

Inspectierapport

Gastouderbureau SamSam (GOB)
Stationsstraat 9
9401KV Assen
Registratienummer 317528890

Toezichthouder:	GGD Drenthe
In opdracht van gemeente:	Assen
Datum inspectie:	22-01-2019
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	06-02-2019

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Het onderzoek.....	3
Observaties en bevindingen	4
Overzicht getoetste inspectie-items	9
Gegevens voorziening	12
Gegevens toezicht	12
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	13

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.

Op basis van het risicogestuurd toezicht (RGT) zijn de inspectieactiviteiten binnen dit onderzoek bepaald. Deze inspectieactiviteiten richten zich primair op de kwaliteit van de dagelijkse praktijk, aangevuld met aandachtspunten uit vorige inspecties en nieuwe wetgeving.

Beschouwing

Algemeen

GOB Samsam is een gastouderbureau met op dit moment 52 gastouders, 188 gezinnen en 273 gekoppelde kinderen. Er zijn 2 bemiddelingsmedewerkers en er is een administratief medewerkster.

Inspectiegeschiedenis

Op 26 september 2016 heeft een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden. Hierbij zijn geen overtredingen geconstateerd.

Op 10 april 2017 heeft een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden. Hierbij zijn geen overtredingen geconstateerd.

Op 19 maart 2018 heeft een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden. Tijdens dit onderzoek zijn geen overtredingen geconstateerd.

Bevindingen recente inspectie

Op 19 maart 2019 heeft een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden bij GOB Samsam.

Tijdens de inspectie is gesproken met mw. M. Tebbe, houder van het GOB. De documenten ter plekke in gezien en beoordeeld. De houder toonde een open en betrokken houding. Er zijn geen tekortkomingen geconstateerd.

Het GOB voldoet aan de eisen uit de Wet Kinderopvang (WKO).

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Inleiding

Binnen dit domein is het pedagogisch beleidsplan beoordeeld en hoe de houder er zorg voor draagt dat alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleidsplan uitvoeren.

Pedagogische praktijk

GOB Samsam heeft een pedagogisch beleidsplan, dat in januari 2019 is aangepast. Het pedagogisch beleidsplan is gemaild naar de gastouders en wordt besproken tijdens de intervisiebijeenkomsten. Ook wordt het pedagogisch beleidsplan erbij gepakt als de gastouders een eigen pedagogisch werkplan maken.

Nieuwe gastouders ontvangen het pedagogisch beleidsplan in een informatiemap en via de besloten omgeving in Portabase.

Daarnaast organiseert GOB Samsam nog intervisiebijeenkomsten, thema-avonden en inloopochtenden. Tijdens deze bijeenkomsten worden (pedagogische) onderwerpen besproken en ervaringen uitgewisseld.

De pedagogische praktijk wordt geobserveerd en besproken tijdens de bezoeken aan de gastouders. Als de pedagogische praktijk niet voldoet, wordt dit bespreekbaar gemaakt met de gastouder. Gastouders komen zelf ook met punten waar ze tegen aan lopen.

Conclusie:

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (gesprek met de houder op 22 januari 2019)
- Website (www.gobsamsam.nl)
- Pedagogisch beleidsplan (versie januari 2019)

Personeel

Inleiding:

Onder de Wet kinderopvang en aanverwante regelgeving gelden onder meer eisen voor verklaringen omtrent het gedrag (VOG) voor personen werkzaam bij een gastouderbureau. Daarnaast gelden eisen voor de gastouderopvang en structureel aanwezig.

Binnen dit domein is er steekproefsgewijs beoordeeld of de medewerkers van het gastouderbureau, gastouders of structureel aanwezig, gekoppeld zijn aan het Personen register Kinderopvang (PRK). Een koppeling kan alleen plaats vinden wanneer de persoon een geldig verklaring omtrent het gedrag (VOG) heeft.

In dit domein wordt tevens beoordeeld of de houder er zorg voor draagt per gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder, gastouders en structureel aanwezig zijn ingeschreven en gekoppeld in het personenregister kinderopvang. De VOG's van deze personen zijn nog zichtbaar in Portabase. Er is een steekproef gedaan in het personenregister. Er zijn naast de houder nog tien gastouders gecontroleerd.

Conclusie:

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden.

Personeelsformatie per gastouder

Bij GOB Samsam zijn twee bemiddelingsmedewerkers werkzaam. Op moment van de inspectie zijn er 52 actieve gastouders, 188 gezinnen en 273 koppelingen.

De houder geeft aan dat de begeleiding en bemiddeling tot stand komt door een intakegesprek, voortgangsgesprek en het jaarlijks uitvoeren van de risico-inventarisatie. De gastouder wordt minimaal twee maal per jaar door de bemiddelingsmedewerker bezocht. Daarnaast zijn er themabijeenkomsten, intervisiebijeenkomsten, inloopochtenden en werkoverleggen.

Conclusie:

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (gesprek met de houder op 22 januari 2019)
- Personen Register Kinderopvang (streekproef)
- Landelijk Register Kinderopvang
- Website (www.gobsamsam.nl)

Veiligheid en gezondheid

Inleiding

Onder de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen gelden wettelijke eisen voor de waarborging van de veiligheid en gezondheid van kinderen. Het gastouderbureau draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in een risico-inventarisatie schriftelijk wordt vastgelegd welke risico's de opvang van kinderen met zich meebrengt en de uitvoering van het plan van aanpak.

Tijdens de inspectie is gekeken of de houder een risico-inventarisatie vast te legt, waarin de risico's van de opvanglocatie inzichtelijk worden gemaakt. In de praktijk wordt tijdens de inspectie bij de gastouder op het opvangadres beoordeeld of de uitvoering van bijbehorend beleid de risico's ook daadwerkelijk ondervangt.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De risico-inventarisaties worden uitgevoerd door de bemiddelingsmedewerkers van het gastouderbureau op de locatie samen met de gastouder. Ter voorbereiding wordt een lege risico-inventarisatie opgestuurd naar de gastouder.

Alle risico's worden doorgenomen en er wordt indien noodzakelijk een plan van aanpak opgesteld om de risico's te reduceren. De acties worden voorzien van datum en de houder controleert of de acties zijn uitgevoerd, door te bellen of door langs te gaan.

Zowel de bemiddelingsmedewerker als de gastouder ondertekent de risico-inventarisatie. Bij wijzigingen in de opvang of bij veranderingen in de oppaslocatie wordt er een nieuwe risico-inventarisatie uitgevoerd.

Conclusie:
Er wordt voldaan aan de voorwaarden.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (gesprek met de houder op 22 januari 2019)
- Website (www.gobsamsam.nl)
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Ongevallenregistratie
- Pedagogisch beleidsplan (versie januari 2019)

Ouderrecht

Inleiding

Binnen dit domein is beoordeeld of de houder de vraagouder en gastouder van de juiste informatie voorziet.

Informatie

In de overeenkomst met de vraagouder, en in de factuur, laat de houder zien welk bedrag er naar het GOB gaat. Op de website staan de tarieven ook vermeld.

Conclusie:

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarde.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (gesprek met de houder op 22 januari 2019)
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website (www.gobsamsam.nl)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Inleiding

In dit domein worden de kwaliteitscriteria en de administratie van het gastouderbureau beoordeeld

Kwaliteitscriteria

De bemiddelingsmedewerker bezoekt de opvanglocatie minimaal twee keer per jaar, voor het maken van een risico-inventarisatie en het evaluatiegesprek. Ook worden gastouder tussendoor bezocht.

De houder zorgt middels intakegesprekken en koppelingsgesprekken bij vraag- en gastouder, evaluatiegesprekken en/of voortgangsgesprekken met de vraag- en gastouders, dat er verantwoorde kinderopvang plaats vindt bij de gastouder. De evaluatiegesprekken vinden plaats op de opvanglocatie, bij voorkeur met de vraag- en gastouder samen. Het gesprek vindt plaats aan de hand van een formulier. Van alle gesprekken wordt een verslag gemaakt, die voorzien worden van een handtekening.

Conclusie:

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden.

Administratie gastouderbureau

Er is een totaal overzicht van alle door het GOB aangesloten gastouders, ouders en bemiddelde kinderen.

Per gastouder is er een digitaal dossier waarin de contracten, de verklaringen omtrent gedrag, beroepskwalificatie, EHBO diploma, verslagen van huisbezoeken en de ondertekende risico-inventarisatie in worden bewaard.

In de facturen zijn de betalingen van het GOB aan de gastouder inzichtelijk evenals de betalingen van de ouders aan het GOB.

Het GOB kan de gevraagde gegevens, ter plekke, laten zien aan de toezichthouder.

Conclusie:

Er wordt gedaan aan de getoetst voorwaarden.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (gesprek met de houder op 22 januari 2019)
- Website (www.gobsamsam.nl)
- Pedagogisch beleidsplan (versie januari 2019)

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 kinderopvang. (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: 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)</p>
<p>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)</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. (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)</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)

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

- het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind;
- opgave van aantal uren per jaar dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind;
- de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders.

(art 1.49 lid 4 onder b en art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder f Regeling Wet kinderopvang)
(art 1.49 lid 4 onder b en art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder f Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.
(art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder g Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens kunnen worden verstrekt die voor naleving van bij en krachtens hoofdstuk 1, afdeling 3, paragrafen 2 en 3 van de Wet kinderopvang gegeven voorschriften van belang zijn.
(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 1 onder a Regeling Wet kinderopvang)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau SamSam
Website : <http://gobsamsam.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000007958277
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Gastouderbureau SamSam VOF
Adres houder : Stationsstraat 9
Postcode en plaats : 9401KV Assen
Website : www.gobsamsam.nl
KvK nummer : 04074283
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Drenthe
Adres : Postbus 144
Postcode en plaats : 9400AC ASSEN
Telefoonnummer : 0592-306300
Onderzoek uitgevoerd door : A.M. Buigholt

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Assen
Adres : Postbus 30018
Postcode en plaats : 9400RA ASSEN

Planning

Datum inspectie : 22-01-2019
Opstellen concept inspectierapport : 24-01-2019
Zienswijze houder : 05-02-2019
Vaststelling inspectierapport : 06-02-2019
Verzenden inspectierapport naar houder : 06-02-2019
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 06-02-2019
Openbaar maken inspectierapport : 06-02-2019

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

De houder gaat akkoord met de inhoud van het rapport.