

Inspectierapport
Gastouderbureau
Sweet Home Zeeland
Duke Ellingtonstraat 40
4337 XS Middelburg
Registratienummer 112085635

Toezichthouder:	GGD Zeeland
In opdracht van gemeente:	Middelburg
Datum inspectie:	14-11-2019
Type onderzoek :	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	20-01-2020
Ons kenmerk:	200120 GSte/MB

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
HET ONDERZOEK	3
ONDERZOEKSOPZET	3
BESCHOUWING	3
ADVIES AAN COLLEGE VAN B&W	3
OBSERVATIES EN BEVINDINGEN	4
PEDAGOGISCH BELEID	4
PERSONEEL	4
VEILIGHEID EN GEZONDHEID	6
OUDERRECHT	6
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT	7
OVERZICHT GETOETSTE INSPECTIE-ITEMS	10
PEDAGOGISCH BELEID	10
PERSONEEL	10
VEILIGHEID EN GEZONDHEID	10
OUDERRECHT	11
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT	11
GEGEVENS VOORZIENING	14
OPVANGGEGEVENS	14
GEGEVENS HOUDER	14
GEGEVENS TOEZICHT	14
GEGEVENS TOEZICHTHOUDER (GGD)	14
GEGEVENS OPDRACHTGEVER (GEMEENTE)	14
PLANNING	14
BIJLAGE: ZIENSWIJZE HOUDER GASTOUDERBUREAU	15

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.

In dit inspectierapport zijn niet alle items beoordeeld, omdat er sprake is van een zogeheten risicogestuurd toezicht (RGT). Met behulp van het model risicoprofiel zijn de inspectieactiviteiten bepaald. Deze inspectieactiviteiten richten zich primair op de kwaliteit van de dagelijkse praktijk.

Beschouwing

Deze beschouwing beschrijft de resultaten bij de uitgevoerde inspectie. Na de feiten over het gastouderbureau en de inspectiegeschiedenis, volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden elders in het rapport per domein verder uitgewerkt.

Algemeen

Gastouderbureau Sweet Home Zeeland is gevestigd in Middelburg en staat sinds 2011 geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang. Het gastouderbureau bestaat uit twee houders die 201 kinderen, 45 gastouders en 142 vraagouders onder hun hoede hebben.

Inspectiegeschiedenis

- In 2016, 2017 en 2018 zijn geen tekortkomingen geconstateerd.

Bevindingen op hoofdlijnen

Tijdens dit jaarlijks onderzoek zijn er tekortkomingen geconstateerd met betrekking tot de personeelsformatie per gastouder, de evaluaties van vraagouders en de administratie van het gastouderbureau.

Advies aan College van B&W

De toezichthouder adviseert het college om te handhaven conform handhavingsbeleid.

Domein "Personeel": Personeelsformatie per gastouder.

Domein "Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht": Kwaliteitscriteria, administratie gastouderbureau.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Pedagogische praktijk

De houder van dit gastouderbureau heeft een pedagogisch beleidsplan opgesteld. Hierin staan onder andere de vier basisdoelen van Marianne Riksen-Walraven (emotionele veiligheid, persoonlijke competentie, sociale competentie, overdracht van normen en waarden) beschreven. De beschrijving van deze vier basisdoelen kan de gastouders handvatten geven in het aanbieden van verantwoorde gastouderopvang.

De houder dient een zodanig beleid te voeren dat de gastouders, die aangesloten zijn bij dit gastouderbureau, een pedagogisch beleid voeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde kinderopvang. De houder draagt hier zorg voor op de volgende wijze:

- De houder verwacht van alle bij dit gastouderbureau aangesloten gastouders dat zij naast het door het gastouderbureau verstrekte pedagogisch beleidsplan, ook een eigen pedagogisch beleid schrijven. In dat eigen pedagogisch beleid dienen zij specifiek te beschrijven op welke wijze zij zorgdragen voor verantwoorde gastouderopvang.
- Nieuwe gastouders ontvangen het pedagogisch beleidsplan en andere documentatie van het gastouderbureau. Tijdens het intakegesprek met de nieuwe gastouder wordt kort doorgesproken wat de belangrijkste punten zijn, of het helder is, of er vragen zijn en wordt er besproken hoe de nieuwe gastouder de gastouderopvang denkt vorm te gaan geven.
- Bestaande gastouders worden tijdens het jaarlijkse voortgangsgesprek gewezen op de belangrijkste punten uit het pedagogisch beleidsplan.
- Tijdens de huisbezoeken observeert de houder of het pedagogisch beleid wordt nageleefd.

Aan de gestelde voorwaarden wordt voldaan.

Gebruikte bronnen

- Interview (beide houders)
- Pedagogisch beleidsplan (d.d. april 2018)

Personeel

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houders zijn in het handelsregister bij de Kamer van Koophandel geregistreerd als een VOF.

De houders van dit gastouderbureau, de gastouders, de volwassenen huisgenoten van de gastouders en de personen van 18 jaar of ouder die structureel aanwezig zijn in de gastouderopvang dienen allen ingeschreven te zijn in het Personenregister Kinderopvang en gekoppeld te zijn aan het gastouderbureau in het Personenregister Kinderopvang.

De toezichthouder heeft steekproefsgewijs de inschrijvingen en koppelingen van de desbetreffende personen gecontroleerd en geconcludeerd dat de desbetreffende personen ingeschreven zijn en gekoppeld zijn aan het gastouderbureau.

De houders verklaren dat zij tijdens het voortgangsgesprek de gastouders wijzen op het doorgeven van structureel aanwezige personen van 18 jaar of ouder en op het bereiken van de 18-jarige leeftijd van kinderen van de gastouder. Dit met het oog op het aanvragen van een verklaring omtrent het gedrag van de

desbetreffende personen, de inschrijving in het personenregister kinderopvang en koppeling aan het gastouderbureau.

Aan de gestelde voorwaarden wordt voldaan.

Personeelsformatie per gastouder

De houder van een gastouderbureau dient er zorg voor te dragen dat per gastouder op jaarbasis ten minste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

De toezichthouder heeft geconstateerd dat de houders tijdens het inspectiebezoek niet konden aantonen dat zij ervoor zorgdragen dat per gastouder op jaarbasis ten minste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Ten tijde van het inspectiebezoek zijn er 45 gastouders aangesloten bij dit gastouderbureau. Dat betekent dat er op jaarbasis ten minste 720 uur besteed dient te worden aan begeleiding en bemiddeling.

Tijdens interview verklaren de houders dat houder A voornamelijk huisbezoeken aflegt en telefoon- en mailcontact onderhoudt met vraag- en gastouders. Houder B, zo verklaren beide houders, richt zich voornamelijk op de facturatie, het onderhouden van telefoon- en mailcontact met vraag- en gastouders en is af en toe met beleidsmatige zaken bezig.

Op de vraag van de toezichthouder hoeveel uren per week beide houders werkzaam zijn verklaren zij dat houder A drie vaste dagen per week werkzaam is en daarnaast af en toe nog werkt. Het aantal werkzame uren per week van houder B kunnen zij niet aangeven. Dit omdat 'er geen lijn in zit', aldus houder B. Omdat beiden houder zijn, beschikken zij niet over een arbeidsovereenkomst waarin staat aangegeven hoeveel uur zij werkzaam zijn. Wel houden zij beide hun gewerkte uren bij. Echter, bij beiden blijkt uit dat overzicht niet hoeveel uur zij hebben besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Op de vraag van de toezichthouder of zij zicht hebben op de tijden die per gastouder besteed wordt aan bemiddeling en begeleiding, antwoorden de houders met 'Nee, omdat we denken dat we sowieso wel aan het minimaal aantal uren komen'.

Op de vraag of de houders inzichtelijk kunnen maken hoeveel uur per gastouder op jaarbasis besteed wordt aan bemiddeling en begeleiding, antwoorden de houders met 'Nee, dat is er niet'.

De houder heeft niet aangetoond dat per gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Aan de gestelde voorwaarden wordt niet voldaan.

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

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)

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Personenregister Kinderopvang

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder draagt er zorg voor dat in elke gastoudervoorziening een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid wordt uitgevoerd vóór de start van de opvang. Deze wordt daarna jaarlijks opnieuw uitgevoerd. In het hieruit voortkomende plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn worden uitgevoerd respectievelijk zijn uitgevoerd.

De houder dient haar werkzaamheden zodanig te organiseren dat alle, bij het gastouderbureau aangesloten gastouders, handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder draagt hier zorg voor op de volgende wijze:

- De houder loopt samen met de gastouder een rondje door de opvangvoorziening waarna gezamenlijk de risico-inventarisatie wordt opgesteld.
- Indien de gastouder weerstand laat zien over bepaalde risico's dan gaat de houder het gesprek aan met de gastouder om de gastouder bewust te maken van eventuele gevolgen van dat risico.
- Indien er actiepunten volgen op het uitvoeren van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid dan wil de houder, na de gestelde termijn, een foto of bericht doorgestuurd krijgen van de gastouder waaruit blijkt dat het actiepunt genomen is.

Hiermee voldoet de houder aan de gestelde voorwaarden.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Steekproef van risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid

Ouderrecht

Informatie

De toezichthouder heeft steekproefsgewijs een aantal overeenkomsten tussen gastouderbureau/vraagouder/gastouder ingezien.

De overeenkomsten tonen op inzichtelijke wijze welk deel van het door vraagouder betaalde bedrag naar het gastouderbureau en welk deel naar de gastouder gaat.

Aan de gestelde voorwaarden wordt voldaan.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Steekproef overeenkomsten gastouderbureau/vraagouder/gastouder

Kwaliteitscriteria

Kwaliteit ten aanzien van de gastouders

De houder dient ervoor zorg te dragen dat iedere gastoudervoorziening in ieder geval tweemaal per jaar bezocht wordt. Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder is een onderdeel van één van deze bezoeken.

De toezichthouder heeft steekproefsgewijs het dossier van meerdere gastouders ingezien. Hieruit blijkt dat de houder van het gastouderbureau er zorg voor draagt dat iedere gastoudervoorziening minstens tweemaal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken.

Aan de gestelde voorwaarde wordt voldaan.

Kwaliteit ten aanzien van de vraagouders

De houder dient er ook zorg voor te dragen dat de gastouderopvang jaarlijks mondeling wordt geëvalueerd met de vraagouders. Deze evaluatie moet schriftelijk vastgelegd worden.

De toezichthouder heeft geconstateerd dat de evaluatie van vraagouders niet voldoet aan de gestelde voorwaarden.

Tijdens interview verklaren de houders dat de vraagouders jaarlijks een e-mail krijgen toegestuurd, waarin twee bijlages zijn bijgevoegd: een blanco evaluatieformulier en een standaard, door het gastouderbureau ingevuld, evaluatieformulier. In de begeleidende e-mail worden aan de vraagouders de volgende drie opties gegeven:

'1) Het blanco formulier wordt geprint, ingevuld en ondertekend met een originele handtekening en vervolgens opgestuurd via de post of gescand en teruggemailed naar ons. Onderaan deze e-mail is ons adres in de handtekening te vinden.

2) Het formulier wordt in Word ingevuld (zie blanco formulier) en teruggestuurd via de e-mail. Op het formulier staat standaard de tekst 'ik ga akkoord met de inhoud van het evaluatieformulier'. Hierdoor hoeft u bij een digitale verzending geen handtekening te zetten op het formulier, waardoor u het gemakkelijk kunt terugmailen naar ons.

3) U bent tevreden over de gastouderopvang en heeft geen bijzonderheden. U wilt bij de evaluatie het standaard ingevulde formulier gebruiken, welke ook in de bijlage van deze e-mail is toegevoegd. U hoeft enkel 'optie 3' naar ons terug te mailen. Hierbij wordt tegelijkertijd toestemming gegeven dat wij het standaard formulier gebruiken als ingestuurd evaluatieformulier. De ontbrekende gegevens zoals de naam van de vraagouders vullen wij in. Een handtekening hoeft hierbij ook niet gezet te worden.'

Tijdens interview verklaren de houders dat wanneer zij op één van bovenstaande manieren een evaluatieformulier krijgen teruggestuurd van de vraagouders, ze de vraagouders nabellen om dit formulier mondeling na te bespreken, de zogenoemde mondelinge evaluatie. Als er tijdens die mondelinge evaluatie noemenswaardige zaken besproken worden dan schrijft de houder dat op het reeds teruggestuurde evaluatieformulier. Als er geen noemenswaardige zaken besproken worden, dan wordt die mondelinge evaluatie niet schriftelijk vastgelegd.

De toezichthouder heeft steekproefsgewijs het evaluatieproces van de vraagouders ingezien. De toezichthouder heeft geconstateerd dat, zoals de houder eerder verklaard had, niet in alle gevallen, naar aanleiding van de mondelinge evaluatie, een schriftelijke verslaglegging aanwezig is.

De toezichthouder heeft de houder gevraagd of deze aan kan tonen dat de vraagouders ook daadwerkelijk gebeld zijn om het evaluatieformulier mondeling na te bespreken. De houder heeft dit niet aan kunnen tonen ten tijde van het inspectiebezoek.

De toezichthouder concludeert dat de houder niet heeft aangetoond dat de evaluatie met vraagouders mondeling geschiedt. Bovendien is niet van alle vraagouders een schriftelijke verslaglegging van een eventuele mondelinge evaluatie aanwezig.

Aan de gestelde voorwaarden wordt niet voldaan.

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

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)

Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau dient zodanig te zijn ingericht dat gegevens die nodig zijn voor de controle op de uitvoering van de Wet kinderopvang tijdig kunnen worden verstrekt. Daarnaast dient de administratie onverwijld aan de toezichthouder beschikbaar te worden gesteld wanneer deze niet op het gastouderbureau zelf aanwezig is.

Voor het beoordelen van de administratie zijn de dossiers van diverse aangesloten vraag- en gastouders beoordeeld. Uit beoordeling van deze dossiers en de in de administratie opgenomen overzichten is gebleken dat de administratie van het gastouderbureau onder andere het volgende bevat:

- een overzicht van alle aangesloten gastouders en andere personen zoals huisgenoten van 18 jaar en ouder die op hetzelfde adres hun hoofdverblijf hebben, vrijwilligers en stagiair(e)s die zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang (PRK);
- een overeenkomst per vraagouder;
- inzicht in de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau;
- inzicht in de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder;
- een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie;
- een overzicht van alle door het gastouderbureau bemiddelde kinderen;
- een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders;
- een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang;
- een jaaroverzicht per vraagouder.

Echter, de toezichthouder heeft geconstateerd dat de jaaroverzichten niet alle gegevens bevat, welke volgens de Wet verplicht zijn.

Op het jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang ontbreken de volgende gegevens:

- registratienummer van de gastouder;
- geboortedatum van de gastouder;
- naam van de vraagouder;
- burgerservicenummer van de vraagouder.

Op het jaaroverzicht per vraagouder ontbreken de volgende gegevens:

- burgerservicenummer van de vraagouder;
- geboortedatum van de vraagouder.

Aan de gestelde voorwaarden wordt niet voldaan.

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

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)

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Reglement oudercommissie
- Website
- Gastouderdossiers
- Evaluatieproces vraagouders
- Schriftelijke overeenkomsten
- Bankafschriften
- Jaaroverzichten per voorziening voor gastouderopvang
- Jaaroverzichten per vraagouder
- Risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid

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)

Ouderrecht

Informatie

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

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

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de gastouderopvang jaarlijks mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en legt de evaluatie schriftelijk vast.

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

De houder van een gastouderbureau 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)

Administratie gastouderbureau

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 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 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 Sweet home Zeeland
Website : <http://www.sweethomezeeland.nl>
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Natalie Hulstein
Website : www.sweethomezeeland.nl
KvK nummer : 67967434
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Zeeland
Adres : Postbus 345
Postcode en plaats : 4460 AS GOES
Telefoonnummer : 0113-249400
Onderzoek uitgevoerd door : Gretje Ketelaars

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Middelburg
Adres : Postbus 6000
Postcode en plaats : 4330 LA MIDDELBURG

Planning

Datum inspectie : 14-11-2019
Opstellen concept inspectierapport : 31-12-2019
Zienswijze houder : 12-01-2020
Vaststelling inspectierapport : 20-01-2020
Verzenden inspectierapport naar houder : 20-01-2020
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 20-01-2020
Openbaar maken inspectierapport : 20-01-2020

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Graag geven wij onze zienswijze betreft het inspectierapport van 14 november 2019.

Ontbreken gegevens jaaropgaven

De genoemde ontbrekende gegevens waren twee dagen na het inspectiebezoek aangepast.

Dit betekent dat alle jaaropgaven van 2019 beschikken over (ook) deze aanvullende gegevens.

Wij kunnen een jaaropgave toesturen ter controle hiervan.

In een later telefonisch contact met de inspecteur heb ik navraag gedaan waarom er geen hersteltermijn hiervoor is gegeven, aangezien het zeer snel na het inspectiebezoek al aangepast was.

Mondelinge evaluatie vraagouders (jaarlijks)

Wij hebben op onze formulieren een gedeelte toegevoegd waarin per mondelinge evaluatie een korte samenvatting beschreven zal worden, zodat ook dit gedeelte inzichtelijk kan worden gemaakt.

De jaarlijkse evaluaties worden bij ons ieder jaar rond de periode van februari tot en met april afgenomen.

Graag verzoek ik jullie na de periode dit item te controleren qua verslaggeving en inzichtelijkheid. Het aangepaste formulier is vanaf heden in te zien.

16 uur per gastouder

Tijdens het inspectiebezoek werd, zoals ook voorafgaande jaren, gevraagd naar de werkuren.

Vanaf 2011 werd ieder jaar volstaan met het bekijken, inhoudelijk navragen en doorgeven van de gemaakte uren per werknemer/houder en de totale werkuren van al het personeel.

Tijdens alle voorafgaande inspecties zitten we gemiddeld altijd ruim boven de minimale 16 uur per gastouder, soms zelfs x factor 2 of 3, dus ruimschoots.

Ook dit jaar is dit het geval: met een minimum van ongeveer 720 uur (45 gastouder a 16 uur) is er in 2019 door houder A maar liefst 936 uur gemaakt en door houder B 875 uur, met een totaal aantal uur van 1.811, waarvan het grootste deel aan bemiddeling en begeleiding wordt besteed en slechts een klein gedeelte hiervan aan overige zaken.

Ook dit jaar zitten wij dus weer ruimschoots (2,5 keer) boven de minimum uren.

Wij betreuren en verbazen het, mede ook vanwege onderstaande reden, dat dezelfde werkwijze door ons ineens na 9 jaar lang inspecteren niet toereikend blijkt te zijn en gelijk tot een handhaving leidt.

In de getoonde urenregistratie is wel degelijk een verschil gemaakt in de soort werkzaamheden, waaronder **administratie, huisbezoeken, contact vraag/gastouder**, facturatie/overboeking en overige, waarbij de dikgedrukte items sowieso wettelijk gezien horen bij 'bemiddeling en begeleiding'.

Daarnaast worden alle e-mails gearchiveerd en is indien gewenst de belgeschiedenis terug te kijken, wat kan als bewijsvoering kan worden gebruikt.

Er is telefonisch overleg met mevrouw Steijaert geweest, waarbij Natalie Hulstein bovenstaande heeft aangegeven en ook de vraag heeft neergelegd wat er dan nog meer bijgehouden moet worden.

Wij willen heel graag aanpassingen doen, maar als de voorafgaande jaren het correct is gebleken en wij inhoudelijk niet weten wat we nog kunnen verbeteren, dan is dit een lastig punt, waar we in de praktijk weinig/niets mee kunnen.

We houden per gastouder vanaf heden nog een extra gemaakt logboek bij, maar we moeten zeker waakzaam zijn dat we straks niet inleveren op de kwaliteit en het goede contact met de vraag- en gastouder, omdat al het contact straks geregistreerd moet worden, te weten dat wij dagelijks veel e-mailverkeer en telefonisch contact hebben.

We zijn hier nu recent mee gestart en kunnen nu al aangegeven dat dit geen prettige werkwijze is en we het zien als een noodgedwongen feit zonder toegevoegde waarde.

Het is erg arbeidsintensief om iedere e-mail en ieder telefoontje te registreren en tevens zijn er ook veel werkzaamheden die voor meerdere gast- of vraagouders tegelijkertijd worden gedaan.

De registratie is op dit moment meer werk dan de losse werkzaamheden zelf.

Dit kan volgens ons nooit de bedoeling zijn.

Verder hebben wij naar aanleiding van dit punt een algemeen overzicht gemaakt van de standaard werkzaamheden per gastouder. We willen echter wel opmerken dat dit per gastouder verschillend is qua

tijdsinvestering, afhankelijk van verschillende factoren, en we uit zijn gegaan van de minimum uren. We behalen hierbij dan ook de 16 uur.

Wat ons betreft kunnen we dit item dus heel helder en opgesplitst in werkgebieden aantonen.

We hadden tijdens de inspectie alleen niet verwacht dat dit op deze wijze uitgevraagd zou worden, dit op basis (nogmaals) van de voorafgaande jaren.

Daarnaast zijn we van mening dat het anders ook niet al 9 inspecties lang onopgemerkt had kunnen blijven, wanneer we dit structureel niet goed konden aantonen.

We willen de gemeente Middelburg verzoeken op dit punt geen handhavingsbeleid te hanteren en dit item bij de volgende inspectie mee te nemen, rekening houdend met het feit dat alles registreren wellicht te overtrokken is, buiten alle bewijsvoering om die er al is (bijhouden werkuren in verschillende categorieën, e-mails (bewaren), telefonisch verkeer, registratie van alle huisbezoeken enz). Wij zijn van mening dat dit toereikend moet zijn om de 16 uur per gastouder aan te tonen.

Uiteraard zijn alle bovengenoemde documenten op aanvraag beschikbaar.