

Inspectierapport

Gastouderbureau Loky (GOB)

Grosthuisen 37

1633 EL Avenhorn

Registratienummer 376815279

Toezichthouder:	GGD Hollands Noorden
In opdracht van gemeente:	Koggenland
Datum inspectie:	31 mei 2021
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	22 juni 2021

Inhoudsopgave

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	16
Pedagogisch beleid	
Personeel.....	
Veiligheid en gezondheid.....	
Ouderrecht	
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	
Gegevens voorziening.....	21
Opvanggegevens	
Gegevens houder.....	
Gegevens toezicht.....	21
Gegevens toezichthouder (GGD)	
Gegevens opdrachtgever (gemeente).....	
Planning	
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	23

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 invloed op hun ontwikkeling. Daarom stelt de Rijksoverheid kwaliteitseisen aan de gastouderbureaus en de voorzieningen gastouderopvang in de Wet kinderopvang.

Jaarlijks worden alle gastouderbureaus (minimaal) éénmaal en voorzieningen gastouderopvang steekproefsgewijs bezocht in het kader van de naleving Wet kinderopvang 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 observaties en 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.

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

Algemeen

Gastouderbureau Loky is sinds 19 augustus 2003 in exploitatie en sinds 2016 gevestigd in Avenhorn, gemeente Koggenland. Het gastouderbureau bemiddelt en begeleidt gastouderopvang in Noord-Holland. Het gastouderbureau wordt geleid door twee houders die tevens bemiddelingsmedewerker zijn. Het gastouderbureau zorgt naast de begeleiding en bemiddeling van gastouders voor de facturen en de financiële administratie en gebruikt daarbij het digitale programma PortaBase.

Ten tijde van de inspectie verzorgt gastouderbureau Loky bemiddeling en begeleiding voor 48 gastouders en zijn 125 vraagouders en 165 kinderen gekoppeld.

Inspectiehistorie

- Tijdens het jaarlijks onderzoek in juni 2018 is aan alle getoetste voorwaarden voldaan.
- Tijdens het jaarlijks onderzoek in mei 2019 is aan alle getoetste voorwaarden voldaan.
- Tijdens het jaarlijks onderzoek in september 2020 is aan alle getoetste voorwaarden voldaan. Er was sprake van overmacht door Corona op voorwaarden binnen de items 'Risico - inventarisatie veiligheid en gezondheid' en 'Kwaliteitscriteria'.

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

De inspectie

Deze jaarlijkse inspectie heeft aangekondigd plaatsgevonden op 31 mei 2021. Tijdens de inspectie heeft de toezichthouder een gesprek door middel van MS Teams gevoerd met de 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 e-mail toegezonden aan de toezichthouder.

In 2019 en 2020 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 naar aanleiding van deze inspecties hebben input gegeven voor gespreksonderwerpen tijdens deze inspectie.

Conclusie

Niet aan alle getoetste voorwaarden is voldaan. Er zijn overtredingen geconstateerd op voorwaarden binnen de items 'Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid' en 'Kwaliteitscriteria'. Door de huidige Coronapandemie gelden verzachtende omstandigheden met betrekking tot deze voorwaarden. De toezichthouder heeft die omstandigheden in het rapport beschreven.

Zie de betreffende items voor een toelichting.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

Het gastouderbureau moet een pedagogisch beleid hebben. In het pedagogisch beleid beschrijft de houder duidelijk hoe hij zorgt voor verantwoorde kinderopvang. Verantwoorde kinderopvang betekent: Het bieden van emotionele veiligheid, het stimuleren van de persoonlijke en sociale vaardigheden en de overdracht van waarden en normen. Ook beschrijft hij/zij hoeveel kinderen de gastouder opvangt en wat hun leeftijd is, en welke eisen gelden voor de opvang-woning.

De houder is er verantwoordelijk voor dat de gastouders handelen volgens het pedagogisch beleid.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en besproken is.

Pedagogische praktijk

Op de vraag hoe het pedagogisch beleidsplan onder de aandacht wordt gehouden bij de gastouders antwoordden de houders dat deze digitaal in te zien is in het portaal van de gastouder en dat deze op papier aan hen verstrekt wordt. Daarnaast wordt deze besproken tijdens het voortgangsgesprek. Tijdens het voortgangsgesprek wordt gevraagd of de gastouders het pedagogisch beleid gelezen hebben en wat ze ervan onthouden hebben. De houders vertelden dat de gastouders het soms lastig vinden om de vier pedagogische basisdoelen te benoemen. De houders vragen daarom tijdens het voortgangsgesprek ook specifieke vragen over de opvang. Daarnaast dienen de gastouders voor ieder kind een korte vragenlijst 'welbevinden' in te vullen. Deze vragenlijst wordt via het portaal gedeeld met vraagouders en gebruikt als hulpmiddel om met de vraagouders de evaluatie te bespreken.

De houders vertelden dat ze normaal gesproken de vragen voor het voortgangsgesprek pas tijdens het gesprek stellen. Afgelopen jaar, hebben ze vanwege de corona maatregelen, de vragen van het voortgangsgesprek voorafgaande aan het gesprek opgestuurd. De gastouders is toen gevraagd de vragen van het voortgangsgesprek alvast in te vullen. Op deze wijze kan het gesprek op de opvanglocatie korter duren en kan de houder gerichter vragen stellen naar aanleiding van de antwoorden van de gastouder. Bij gastouders die het format van het voortgangsgesprek niet van tevoren hebben ingevuld, wordt deze alsnog tijdens het bezoek ingevuld door de houder. De houders vertelden alle voortgangsgesprekken ondanks de corona maatregelen fysiek te hebben uitgevoerd. Een aantal voortgangsgesprekken zijn daarom verschoven naar een later moment in het jaar. De houders vertelden het belangrijk te vinden om fysiek de opvang te bezoeken en het gesprek met de gastouder aan te gaan.

De houders bieden normaal gesproken thema-avonden en intervisie bijeenkomsten aan voor de gastouders. Vanwege de Coronapandemie hebben deze vooralsnog niet plaatsgevonden. De houders hebben gastouders dit jaar gewezen op het bijwonen van online bijeenkomsten. Een van de houders heeft een aantal van deze bijeenkomsten gevolgd om zelf te ervaren wat er aangeboden wordt. De houders vragen de gastouders om hen op de hoogte te houden van de gevolgde bijeenkomsten. De houders versturen ieder kwartaal een nieuwsbrief met informatie over, onder andere punten uit het pedagogisch beleid. Deze wordt tevens naar de vraagouders verstuurd. Uit een enquête welke de oudercommissie heeft gehouden onder de vraagouders is gebleken dat de nieuwsbrief niet veel gelezen wordt. De houders gaan proberen deze meer onder de aandacht te brengen.

Steekproef documenten

De toezichthouder heeft enkele verslagen van voortgangsgesprekken met gastouders ingezien waaruit gebleken is dat er gesproken is over de vier pedagogische basisdoelen en het pedagogisch beleid onder de aandacht wordt gebracht bij de gastouders.

Aan de getoetste voorwaarde is voldaan.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (via MS Teams met beide houders)
- Website (www.loky.nl)
- Pedagogisch beleidsplan (Loky)
- Steekproef voortgangsgesprekken

Personeel

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

De medewerkers van het gastouderbureau moeten een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben en ingeschreven staan in het Personenregister Kinderopvang. De houder zorgt voor de koppelingen in het Personenregister Kinderopvang van gastouders en huisgenoten.

De houder zorgt ervoor dat het gastouderbureau elke gastouder voldoende begeleidt.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en besproken is.

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. Iedereen die werkzaam is in de kinderopvang, woonachtig is op het adres van een opvanglocatie en die structureel aanwezig is tijdens de opvang dient zich in te schrijven in het Personen Register Kinderopvang (PRK) en te worden gekoppeld aan de houder.

De toezichthouder heeft de inschrijving van de houder 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 het opvangadres 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 voeren gezamenlijk 72 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;
- administratieve taken zoals het opstellen van overeenkomsten;
- 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 m.b.t. de GGD-toetsing.

Beide houders voeren werkzaamheden uit voor het gastouderbureau. De ene houder werkt 32 uur per week en houdt zich voornamelijk bezig met de administratie, waaronder de boekhouding en de website. Verder adviseert hij gast- en vraagouders rondom 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 mocht de andere houder op huisbezoek zijn. Tevens voert hij als bemiddelingsmedewerker de risico-inventarisaties uit.

De andere houder werkt gemiddeld 40 uur per week en is tevens bemiddelingsmedewerker. Zij voert de gesprekken met de gast- en vraagouders en begeleidt tevens de koppelingen. Daarnaast voert ze risico-inventarisaties uit en beantwoordt ze vragen van de gast- en vraagouders.

De berekening dat de houders gemiddeld 72 uur per week werkzaamheden uitvoeren rond de gastouderopvang van gemiddeld 48 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

Er is een planningsoverzicht inzichtelijk dat weergeeft dat per gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Aan de getoetste voorwaarde wordt voldaan.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (via MS Teams met beide houders)
- Personenregister Kinderopvang (geraadpleegd tijdens het inspectiebezoek)
- Landelijk Register Kinderopvang (geraadpleegd tijdens het inspectiebezoek)
- Website (www.loky.nl)
- Planningsoverzicht

Veiligheid en gezondheid

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

Het gastouderbureau moet zo veel mogelijk zorgen voor veilige en gezonde opvang door de gastouders. Daarom legt de houder van het gastouderbureau vast wat de risico's zijn voor de veiligheid en gezondheid van kinderen. De houder maakt samen met de gastouder voor elke opvang-woning een risico-inventarisatie. De houder zorgt ervoor dat de gastouders handelen volgens het beleid.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en besproken is.

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 houders 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 2019.

Interview houders

De houders vertelden dat ze nog steeds aan het overwegen zijn om het registreren van de risico-inventarisatie aan te passen. De houders vertelden dat ze de lijsten nu teveel een afvinklijst vinden en door op een andere wijze deze uit te voeren, meer de diepte in kunnen gaan over onderwerpen met de gastouders. Afgelopen jaar is, door Corona, geen tijd besteed aan het aanpassen van de lijsten. Dit staat, aldus de houders, nog wel op de planning.

De houders nemen de risico-inventarisatie samen met de gastouder digitaal af. De gehele opvanglocatie wordt doorlopen en risico's worden met de gastouder besproken. Naast de digitale afname wordt op papier op een aftekenlijst een handtekening gezet welke wordt toegevoegd in PortaBase. Wanneer er maatregelen getroffen dienen te worden, wordt een plan van aanpak gemaakt en wordt hierop een handtekening gezet. Wanneer de gastouder de maatregelen heeft getroffen controleert de houder dit door de gastouder een foto te laten opsturen of een huisbezoek af te leggen.

Tijdens de inspectie is gesproken over het protocol Veilig slapen. Het gastouderbureau heeft een protocol veilig slapen vastgesteld welke voor gastouders terug te vinden is in het digitale systeem Portabase. De houders vertelden dat enkele gastouders gebruik maken van campingbedjes maar dat deze alleen gebruikt mogen worden met het originele matras. Naast het protocol Veilig slapen hebben de houders tevens een toestemmingsformulier voor veilig slapen. Hierin staan naast toestemming voor inbakeren en buikligging bij overig het volgende: *'Overige afspraken: (bijvoorbeeld over het toevoegen van een extra matras in het campingbedje, kruik, babynestje, maar dit alles wordt ten strengste afgeraden !)*'. De toezichthouder heeft deze opmerking in het toestemmingsformulier besproken met de houders. Hieruit is gebleken dat ze van mening zijn dat ze zich hiermee tegenspreken in hun protocol en hebben aangegeven deze zin te verwijderen uit het toestemmingsformulier. De houders vertelden dat het soms lastig is om gastouders en vraagouders ook daadwerkelijk te laten inzien dat een extra matras niet veilig is.

Tevens is gesproken over het ophalen van kinderen van school terwijl er kinderen in de opvang zijn die in de middag slapen. De houders vertelden dat of de kinderen dan meegaan bij het ophalen of dat een vrijwilliger de kinderen ophaalt. Het gastouderbureau heeft niet veel gastouders die zowel dagopvang als buitenschoolse opvang bieden.

Tijdens de nieuwe lockdown in december 2020 hebben de houders evengoed bij de meeste gastouders de risico-inventarisatie fysiek afgenomen. Bij twee gastouders is dit niet gelukt omdat de gastouders zelf hebben aangegeven geen bezoek te willen ontvangen.

Deze risico-inventarisaties zijn door de gastouders ingevuld en later telefonisch met de houder besproken. De houders vertelden wanneer het wel mogelijk is een fysiek bezoek af te leggen bij deze gastouders, alsnog de punten van de risico-inventarisatie te doorlopen.

Door de Coronapandemie hebben de houders niet binnen de jaarlijkse termijn, bij alle gastouders een bezoek afgelegd voor het afnemen van de risico-inventarisatie. Omdat de houders er voor hebben gezorgd dat de risico-inventarisatie op een andere wijze, namelijk telefonisch is besproken en de opvanglocatie alsnog in de loop van dit jaar bezocht zal worden, is hier sprake van verzachtende omstandigheden omtrent Corona. (Zie ook het item Kwaliteitscriteria).

Steekproef documenten

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

Uit bovenstaande constatering(en) / bevindingen blijkt dat aan de volgende voorwaarde niet is voldaan:

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)

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (via MS Teams met beide houders)
- Toestemmingsformulier(en) (voor veilig slapen, ontvangen op 20 mei 2021)
- Protocol(len) (Veilig slapen, ontvangen op 20 mei 2021)
- Website (www.loky.nl)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (steekproef)

Ouderrecht

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

De houder van het gastouderbureau moet ouders informeren over een aantal onderwerpen. Zo informeert hij/zij hen over welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau en welk deel naar de gastouder gaat. De houder informeert de ouders ook over het pedagogisch beleid, de bereikbaarheid van het gastouderbureau en de geschillencommissie.

Ouders hebben adviesrecht over een aantal onderwerpen binnen de opvang.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en besproken is.

Informatie

Steekproef documenten

De houder laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat, hiervoor wordt verwezen naar de website. Het betaalde bedrag dat naar de gastouder gaat staat in de overeenkomst.

Aan de getoetste voorwaarde is voldaan.

Oudercommissie

Een oudercommissie is ingesteld voor het gastouderbureau. 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 het gastouderbureau de ouders goed informeert door verschillende kanalen te gebruiken zoals het portaal en e-mail. De houders vertelden dat door de oudercommissie een enquête onder de ouders is uitgezet waar ongeveer één derde op gereageerd heeft. Hieruit bleek dat ouders tevreden zijn over het gastouderbureau en dat het gastouderbureau goed benaderbaar is.

Aan de getoetste voorwaarde is voldaan.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst oudercommissie (ontvangen op 8 januari 2021)
- Interview houder gastouderbureau (via MS Teams met beide houders)
- Website (www.loky.nl)
- Steekproef overeenkomsten

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

- dat duidelijk is hoeveel kinderen de gastouders maximaal mogen opvangen;
- dat de gastouders Nederlands spreken met de kinderen;
- dat er intake- en koppelingsgesprekken plaatsvinden;
- dat er genoeg begeleiding is;
- dat de opvang-woningen aan de eisen voldoen;
- dat de administratie van het gastouderbureau op orde is.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en besproken is.

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 en zijn schriftelijk vastgelegd. Tijdens de evaluatie gesprekken wordt de vragenlijst 'Welbevinden', welke ingevuld is door de gastouder, besproken met de vraagouders.

De houders van het gastouderbureau houden zicht op hoeveel kinderen een gastouder opvangt door dit na te vragen bij het bezoek dat wordt gedaan voor het afnemen van de risico-inventarisatie. Hiervoor wordt een aparte lijst kindplanning ingevuld. Daarnaast dienen gastouders de kindbezetting in Portabase in te vullen.

Tijdens de lockdown in verband met Corona hebben de houders bij twee gastouders geen fysiek bezoek gebracht voor het afnemen van een risico-inventarisatie. De risico-inventarisaties zijn wel ingevuld en besproken met de gastouders. De houders hebben aangegeven dat zij in de loop van het jaar alsnog een fysiek bezoek bij de opvanglocatie zullen afleggen. Omdat vanwege de maatregelen omtrent Corona de gastouders hebben aangegeven geen bezoek van het gastouderbureau te willen ontvangen, is hier sprake van verzachtende omstandigheden.

Steekproef documenten

De toezichthouder heeft verschillende verslagen van bovengenoemde gesprekken ingezien in Portabase en op papier via beeldbellen.

Uit bovenstaande constatering(en) / bevindingen blijkt dat aan de volgende voorwaarde niet is voldaan:

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 slaapruimte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruimte;
- 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

Interview houders en steekproef documenten

Gastouderbureau Loky beschikt over een administratie waarin diverse overzichten digitaal en op papier inzichtelijk zijn. Men maakt gebruik van het digitale systeem Portabase welke wordt gebruikt voor de administratieve ondersteuning. Inzichtelijk zijn onder andere:

- 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 Loky is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle.

Uit de administratie van het gastouderbureau blijkt dat de houders gegevens hebben waarop staat wanneer de overeenkomst van een ouder is dan wel wordt beëindigd.

De kassiersfunctie wordt in eigen beheer door middel van Portabase uitgevoerd. De toezichthouder heeft gezien dat de doorbetaling naar de gastouders binnen 5 werkdagen plaatsvindt.

De automatische incasso wordt iedere dinsdag gemaakt en op vrijdag afgeschreven en vier dagen later uitbetaald aan de gastouders. Online betalingen van vraagouders worden vrijwel dezelfde dag doorbetaald aan de gastouder.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (via MS Teams met beide houders)
- Schriftelijke overeenkomst(en) (ingezien tijdens het inspectiebezoek)
- Personenregister Kinderopvang (geraadpleegd tijdens het inspectiebezoek)
- Landelijk Register Kinderopvang (geraadpleegd tijdens het inspectiebezoek)
- Website (www.loky.nl)
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Overzicht samenstelling oudercommissie
- Overzicht aangesloten gastouders
- Afschriften betalingsverkeer vraag- en gastouder (ingezien tijdens de inspectie)
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang (ingezien tijdens de inspectie)
- Jaaroverzicht per vraagouder (ingezien tijdens de inspectie)
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met gastouder(s) (steekproef, ingezien tijdens de inspectie)
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met vraagouder(s) (steekproef, ingezien tijdens de inspectie)
- Verslag(en) koppelingsgesprek(ken) (steekproef, ingezien tijdens de inspectie)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken) (steekproef, ingezien tijdens de inspectie)

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogische praktijk
<p>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 gastouderopvang. (art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)</p>
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ol style="list-style-type: none">de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn. <p>Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)</p> <p>De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor het leggen van een koppeling met de in artikel 1.50, derde lid van de Wet kinderopvang genoemde personen, inclusief hemzelf en met de in artikel 1.56b, derde lid van de wet bedoelde personen. (art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)</p> <p>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)</p>
Personeelsformatie per gastouder
<p>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)</p>
Veiligheid en gezondheid
Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
<p>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)</p>

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)

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)

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

- 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.

(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)

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 voorziening en 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 de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder c Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van 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)

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 en de maandoverzichten per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de

19 van 23

vraagouder, met daarin:

- het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind;
- opgave van aantal uren per jaar en per maand 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)

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 bevat gegevens wanneer de datum waarop de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder h 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 en lid 4 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 : Mevrouw S. Laan

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

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

Planning

Datum inspectie	: 31-05-2021
Opstellen concept inspectierapport	: 08-06-2021
Hoor en wederhoor	: 22-06-2021
Zienswijze houder	: 22-06-2021
Vaststelling inspectierapport	: 22-06-2021
Verzenden inspectierapport naar houder	: 24-06-2021
Verzenden inspectierapport naar gemeente	: 24-06-2021
Openbaar maken inspectierapport	: 25-06-2021

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Zienswijze 2021 GOB Loky

Beste Sasja,

Wat een bijzondere inspectie dit jaar, zo in Corona-tijd. Digitaal, dat was voor ons helemaal nieuw. Maar ook deze keer hebben we de inspectie als zeer positief ervaren. Naar ons idee hebben we onze werkwijze en ideeën uitgebreid toe kunnen lichten en verduidelijken. Een kleine opmerking is wel op zijn plaats en willen we ook zeker benoemen. Dit betreft de risicoinventarisaties; in het rapport is beschreven dat niet aan alle getoetste voorwaarden is voldaan. Dit is niet zo; we hebben namelijk de wensen van de betrokken twee gastouders gerespecteerd door niet fysiek langs te komen maar ze zijn wel degelijk op afstand gedaan. Nu de maatregelen versoepeld worden en deze gastouders weer mensen van buitenaf toelaten vindt de risico-inventarisatie zo spoedig mogelijk fysiek plaats.

In tegenstelling tot vorig jaar wordt nu in het rapport aangegeven dat de huidige Coronapandemie er voor zorgt dat er verzachtende omstandigheden gelden met betrekking tot deze voorwaarde en maar zoals we dat al hebben aangegeven tijdens ons gesprek vinden we dat erg jammer.

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. Helaas heeft de Corona pandemie er mede voor gezorgd dat we afgelopen jaar minder trainingen / cursussen hebben gegeven. Groepsbijeenkomsten waren niet mogelijk dus alles moest zoveel mogelijk online. Hier moet je je als gastouderbureau ook in verdiepen en dat vergt de nodige tijd naast je dagelijkse werkzaamheden.

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 zijn nog steeds 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