



Inspectierapport

Tiko Kinderopvang (GOB)

Voorstraat 34

9291 CK Kollum

Registratienummer 190860169

Toezi hthouder:
In opdracht van gemeente:
Datum inspectie:
Type onderzoek:
Status:

GGD Fryslân
Kollumerland c.a.
25-06-2015
Jaarlijks onderzoek
Definitief

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Observaties en bevindingen	4
Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang	4
Pedagogisch beleid	5
Personeel	6
Veiligheid en gezondheid	7
Ouderrecht	9
Kwaliteit gastouderbureau	11
Inspectie-items	13
Gegevens voorziening	18
Gegevens toezicht	18
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	19

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 aangekondigd jaarlijks onderzoek.

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 uitgewerkt.

Op verzoek van de gemeente Kollumerland heeft er op 25 juni 2015 een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden bij gastouderbureau Tiko Kinderopvang te Kollum door GGD Fryslân.

Feiten over gastouderbureau Tiko Kinderopvang

Gastouderbureau Tiko Kinderopvang is een bestaand gastouderbureau (SKA) met een nieuwe naam, een nieuw adres en nieuwe koppelingen vanuit het faillissement/overname van gastouderbureau Amarins.

Gastouderbureau Amarins is in augustus 2014 failliet gegaan. In september 2014 zijn alle koppelingen van dit gastouderbureau overgegaan naar SKA.

Vervolgens is er een nieuwe naam gekomen en is het bestaande gastouderbureau verhuisd.

Er zijn op dit moment vier bemiddelingsmedewerkers werkzaam bij het gastouderbureau.

Zij worden aangestuurd door de directeur van de organisatie en ondersteund door één medewerker die de financiën regelt.

Inspectiegeschiedenis (terugkijkend tot 2012)

Heel sec genomen is gastouderbureau SKA het "oude" gastouderbureau dat wordt geïnspecteerd.

Voor de inspectiegeschiedenis is de geschiedenis van dit gastouderbureau genomen.

In juni 2013 heeft er een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden, hieruit bleek dat niet aan alle geïnspecteerde voorwaarden werd voldaan.

In juni 2014 heeft een jaarlijks onderzoek op basis van risico gestuurd toezicht plaatsgevonden bij gastouderbureau SKA. Er is toen geconstateerd dat de houder aan alle geïnspecteerde punten voldeed.

Belangrijkste bevindingen

Uit deze inspectie is gebleken dat Gastouderbureau Tiko Kinderopvang niet geheel voldoet aan de voorwaarden die bij dit jaarlijkse onderzoek zijn onderzocht.

De bevindingen zijn bij de betreffende voorwaarden uiteengezet.

In een mail van 21 juli 2015 geeft de bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau, mevrouw A. Helfrich, aan geen gebruik te maken van het hoor wederhoor.

Er wordt niet van de gelegenheid gebruik gemaakt een zienswijze in te dienen.

Advies aan College van B&W

De toezichthouder adviseert het college om te handhaven conform handhavingsbeleid.

Rekening houdend met verzachtende omstandigheden.

De houder verricht voldoende inspanningen om een oudercommissie samen te stellen.

Observaties en bevindingen

Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang

Gastouderbureau en naleving wet- en regelgeving

Er loopt geen handhaving in het kader van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen tegen de vestiging van de houder van gastouderbureau Tiko Kinderopvang. Het gaat om een bestaand gastouderbureau dat gefuseerd is met een ander bestaand gastouderbureau met dezelfde houder maar een nieuw adres.

De voorwaarde "de houder treft maatregelen om recidive van eerder geconstateerde tekortkomingen in zijn vestiging(en) te voorkomen" is niet beoordeeld. Er zijn geen eerdere tekortkomingen geconstateerd.

Gastouderbureau in de zin van de wet

Gastouderbureau Tiko Kinderopvang is een organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt en door tussenkomst van wie de betaling van ouders aan gastouders geschiedt.

Na aanmelding door een vraagouder of gastouder wordt er een afspraak voor een intakegesprek gemaakt. Hierin wordt uitleg gegeven over de werkwijze en wordt er informatie meegenomen over de gastouderopvang, zoals: oudergids, pedagogisch beleid en tarieven.

Daarna volgt een kennismakings/koppelingsgesprek tussen de ouder en een potentiële gastouder. Na de start vindt na 6-8 weken een evaluatiegesprek plaats en daarna jaarlijks een evaluatiegesprek.

Voor de opvang daadwerkelijk begint wordt de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid uitgevoerd met de gastouder.

Na de koppeling/start volgt een proeftijdevaluatie en daarna jaarlijks de evaluatie van de opvang. Vraagouders worden verder op de hoogte gehouden van het laatste nieuws en wijzigingen middels nieuwsbrieven en mails.

Gastouders worden minimaal tweemaal per jaar bezocht bij het uitvoeren van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid en bij de evaluatie.

Daarnaast zijn er koppelingsgesprekken bij de start van een nieuwe opvang.

Er wordt jaarlijks een herhalingscursus EHBO voor kinderen georganiseerd, thema-avonden en er wordt aandacht besteed aan de gastouder-verwendag.

Het gastouderbureau vervult de kassiersfunctie.

Dit houdt in dat het gastouderbureau de opvangkosten (inclusief bemiddelingskosten) bij de vraagouder vordert en daarna de gastouder de gastoudervergoeding uitbetaalt.

Gebruikte bronnen:

- Interview anderen (Bemiddelingsmedewerkers R. Baarsma en A. Helfrich)
- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen 10-6-2015).

Pedagogisch beleid

Pedagogisch beleidsplan

Het pedagogisch beleidsplan van gastouderbureau Tiko Kinderopvang voldoet aan de gestelde voorwaarden.

In het pedagogisch beleidsplan staat de kenmerkende visie van Gastouderbureau Tiko Kinderopvang omschreven.

De vier pedagogische opvoedingsdoelen uit de Wet Kinderopvang zijn in duidelijke en observeerbare termen uitgewerkt.

De leeftijdsopbouw en aantallen van kinderen die door de gastouder worden opgevangen en de eisen die worden gesteld aan de adressen waar de opvang plaatsvindt worden in het pedagogisch beleidsplan genoemd.

Pedagogische praktijk

Het pedagogisch beleid is een onderdeel van de gastoudermap die alle gastouders ontvangen en wordt mondeling doorgenomen voor de start van de opvang.

Het pedagogisch beleid is ook op de website van het gastouderbureau te vinden.

Het pedagogisch beleidsplan wordt bij de intake doorgenomen op de 4 basisdoelen vanuit de wet kinderopvang.

Bij de intake met nieuwe gastouders wordt door de bemiddelingsmedewerker al getoetst of de gastouder past bij het beleid dat het gastouderbureau voert.

Tijdens het kennismakingsgesprek tussen vraagouders en gastouders wordt er ook gesproken over de punten die in het pedagogisch beleid worden genoemd.

In de voortgangsgesprekken met de gastouders worden vragen gesteld over het pedagogisch beleidsplan. De 4 punten worden vertaald in begrijpelijke taal voor de gastouders.

In het verleden werd er in de nieuwsbrief ook aandacht besteed aan het pedagogische stuk. De bemiddelingsmedewerkers zijn voornemens dit weer op te pakken.

Er worden thema-avonden georganiseerd. Er wordt vaak voor een onderwerp gekozen dat aansluit bij het pedagogisch beleid.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen 10-6-2015)
- Interview anderen (Bemiddelingsmedewerkers R. Baarsma en A. Helfrich)
- Pedagogisch beleidsplan (Ingezien op de website www.tikokinderopvang.nl)

Verklaring omtrent het gedrag

De verklaringen omtrent het gedrag (VOG's) van de houder en medewerkers werkzaam bij het gastouderbureau voldoen aan de voorwaarden.

De houder is in bezit van een VOG rechtspersoon van 25-9-2014.

De 2 bemiddelingsmedewerkers die al bij het gastouderbureau werkten hebben de volgende VOG's:

- 27-6-2014 functieaspecten 11, 12, 71, 84, 86;
- 27-6-2014 functieaspecten 12, 84, 86.

De 2 bemiddelingsmedewerkers en de administratief medewerker die na de fusie bij het gastouderbureau zijn gekomen, hebben de volgende VOG's:

- 2-10-2014 functieaspecten 11, 12, 84, 86;
- 3-10-2014 functieaspecten 11, 12, 84, 86;
- 6-10-2014 functieaspecten 11, 12, 21, 63, 84, 86.

De laatst genoemde VOG's zijn na de fusie aangevraagd en dus niet voor aanvang van de werkzaamheden overlegd.

Door de commotie van het faillissement (12 augustus 2014) en de fusie (24 september 2014) is dit niet helemaal goed gelopen geven de bemiddelingsmedewerkers aan.

Omdat de deze voorwaarde niet met terugwerkende kracht op te lossen is, heeft de toezichthouder ervoor gekozen dit punt niet mee te nemen in de beoordeling van deze inspectie.

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.

De bemiddelingsmedewerkers werken voldoende uren om ongeveer 40 uur per jaar per gastouder aan begeleiding en bemiddeling te besteden.

Begeleiding en bemiddeling wordt onder andere besteed aan:

intakes bij vraagouders en gastouders, afstemmen van vraag en aanbod, kennismaking, koppelingsgesprekken, jaarlijkse risico-inventarisatie en evaluatie, inloopochtend/koffieochtend, regelen herhaling EHBO aan kinderen, telefonische ondersteuning van de vraagouder en gastouder, uitvoering van administratie.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen 10-6-2015)
- Verklaringen omtrent het gedrag (Ingezien tijdens inspectie)
- Interview anderen (Bemiddelingsmedewerkers R. Baarsma en A. Helfrich).

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder op elk opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de veiligheids- en gezondheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden.

De risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid wordt door de bemiddelingsmedewerker voor aanvang van de opvang en daarna jaarlijks op het opvangadres uitgevoerd.

Uit de steekproef van 10 dossiers van gastouders en vraagouders is gebleken dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid voor aanvang van de opvang plaatsvindt en daarna jaarlijks wordt uitgevoerd.

Het plan van aanpak, ook wel actieplan genoemd, wordt gebruikt als er afspraken zijn gemaakt of als er actiepunten zijn.

De realisatiedatum wordt genoteerd en daarna gecontroleerd en afgetekend.

De risico-inventarisatie is voor de vraagouders inzichtelijk in de map van de gastouders.

Ook wordt er voordat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid wordt uitgevoerd aan de vraagouders gevraagd of er nog rekening gehouden moet worden met bepaalde punten betreffende hun kinderen. Dit wordt dan meegenomen in de uitvoering van de risico-inventarisatie.

De gastouders hebben de verantwoordelijkheid om hun huisgenoten op de hoogte te brengen van de uitkomsten van risico-inventarisatie.

De gastouders worden door de bemiddelingsmedewerkers gewezen op hun verantwoordelijkheid betreffende de risico-inventarisatie.

Er wordt inzicht gegeven in de risico's in en rondom het opvangadres.

En daarmee wordt een stuk bewustwording aan de gastouders meegegeven.

Meldcode kindermishandeling

De houder maakt gebruik van de meldcode van de Brancheorganisatie Kinderopvang, versie juli 2013.

Bij deze meldcode ontbreekt de handleiding.

In overleg en overredingstijd van 1 week (mail ontvangen op 30 juli 2015) heeft de bemiddelingsmedewerker aangetoond dat de handleiding van de meldcode is geïmplementeerd. Er is een mailing rondgegaan naar alle gastouders werkzaam bij gastouderbureau Tiko Kinderopvang, waarin het belang van de handleiding van de meldcode wordt weergegeven en waarin wordt aangegeven dat de meldcode de week daarop op de website beschikbaar is bij de downloads.

Het gastouderbureau geeft in de mail aan dat er tijdens de evaluaties en voortgangsgesprekken aandacht wordt besteed aan de handleiding van de meldcode.

De bemiddelingsmedewerkers hebben een cursus gevolgd betreffende de meldcode.

De bemiddelingsmedewerkers dragen bij de gastouders uit dat de meldcode erg belangrijk is. Als er een "niet pluis gevoel" is kan en moet er altijd contact opgenomen worden met het gastouderbureau.

De volledige meldcode is te vinden op de website van het gastouderbureau, maar de gastouders hebben in de map ook een gedeelte zitten.

Tijdens de intake wordt de map en daarmee ook de meldcode, met de gastouders doorgenomen.

De voorwaarde "de houder handelt overeenkomstig de wettelijke meldplicht en bevordert de kennis en het gebruik ervan" is niet beoordeeld. Er hebben zich geen situaties voorgedaan waarbij de houder de meldcode moest gebruiken.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen 10-6-2015)
- Interview anderen (Bemiddelingsmedewerkers R. Baarsma en A. Helfrich)
- Risico-inventarisatie veiligheid (Ingezien tijdens inspectie)
- Risico-inventarisatie gezondheid (Ingezien tijdens inspectie)
- Meldcode kindermishandeling (Ingezien op de website www.tikokinderopvang.nl).

Ouderrecht

Informatie

De schriftelijke overeenkomst met de vraagouder laat duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat en welk deel naar de gastouder gaat. Het gastouderbureau werkt met een driepartijen overeenkomst. Daarnaast wordt een plaatsingsovereenkomst tussen gastouderbureau en vraagouder getekend. Deze bevat het aantal uren dat men opvang wenst, de prijs per uur opgesplitst in opvang- en organisatiekosten en informatie over de wijze van facturering.

De vraagouders worden over het beleid geïnformeerd in de oudergids maar ook tijdens de intake.

Het kantoor van het gastouderbureau is op werkdagen van 8.30-16.00 bereikbaar. In de oudergids staan alle mailadressen van de bemiddelingsmedewerkers vermeld. De bereikbaarheid staat ook in de handtekening van de bemiddelingsmedewerkers in de email.

Het rapport staat op de website van gastouderbureau Tiko Kinderopvang en is op het gastouderbureau in te zien.

Oudercommissie

Voor de overname en fusie van beide gastouderbureaus was er wel een oudercommissie ingesteld. Door de omstandigheden is deze uit elkaar gevallen.

Er is op dit moment één ouder die zitting neemt in de oudercommissie. Dit is een vraagouder die een oudercommissie vormde bij gastouderbureau Amarins.

De toezichthouder heeft telefonisch contact opgenomen met deze vraagouder, omdat de vragenlijst van de oudercommissie was ingevuld. Er is tijdens het gesprek aangegeven dat er op dit moment geen oudercommissie wordt gevormd.

De vraagouders worden door de bemiddelingsmedewerkers bij de intake geïnformeerd over de oudercommissie en gevraagd zitting te nemen in de oudercommissie.

In het verleden werden er oproepen gedaan in de nieuwsbrief, maar dit werkte niet.

De vraagouders moeten persoonlijk gevraagd worden is de ervaring.

Als vraagouders eventueel interesse hebben, worden ze verder geïnformeerd door de bemiddelingsmedewerkers.

Uit bovenstaande bevindingen blijkt dat aan de volgende voorwaarde niet is voldaan.

De houder heeft een oudercommissie ingesteld.
(art 1.58 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Klachten

Gastouderbureau Tiko Kinderopvang heeft zowel een interne als externe klachtenregeling voor de vraagouders en de oudercommissie en is aangesloten bij de sKK.

Tijdens het intakegesprek en in de ouderbrochure worden de vraagouders op de hoogte gebracht van de klachtenregeling.

Een aantal voorwaarden zijn niet beoordeeld. Dit omdat er geen klachten zijn vermeld en omdat er nog geen oudercommissie is ingesteld.

Het klachtenverslag is niet voor 1 juni van dit jaar toegezonden aan de toezichthouder. Hij is op 10 juni 2015 door de toezichthouder ontvangen.
Er is afgesproken en aangegeven dat dit voortaan voor het volgende kalenderjaar voor 1 juni bij de GGD binnen moet zijn.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen 10-6-2015)
- Interview anderen (Bemiddelingsmedewerkers R. Baarsma en A. Helfrich)
- Jaarverslag Wet klachtrecht cliënten zorgsector (Ontvangen 10-6-2015)
- Jaarverslag klachtenregeling oudercommissie (Ontvangen 10-6-2015).

Kwaliteitscriteria

Tijdens de persoonlijke kennismaking met de gastouder wordt gekeken naar de individuele kwaliteiten en mogelijkheden van de betreffende gastouder.

Het gaat hierbij om draagkracht, verantwoordelijkheidsgevoel, ervaring, oplossings- en organisatievermogen, de ruimte in en om het huis, de beschikbaarheid, eigen kinderen en gastkinderen van de gastouder.

Bij plaatsing van kinderen wordt hier rekening mee gehouden.

De bemiddelingsmedewerkers geven aan dat de gastouders van gastouderbureau Tiko Kinderopvang Nederlands en Fries spreken met de kinderen.

De houder draagt zorg voor het intakegesprek met de gastouder en de vraagouder en voor een koppelingsgesprek in de woning waar de opvang plaats zal vinden.

Bij een intakegesprek met de gastouder worden aan de hand van het intakeformulier de vragen met de gastouder doorgenomen.

Door het huisbezoek krijg je een goed beeld van de (on)mogelijkheden van de gastouder en de woning. In het gesprek komen zaken zoals persoonlijke gegevens, gezinssamenstelling, beschikbaarheid, motivatie, ligging woning, veiligheid en pedagogisch handelen aan de orde. Daarnaast wordt er gesproken over de ontwikkeling van en het omgaan met het kind, de communicatie met de ouder, verwachtingen en wordt er uitleg en informatie gegeven over de werkwijze van TIKO. Tevens wordt de meldcode kindermishandeling besproken.

Bij het intakegesprek met de vraagouder worden aan de hand van het intakeformulier zaken besproken zoals: persoonlijke gegevens, gewenste opvangtijden, wensen ten aanzien van de gastouder, pedagogisch handelen van de gastouder, praktische zaken met betrekking tot ziekte, veiligheid, etc. en interesse voor oudercommissie.

Aan de hand van het koppelingsformulier bespreekt de bemiddelingsmedewerker de praktische kant van de opvang door, onder andere: opvangtijden, halen en brengen, benodigde materialen, afspraken over voeding, slapen, spelen, gebruik van medicijnen, uitwisselen gegevens over bereikbaarheid/huisarts/veiligheid.

Tevens is er uitleg over de werkwijze van TIKO met betrekking tot bijvoorbeeld afzeggen, tarieven, betalingen.

De houder draagt er zorg voor dat het opvangadres minstens tweemaal per jaar wordt bezocht. Het evaluatie-/voortgangsgesprek met de gastouder en vraagouder is hier een onderdeel van en het uitvoeren van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

Bij gastouders met meerdere vraagouders worden soms extra bezoeken afgelegd voor de kennismaking, koppeling en evaluatie.

Voor de evaluatie met de vraagouder wordt een afspraak gemaakt met de vraagouder of de evaluatie wordt opgestuurd en telefonisch besproken.

Vanaf dit jaar worden de evaluaties online ingevuld en worden de vraagouders naar aanleiding van de online evaluatie gebeld.

In de steekproef van 10 dossiers van gastouders en vraagouders is gekeken naar het jaarlijkse bezoek aan het opvangadres en naar de evaluaties met de gastouders en vraagouders.

Hieruit is gebleken dat gastouderbureau Tiko Kinderopvang aan de voorwaarden voldoet.

Administratie gastouderbureau

Uit een steekproef van 10 dossiers van gastouders en vraagouders is gebleken dat de administratie aan de volgende voorwaarden voldoet:

- Het bevat een overeenkomst per vraagouder;
- Het bevat kopieën van de verklaringen omtrent het 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;
- Het bevat een door gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie.

Uit de steekproef van 2 geldstromen is gebleken dat de betaling van de vraagouder aan het gastouderbureau en de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk is. Vanaf de 10de van de maand wordt er geïncasseerd (bijna iedereen heeft een automatisch incasso). Rond de 14de van de maand worden de gastouders uitbetaald.

Verder bevat de administratie van gastouderbureau Tiko Kinderopvang de volgende overzichten:

- Een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten;
- 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.

Het gastouderbureau werkt met het registratiesysteem Rosa, waarin alle gegevens overzichtelijk kunnen worden weergegeven.

De voorwaarde "de administratie van het gastouderbureau bevat één overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie" is niet beoordeeld.

Er is geen oudercommissie ingesteld.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen 10-6-2015)
- Interview anderen (Bemiddelingsmedewerkers R. Baarsma en A. Helfrich)
- Inzicht in de geldstromen (ingezien tijdens inspectie).

Inspectie-items

Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang
Gastouderbureau en naleving wet- en regelgeving
Er loopt geen handhaving in het kader van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen tegen de vestiging(en) van de houder. (art 1.49 lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Gastouderbureau in de zin van de wet
Het gastouderbureau is een organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt en door tussenkomst van wie de betaling van ouders aan gastouders geschiedt. (art 1.1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Pedagogisch beleid
Pedagogisch beleidsplan
De houder heeft een pedagogisch beleidsplan waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
In het pedagogisch beleidsplan staat in duidelijke en observeerbare termen het volgende beschreven: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen tot de ontwikkeling van hun persoonlijke- en sociale competentie, en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 12a lid 1 sub a Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
Het pedagogisch beleidsplan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 12a lid 1 sub b Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
Het pedagogisch plan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen de eisen die gesteld worden aan de voorzieningen waar opvang plaatsvindt. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 12a lid 1 sub c Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
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. Indien een verklaring omtrent het gedrag is afgegeven vóór 1 maart 2013 dan is deze niet ouder dan twee jaar. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 3 en 3.8g lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder op elk opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de veiligheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden.

(art 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

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 1.56 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 de risico-inventarisatie de veiligheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt, beschrijft op de thema's: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2, 3 en 6 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub a Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in het plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven veiligheidsrisico's.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 5 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid inzichtelijk is voor de vraagouders.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 3 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid.

(art 1.56 lid 1 en art 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder op elk opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de gezondheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden.

(art 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 Regeling kwaliteit kinderopvang en 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 1.56 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 de risico-inventarisatie de gezondheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt, bijschrijft op de thema's: ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2, 3 en 6 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub b Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in een plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven gezondheidsrisico's.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 5 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 3 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie gezondheid.

(art 1.56 lid 1 en art 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Meldcode kindermishandeling

De houder heeft een meldcode kindermishandeling vastgesteld welke voldoet aan de beschreven eisen.

(art 1.51a lid 1 en 5 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 8 lid 1 en 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode bij het personeel.

(art 1.51a lid 1 en 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode bij alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders.

(art 1.51a lid 1 en 4 en art 1.56 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)

De houder informeert de vraagouders over het te voeren beleid.

(art 1.54a lid 1 en 1.56 lid 6 sub c Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 6 en art 11 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 12a lid 2 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover.

(art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder informeert vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport door het zo spoedig mogelijk na ontvangst op de eigen website te plaatsen. Indien geen website aanwezig is, legt de houder een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.

(art 1.54a lid 2 en 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Oudercommissie

De houder heeft een reglement oudercommissie vastgesteld.

(art 1.59 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder heeft een oudercommissie ingesteld.

(art 1.58 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Klachten

De houder treft een regeling voor de behandeling van klachten van vraagouders die voldoet aan de beschreven eisen.

(art 2 lid 1 Wet klachtrecht cliënten zorgsector)

De houder brengt de klachtenregeling voor vraagouders op passende wijze bij hen onder de aandacht.

(art 2 lid 1 Wet klachtrecht cliënten zorgsector)

De houder zendt het klachtenverslag van vraagouders voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de GGD.

(art 2 lid 9 Wet klachtrecht cliënten zorgsector)

De houder zendt het klachtenverslag oudercommissie voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de GGD.

(art 1.60a Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen en art 2 lid 9 Wet klachtrecht cliënten zorgsector)

Kwaliteit gastouderbureau

Kwaliteitscriteria

De houder draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden.
(art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 14 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de voorgeschreven voertaal spreken
(art 1.56 lid 1, 1.56b lid 6 en 1.55 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder.
(art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub a Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de vraagouder.
(art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub b Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaats vindt.
(art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub c Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

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 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 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 1.56 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 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 : Tiko Kinderopvang
Website : <http://www.kinderopvangachtkarspelen.nl>
Aantal kindplaatsen : n.v.t.

Gegevens houder

Naam houder : Tiko kinderopvang
Adres houder : Postbus 8
Postcode en plaats : 9290 AA KOLLUM
Website : www.tikokinderopvang.nl
KvK nummer : 01118688

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Fryslân
Adres : Postbus 612
Postcode en plaats : 8901 BK LEEUWARDEN
Telefoonnummer : 088-2299222
Onderzoek uitgevoerd door : Mevrouw J. Vellinga

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Kollumerland c.a.
Adres : Postbus 13
Postcode en plaats : 9290 AA KOLLUM

Planning

Datum inspectie : 25-06-2015
Opstellen concept inspectierapport : 20-07-2015
Vaststelling inspectierapport : 21-07-2015
Verzenden inspectierapport naar houder : 30-07-2015
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 30-07-2015
Openbaar maken inspectierapport : 20-08-2015

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

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