



Inspectierapport

Tiko Kinderopvang (GOB)
Voorstraat 34
9291 CK Kollum
Registratienummer 190860169

Toezichthouder:
In opdracht van gemeente:
Datum inspectie:
Type onderzoek:
Status:

GGD Fryslân
Kollumerland c.a.
22-06-2016
Jaarlijks onderzoek
Definitief

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Observaties en bevindingen	4
Pedagogisch beleid	4
Personeel	5
Veiligheid en gezondheid	6
Ouderrecht	7
Kwaliteit gastouderbureau	8
Inspectie-items	9
Gegevens voorziening	12
Gegevens toezicht	12
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	13

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 22-06-2016 een jaarlijks onderzoek op basis van risicogestuurd toezicht 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 drie bemiddelingsmedewerkers en een administratief medewerker 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.

- Juni 2013 heeft er een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden, hieruit bleek dat niet aan alle geïnspecteerde voorwaarden werd voldaan.
- Juni 2014 heeft een jaarlijks onderzoek op basis van risicogestuurd toezicht plaatsgevonden bij gastouderbureau SKA. Er is toen geconstateerd dat de houder aan alle geïnspecteerde punten voldeed.
- Juni 2015, jaarlijks onderzoek: er werd niet voldaan aan alle geïnspecteerde voorwaarden. Er was nog geen oudercommissie ingesteld.

Belangrijkste bevindingen

Uit deze inspectie is gebleken dat Gastouderbureau Tiko Kinderopvang geheel voldoet aan de voorwaarden die bij dit jaarlijkse onderzoek op basis van risicogestuurd toezicht zijn onderzocht.

Op 18-07-2016 heeft de toezichthouder telefonisch contact gehad met de bemiddelingsmedewerker voor het hoor wederhoor. Op pagina 8 is een kleine tekstuele aanpassing gedaan, verder is de bemiddelingsmedewerker akkoord met de inhoud van het rapport, er volgt geen zienswijze.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

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.

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. Tijdens deze bezoeken zijn soms de opvang kinderen aanwezig. Zijn er aandachtspunten betreffende de pedagogische praktijk dan speelt de bemiddelingsmedewerker hierop in. Het gastouderbureau is bereikbaar voor pedagogische vraagstukken waar gastouders in de praktijk tegen aan lopen.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview anderen (mevrouw Helfrich, bemiddelingsmedewerker)
- Pedagogisch beleidsplan

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 bemiddelingsmedewerkers en de administratief medewerker hebben de volgende VOG's:

- d.d. 27-06-2014 met functieaspecten 11, 12, 71, 84, 86;
- d.d. 27-06-2014 met functieaspecten 12, 84, 86;
- d.d. 02-10-2014 met functieaspecten 11, 12, 84, 86
- d.d. 06-10-2014 met functieaspecten, 11, 12, 21, 63, 84, 86.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Verklaringen omtrent het gedrag (5x)

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 3 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. 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.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview anderen (mevrouw Helfrich, bemiddelingsmedewerker)
- Risico-inventarisatie veiligheid
- Risico-inventarisatie gezondheid
- Actieplan veiligheid
- Actieplan gezondheid
- Steekproef 3 gastouder/vraagouder dossiers

Informatie

De houder maakt gebruik van de modelovereenkomst vanuit de Branche Organisatie. 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.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- 3 overeenkomsten

Kwaliteit gastouderbureau

Kwaliteitscriteria

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 extra bezoeken afgelegd voor de kennismaking, koppeling en evaluatie.

De bemiddelingsmedewerker geeft aan dat de evaluatie of mondeling (in persoon) of telefonisch uitgevoerd wordt. De bemiddelingsmedewerker neemt contact op met de vraagouders en nodigt hen uit om bij de evaluatie van de opvang aanwezig te zijn. Als de vraagouder niet aanwezig wil /kan zijn, vindt er een telefonische evaluatie plaats. Hierbij wordt gevraagd naar het welbevinden van het kind, de onderlinge communicatie, het nakomen van afspraken. Ook de praktische zaken komen aan bod: vlotte afhandeling van de betaling, het aantal afgesproken uren, etc. Het evaluatieformulier wordt ondertekend door vraagouder en bemiddelingsmedewerker.

Uit de steekproef van 3 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.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview anderen (mevrouw Helfrich, bemiddelingsmedewerker)

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, buitenlandse 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, buitenlandse 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 : 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
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Fryslân
Adres : Postbus 612
Postcode en plaats : 8901 BK LEEUWARDEN
Telefoonnummer : 088-2299222
Onderzoek uitgevoerd door : J v/d Velde

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

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

Planning

Datum inspectie : 22-06-2016
Opstellen concept inspectierapport : 07-07-2016
Vaststelling inspectierapport : 18-07-2016
Verzenden inspectierapport naar houder : 19-07-2016
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 19-07-2016
Openbaar maken inspectierapport : 08-08-2016

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.