



Team Toezicht Kinderopvang
Burg. de Bordesstraat 80, 1404 GZ Bussum
Postbus 251, 1400 AG Bussum
T (035) 692 62 22
www.ggdgooi.nl

Inspectierapport

Kinderopvang de Leilinde (GOB)
Simone de Beauvoirlaan 67
1277BG HUIZEN
Registratienummer 136524175

Inspectierapport

Kinderopvang de Leilinde (GOB)
Simone de Beauvoirlaan 67
1277BG HUIZEN
Registratienummer 136524175

Toezichthouder:	GGD Gooi & Vechtstreek
In opdracht van gemeente:	Huizen
Datum inspectie:	12-11-2015
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	07-12-2015

Inhoudsopgave

Het onderzoek	4
Observaties en bevindingen	5
Pedagogisch beleid	5
Personeel	6
Veiligheid en gezondheid	7
Ouderrecht	8
Kwaliteit gastouderbureau	9
Inspectie-items	11
Gegevens voorziening	14
Gegevens toezicht	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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen. Het betreft een onaangekondigd jaarlijks onderzoek. In dit inspectierapport zijn niet alle items beoordeeld, omdat er sprake is van risico gestuurd toezicht (RGT). De inspectieactiviteit richt zich primair op de kwaliteit van de dagelijkse praktijk. Het aangekondigde jaarlijkse inspectiebezoek bij gastouderbureau de Leilinde vond plaats op 12 november 2015.

Beschouwing

Algemeen

Gastouderbureau Leilinde staat sinds 1 januari 2010 geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

GOB Leilinde is een gastouderbureau dat bemiddeling en begeleiding verzorgt ten tijde van de inspectie 53 actieve gastouders. Deze staan geregistreerd in het LRKP.

Inspectiegeschiedenis

Gastouderbureau Leilinde voldoet reeds meerdere jaren achtereenvolgend aan alle getoetste voorwaarden van de Wet kinderopvang.

Huidige inspectie

Op 12 november 2015 is gastouderbureau Leilinde aangekondigd bezocht voor een jaarlijks onderzoek.

Er is een steekproef genomen van meerdere geregistreerde gastouders. Op basis van deze steekproef zijn de voorwaarden beoordeeld.

Alle gevraagde documenten en overzichten konden op het moment van inspectie getoond worden.

Gastouderbureau Leilinde heeft regelmatig contact met zijn gastouders, ze geven aan gemiddeld 8 keer per jaar contact met elkaar te hebben individueel of in groepsverband, zoals huisbezoeken en thema-avonden.

Aan alle voorwaarden werd voldaan.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Pedagogische praktijk

Algemeen

De houder dient er voor te zorgen dat de aangesloten gastouders werken volgens het pedagogisch beleidsplan.

GOB Leilinde

De houder bespreekt op de volgende momenten het pedagogisch beleidsplan en/of het pedagogisch handelen met de gastouders:

- Tijdens het intakegesprek
- Tijdens evaluaties
- Bij bezoeken op het opvangadres
- Naar aanleiding van situaties die zich tijdens de opvang voordoen

De houder en de bemiddelingsmedewerker hebben regelmatig contact met de gastouders, er zijn verschillende momenten per jaar (zoals thema-avonden, een informatieavond, een EHBO avond) dat de gastouder en het gastouderbureau elkaar spreken en zien. De houder geeft aan ongeveer 8 keer per jaar de gastouder te zien en te spreken.

Conclusie

De houder draagt er zorg voor dat de gastouders werken volgens het pedagogisch beleidsplan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (met de heer A. Jongsma)
- Interview anderen (met mevrouw D. Jongsma)

Verklaring omtrent het gedrag

Algemeen

Medewerkers en houders in de kinderopvang moeten een verklaring omtrent het gedrag (vog) hebben.

GOB Leilinde

Bij het huidige onderzoek zijn de verklaringen omtrent het gedrag getoetst van de houder en de bemiddelingsmedewerker.

Hierbij is gebleken dat de houder beschikt over een geldige verklaring omtrent het gedrag.

Conclusie

Tijdens de inspectie blijkt dat door het gastouderbureau wordt voldaan aan de eisen die gesteld worden betreffende de verklaringen omtrent het gedrag voor houders en medewerkers.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (met de heer A. Jongsma)
- Interview anderen (met mevrouw D. Jongsma)
- Verklaringen omtrent het gedrag (steekproef)

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Algemeen

De houder van een gastouderbureau dient een beleid te voeren, wat de veiligheids- en gezondheidsrisico's voor kinderen zoveel mogelijk beperkt. De houder dient er voor te zorgen dat de risico's worden geïnventariseerd en beschreven en dat gastouders er bij hun werkzaamheden rekening mee houden.

GOB de Leilinde

Tijdens de inspectie is een steekproef genomen uit meerdere dossiers. Uit de beoordeling van deze dossiers is het volgende gebleken:

- De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder op elk opvangadres en in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de veiligheids- en gezondheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden.
- De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheids- en gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt.
- De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders rekening houden met de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

Conclusie

Uit de steekproef is gebleken dat de houder een veiligheids- en gezondheidsbeleid voert dat voldoet aan de gestelde eisen.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (met de heer A. Jongsma)
- Interview anderen (met mevrouw D. Jongsma)
- Risico-inventarisatie veiligheid (steekproef)
- Risico-inventarisatie gezondheid (steekproef)

Informatie

Algemeen

De houder is verplicht de ouders te informeren over het gevoerde beleid, de bereikbaarheid van het gastouderbureau en over de verdeling van door de ouders betaalde kosten tussen de gastouder en het gastouderbureau.

GOB de Leilinde

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

Conclusie

De houder informeert de ouders en andere belanghebbenden voldoende over de ouderbijdrage en salaris van de gastouder.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (met de heer A. Jongsma)
- Interview anderen (met mevrouw D. Jongsma)
- Website

Kwaliteitscriteria

Algemeen

Een gastouderbureau heeft een begeleidende, bemiddelende en administratieve functie. Om deze functie goed uit te voeren, dient een gastouderbureau te voldoen aan bepaalde kwaliteitscriteria, zoals het beoordelen hoeveel kinderen ergens kunnen worden opgevangen, het bezoeken van de opvanglocatie en het houden van evaluatiegesprekken.

GOB de Leilinde

Voor het beoordelen van de kwaliteitscriteria is een steekproef genomen uit de aangesloten gastouders.

Uit beoordeling van deze dossiers en het interview met de houder is het volgende gebleken:

- De houder draagt er zorg voor dat per adres waar opvang plaatsvindt beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden, door te kijken naar de beschikbare ruimte en de kwaliteiten van de gastouder.
- De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de voorgeschreven voertaal spreken.
- Er vinden intakegesprekken met de gastouders en de vraagouders plaats.
- Het koppelingsgesprek vindt plaats op het opvangadres voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder. Indien de opvang bij de vraagouders thuis plaatsvindt, vindt het gesprek derhalve bij de vraagouder plaats.
- Elke gastouder wordt minimaal twee maal per jaar op het opvangadres bezocht waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken.
- Jaarlijks wordt een mondeling evaluatiegesprek gehouden met de vraagouder. Hiervan wordt een verslag gemaakt.

Conclusie

De houder voldoet aan de gestelde kwaliteitscriteria.

Administratie gastouderbureau

Algemeen

In de administratie van een gastouderbureau moeten bepaalde documenten aanwezig zijn, zoals overeenkomsten met de vraagouders en kopieën van de verklaring omtrent het gedrag van gastouders. Daarnaast moeten in de administratie de betalingen van vraagouders en naar gastouders inzichtelijk zijn.

GOB de Leilinde

Voor het beoordelen van de administratie is een steekproef genomen uit de gastouderdossiers. Uit beoordeling van deze dossiers en de in de administratie opgenomen overzichten is gebleken dat de administratie van het gastouderbureau het volgende bevat:

- Een overeenkomst per vraagouder.
- Kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders.
- 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.
- In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk.
- In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk.

Conclusie

De houder is in het bezit van alle wettelijk verplichte documenten. Deze zijn inzichtelijk voor de toezichthouder.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (met de heer A. Jongsma)
- Interview anderen (met mevrouw D. Jongsma)
- Website
- Verklaringen omtrent het gedrag (steekproef)
- Risico-inventarisatie veiligheid (steekproef)
- Risico-inventarisatie gezondheid (steekproef)

Inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogische praktijk
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. (art 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag
De houder en personen werkzaam bij een onderneming waarmee de houder het gastouderbureau exploiteert zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag die is afgegeven na 1 maart 2013. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Een verklaring omtrent het gedrag van personen werkzaam bij de onderneming is vóór aanvang van de werkzaamheden aan de houder van het gastouderbureau overgelegd en is op dat moment niet ouder dan twee maanden. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Een verklaring omtrent het gedrag van een stagiaire, uitzendkracht of vrijwilliger is niet ouder dan twee jaar. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4, 8 en 9 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Veiligheid en gezondheid
Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 5 lid 3 Besluit registers kinderopvang en peuterspeelzaalwerk)
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2, 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 5 lid 3 Besluit registers kinderopvang en peuterspeelzaalwerk)
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie gezondheid. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Ouderrecht

Informatie

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

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

Kwaliteit gastouderbureau

Kwaliteitscriteria

De houder draagt er zorg voor dat ieder opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub d en f Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub e Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

Administratie gastouderbureau
De administratie van het gastouderbureau bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder. (art 1.51b lid 1 en 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders en andere personen zoals huisgenoten van 18 jaar en ouder die op hetzelfde adres hun hoofdverblijf hebben, vrijwilligers en stagiair(e)s. (art 1.56 en 1.56b lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub b Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub d Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub e Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De administratie van het gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 en 2 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De administratie van het gastouderbureau bevat één overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub d Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De administratie van het gastouderbureau bevat één overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub a Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De administratie van het gastouderbureau bevat één overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De administratie van het gastouderbureau bevat één overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub a Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub g Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle op de naleving van de wettelijke eisen die voor het gastouderbureau gelden. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Het gastouderbureau stelt de administratie onverwijld beschikbaar op verzoek van de toezichthouder indien deze niet op de plaats van de vestiging aanwezig is. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 4 Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Kinderopvang de Leilinde
Website : <http://www.kinderopvang-deleilinde.nl>
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : A.S. Jongsma
Website : www.kinderopvang-deleilinde.nl
KvK nummer : 32106137

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Gooi & Vechtstreek
Adres : Postbus 251
Postcode en plaats : 1400AG BUSSUM
Telefoonnummer : 035-6926377
Onderzoek uitgevoerd door : H Willemsen

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Huizen
Adres : Postbus 5
Postcode en plaats : 1270AA HUIZEN

Planning

Datum inspectie : 12-11-2015
Opstellen concept inspectierapport : 23-11-2015
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 07-12-2015
Verzenden inspectierapport naar houder : 07-12-2015
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 07-12-2015
Openbaar maken inspectierapport : 14-12-2015

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.