



Inspectierapport

Coöperatie Gastouderbureau Magnolia U.A. (GOB)

Ringbaan-Zuid 8

6905 DB Zevenaar

Registratienummer 124402550

Toezichthouder:	Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland Midden
In opdracht van gemeente:	Zevenaar
Datum inspectie:	19-10-2021
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	11-11-2021

Veiligheids- en Gezondheidsregio



Gelderland-Midden

GGD

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Onderzoeksopzet	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	3
Observaties en bevindingen	4
Pedagogisch beleid.....	4
Personeel.....	5
Veiligheid en gezondheid	6
Ouderrecht.....	7
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	8
Overzicht getoetste inspectie-items	9
Pedagogisch beleid.....	9
Personeel.....	9
Veiligheid en gezondheid	9
Ouderrecht.....	10
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	10
Gegevens voorziening	13
Opvanggegevens	13
Gegevens houder.....	13
Gegevens toezicht	13
Gegevens toezichthouder (GGD).....	13
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	13
Planning	13
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	15

Het onderzoek

Onderzoeksofzet

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 2 van de Wet kinderopvang. Het betreft een aangekondigd jaarlijks onderzoek.

Tijdens dit onderzoek zijn niet alle items beoordeeld, omdat er sprake is van een risicogestuurd toezicht. Op basis van het model risicoprofiel zijn de onderzoeksactiviteiten bepaald. Deze onderzoeksactiviteiten richten zich primair op de kwaliteit van de dagelijkse praktijk

Beschouwing

Deze beschouwing beschrijft de resultaten van dit onderzoek. Na de feiten over het gastouderbureau (en de inspectiegeschiedenis), volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden elders in het rapport per domein verder uitgewerkt.

Feitelijke informatie over gastouderbureau Magnolia U.A.

Coöperatie Gastouderbureau Magnolia U.A. is een coöperatie met een kantoor in Zevenaar. Het gastouderbureau (GOB) is momenteel verantwoordelijk voor de opvang van 152 kinderen in de leeftijd van 0 jaar tot de leeftijd waarop het basisonderwijs voor die kinderen eindigt. Het gastouderbureau bemiddelt en begeleidt 47 gastouders uit de regio. De opvang vindt meestal bij de gastouder thuis plaats.

Inspectiegeschiedenis

Tijdens de jaarlijkse onderzoeken van 2018, 2019 en 2020 voldeed de houder aan alle gestelde eisen.

Bevindingen op hoofdlijnen:

Op 19 oktober 2021 is het aangekondigde onderzoek uitgevoerd. Vooraf zijn door het gastouderbureau de benodigde documenten toegestuurd. Er heeft een prettig gesprek plaatsgevonden met één van de houders. De houders zijn beiden werkzaam als bemiddelingsmedewerker.

Conclusie:

Uit het huidige inspectie onderzoek is gebleken dat aan alle getoetste items uit de Wet kinderopvang wordt voldaan.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

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

Het pedagogisch beleidsplan is al eerder beoordeeld. Bij deze inspectie wordt de vertaling naar de pedagogisch praktijk beoordeeld.

Pedagogische praktijk

De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren middels;

- minimaal twee keer per jaar een huisbezoek
- het bespreken van het pedagogisch beleidsplan
- individuele coaching
- informatie avonden en trainingen, zoals ruimte voor baby's
- evaluatiegesprekken
- onverwachte huisbezoeken

Conclusie

De houder voldoet aan de gestelde voorwaarde.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau

Personeel

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.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De beide houders, tevens bemiddelingsmedewerkers, zijn geregistreerd in het personenregister kinderopvang (PRK) en in dit register gekoppeld aan Coöperatie Gastouderbureau Magnolia U.A. Daarnaast blijkt uit een steekproef betreffende onderzoeken bij gastouders in de afgelopen 12 maanden dat alle volwassen personen zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en zijn gekoppeld aan Coöperatie Gastouderbureau Magnolia U.A.

Conclusie

De houder voldoet aan de gestelde voorwaarden.

Personeelsformatie per gastouder

De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat per gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. Dit doen zij door middel van:

- Begeleiding van de gastouder;
- Werving en bemiddeling van de gastouder;
- De koppeling van de gastouder en de vraagouder;
- Het intakegesprek en het koppelingsgesprek;
- Het evaluatiegesprek;
- Het uitvoeren van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- Het opstellen van overeenkomsten;
- Opleiding of training van de gastouder;
- Begeleiding bij pedagogische vragen.

Conclusie

De houder voldoet aan de gestelde voorwaarde.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Portabase

Veiligheid en gezondheid

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.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid wordt voor aanvang van de opvang opgesteld en daarna jaarlijks uitgevoerd. De uitvoering vindt plaats door de bemiddelingsmedewerker, in samenwerking met de gastouder. Zowel de gastouder als de bemiddelingsmedewerker ondertekenen de risico-inventarisatie met bijbehorend actieplan. Voor het uitvoeren van de risico-inventarisatie wordt gebruik gemaakt van het model van de MO-groep. De eerste risico-inventarisatie wordt op papier uitgevoerd. Vervolgens worden de risico-inventarisaties digitaal uitgevoerd in Portabase

Bij vastgestelde actiepunten spreekt de bemiddelingsmedewerker een hersteltermijn af met de gastouder waarna de bemiddelingsmedewerker controleert of de actie juist is uitgevoerd.

Conclusie

De houder voldoet aan de gestelde voorwaarden.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid

Ouderrecht

De houder van het gastouderbureau moet ouders informeren over een aantal onderwerpen. Zo informeert zij hen over welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau en welk deel naar de gastouder gaat.

Informatie

In de schriftelijke overeenkomst tussen gastouderbureau Magnolia en de vraagouder, laat het gastouderbureau duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat. Ieder jaar ontvangt de vraagouder een tarievenlijst voor de uitvoeringskosten van het gastouderbureau.

Conclusie

De houder voldoet aan de gestelde voorwaarde.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Bemiddelingsovereenkomst tussen Gastouderbureau Magnolia en vraagouder

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor de kwaliteit van het gastouderbureau, de wijze waarop zij de gastouders begeleidt en de kwaliteit van de opvang bewaakt. Ook gelden er normen voor een adequate en inzichtelijke administratie.

Kwaliteitscriteria

De bemiddelingsmedewerkers bezoeken elke gastouder minimaal twee keer per jaar en zo nodig vaker. Hierbij worden in ieder geval de voortgang van de opvang besproken en de risico-inventarisaties uitgevoerd.

Jaarlijks wordt de gastouderopvang met de vraagouder mondeling geëvalueerd en de houder legt dit schriftelijk vast.

Conclusie

De houder voldoet aan de gestelde voorwaarden.

Administratie gastouderbureau

De administratie bestaat uit digitale dossiers. De houder maakt gebruik van het administratieve systeem 'Portabase'. Bij dit systeem hoort een planningsmodule om bijvoorbeeld de bezoeken aan de gastouders en de geldigheid van certificaten 'Eerste Hulp aan kinderen' vast te leggen. Tijdens een steekproef is van 3 koppelingen tussen gast- en vraagouders het dossier ingezien en getoetst op volledigheid. De volgende documenten dienen aanwezig te zijn en zijn aangetroffen in de dossiers:

- schriftelijke overeenkomst per vraagouder;
- een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie;
- maandfacturen;
- een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang;
- een jaaroverzicht per vraagouder;
- een EHBO certificaat van de gastouder.

Tevens heeft de toezichthouder het betalingssysteem ingezien. In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau en de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk. De houder heeft facturen en jaaroverzichten voor de gastouder en vraagouder getoond waarop te zien is welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau is gegaan (bureaunkosten) en welk deel van het bedrag naar de gastouder (opvangkosten).

De toezichthouder constateert dat de administratie van het gastouderbureau voldoet aan de wettelijke eisen.

Conclusie

De houder voldoet aan de gestelde voorwaarden.

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> <ul style="list-style-type: none">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. <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 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.</p>

(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 een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau in ieder geval tweemaal per jaar het adres waar de opvang door de gastouder plaatsvindt bezoekt. Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder is een onderdeel van één van deze bezoeken.

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

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

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

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 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 : Coöperatie Gastouderbureau Magnolia U.A.
Website : <http://www.gastouderbureaumagnolia.nl>
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Gastouderbureau Magnolia
Adres houder : Ringbaan-Zuid 8
Postcode en plaats : 6905 DB Zevenaar
Website : www.gastouderbureaumagnolia.nl
KvK nummer : 09208986
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland Midden
Adres : Postbus 5364
Postcode en plaats : 6802 EJ ARNHEM
Telefoonnummer : 0800-8446000
Onderzoek uitgevoerd door : Josephine Lindner

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Zevenaar
Adres : Postbus 10
Postcode en plaats : 6900 AA Zevenaar

Planning

Datum inspectie : 19-10-2021
Opstellen concept inspectierapport :
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 11-11-2021

Verzenden inspectierapport naar houder : 11-11-2021
Verzenden inspectierapport naar : 11-11-2021
gemeente
Openbaar maken inspectierapport : 18-11-2021

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

De houder heeft geen gebruik gemaakt van de gelegenheid een zienswijze in te dienen.