BOiNK (Belangenvereniging ouders in de kinderopvang).

De meldcode is toegeschreven naar het gastouderbureau. Hierin is stapsgewijs aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan aan de hand van onder andere een stappenplan met afwegingskader, verantwoordelijkheidstoedeling en een sociale kaart.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Interview (bemiddelingsmedewerker)
- Website (www.loky.nl)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (juni 2018)
- Steekproef risico-inventarisaties
- Actieplannen

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 houders

Gastouderbureau 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;
- 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. In de overeenkomst wordt voor de bemiddelingskosten verwezen naar de website van het gastouderbureau waar de tarieven voor bemiddelingskosten zijn opgenomen. In de overeenkomst is tevens het uurtarief van de gastouder opgenomen.

Op de website is het laatste inspectierapport inzichtelijk.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Oudercommissie

Gastouderbureau Loky heeft een oudercommissie ingesteld. Er zijn twee ouders van kinderen die door gastouders van gastouderbureau Loky worden opgevangen vertegenwoordigd in de oudercommissie. De oudercommissie heeft de, door de toezichthouder toegestuurde, vragenlijst ingevuld. Daaruit is gebleken dat zij een eigen werkwijze hanteren.

Interview houders

De houders vertelden dat er onlangs vanwege verhuizing een ouder is gestopt bij de oudercommissie. Zij zijn bezig om nieuwe ouders te werven voor de oudercommissie door tijdens evaluatiemomenten en intakegesprekken ouders hiernaar te vragen.

Tevens spreken zij enkele vraagouders tijdens de gastouderdag waar ze ook ouders polsen of zij interesse hebben.

Aan de getoetste voorwaarde is voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst oudercommissie (ontvangen op 25 januari 2019)
- Website (www.loky.nl)
- Steekproef overeenkomsten

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 houders

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 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;

De evaluatiegesprekken met de vraagouders vinden telefonisch plaats. De houder vraagt, na het voortgangsgesprek met de gastouder, via de e-mail wanneer de vraagouder in de gelegenheid is om af te spreken. Er wordt dan telefonisch een afspraak gepland. Wanneer de vraagouders niet op deze e-mail reageren belt de houder direct naar de vraagouder voor een evaluatiegesprek. De houders gebruiken voor dit evaluatiegesprek een standaardformulier met een aantal vragen. Het verslag van dit gesprek wordt in PortaBase inzichtelijk gemaakt.

Tijdens het invullen van de risico-inventarisatie vraagt de houder aan de gastouder om een planningsoverzicht in te vullen van de kinderen die opgevangen worden. Hierbij worden dan tevens de kinderen die bemiddeld worden door andere gastouderbureaus genoteerd. Enkele gastouders houden de planning ook bij in PortaBase.

Steekproef documenten

De toezichthouder heeft verschillende verslagen van bovengenoemde gesprekken ingezien in PortaBase en via papieren versies.

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Administratie gastouderbureau

Interview houders

Tijdens het inspectiebezoek is met de houders gesproken over de kassiersfunctie. Het gastouderbureau heeft de kassiersfunctie in eigen beheer. Voor de kassiersfunctie wordt onder andere gebruik gemaakt van de financiële functie in PortaBase. De gastouders dienen in PortaBase hun uren te registreren. Vraagouders moeten deze uren goedkeuren, wanneer dit binnen vijf dagen niet gebeurt wordt dit automatisch gedaan.

Aan de hand hiervan ontvangen de vraagouders een factuur. Een aantal vraagouders maakt gebruik van automatisch incasso en een aantal storten zelf het bedrag over naar het gastouderbureau. De houders werken met batches voor de doorbetaling. De doorbetaling aan de gastouders vindt in ieder geval binnen 5 dagen plaats. De vraagouders ontvangen 1 keer per maand een factuur voor de bemiddelingskosten aan het gastouderbureau.

Steekproef documenten

Gastouderbureau Loky beschikt over een administratie waarin diverse overzichten digitaal inzichtelijk zijn. Men maakt hierbij gebruik van het digitale systeem PortaBase welke wordt gebruikt voor de administratieve ondersteuning. Daarnaast zijn er ook papieren versies aanwezig van de overeenkomsten en verschillende gesprekken. Inzichtelijk zijn onder andere:

- overzichten van aangesloten gastouders, vraagouders, kinderen en de koppelingen;
- diploma's en EHBO-diploma's van de gastouders;
- schriftelijke overeenkomsten met gast- en vraagouders;
- ondertekende risico inventarisaties veiligheid en gezondheid met de actieplannen.

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

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Interview (bemiddelingsmedewerker)
- Personen Register Kinderopvang (geraadpleegd tijdens het inspectiebezoek)
- Reglement oudercommissie (2018 ingezien tijdens het inspectiebezoek)
- Website (www.loky.nl)
- Steekproef documenten
- Jaaroverzichten
- Betalingen
- PortaBase

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 toebedeling 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)

De houder van een gastouderbureau 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 van een gastouderbureau 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 waarbij 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)

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 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)

<p>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)</p>
<p>De houder van een gastouderbureau toetst jaarlijks bij een bezoek aan de voorziening voor gastouderopvang of deze aan de volgende eisen voldoet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruiimte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruiimte; - 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. <p>(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)</p>
<p>Administratie gastouderbureau</p>
<p>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)</p>
<p>De administratie van een 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)</p>
<p>De administratie van een 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)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>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))</p>
<p>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)</p>

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 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 : S. Laan

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Koggenland
Adres : Postbus 21
Postcode en plaats : 1633 ZG AVENHORN

Planning

Datum inspectie : 21-05-2019
Opstellen concept inspectierapport : 23-05-2019
Hoor en wederhoor : 06-06-2019
Zienswijze houder : 06-06-2019
Vaststelling inspectierapport : 12-06-2019
Verzenden inspectierapport naar houder : 12-06-2019
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 12-06-2019
Openbaar maken inspectierapport : 13-06-2019

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Zienswijze 2019 GOB Loky

Beste Sasja,

We hebben het inspectiebezoek dit jaar als zeer prettig ervaren. Naar ons idee hebben we onze werkwijze en ideeën uitgebreid toe kunnen lichten en verduidelijken. We zijn er trots op dat we waar kunnen maken wat we beloven, namelijk: kleinschaligheid, goede bereikbaarheid en professionaliteit.

Onze klanten zijn zich er van bewust dat Loky staat voor kwaliteit. We denken met onze ouders mee, staan voor iedereen klaar en er is geen extra pakket nodig om gebruik te kunnen maken van al onze service en expertise. Daarnaast hebben we goed contact met al onze gastouders, zijn we op de hoogte van wat er bij hen leeft en stellen we hen in de gelegenheid om hun kennis regelmatig te vergoten als het gaat om hulpverlening, brandveiligheid, kindermishandeling en andere onderwerpen die gastouders interessant vinden.

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. In deze tijd is het fijn om op een bureau te kunnen rekenen dat stabiel is en een eigen koers vaart.

We 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