



## 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.  
28-03-2017  
Jaarlijks onderzoek  
Definitief

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	2
Het onderzoek.....	3
Observaties en bevindingen .....	4
Overzicht getoetste inspectie-items .....	10
Gegevens voorziening .....	13
Gegevens toezicht .....	13
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau .....	14

# 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**

Op verzoek van de gemeente Kollumerland CA heeft er op 28-03-2017 een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden bij gastouderbureau TIKO 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 2014)**

Heel sec genomen is gastouderbureau SKA het "oude" gastouderbureau dat wordt geïnspecteerd. Voor de inspectiegeschiedenis is de geschiedenis van dit gastouderbureau genomen.

- 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.
- Juni 2016, jaarlijks onderzoek: er werd voldaan aan alle geïnspecteerde voorwaarden.

## **Belangrijkste bevindingen**

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

Op 05-04-2017 geeft de bemiddelingsmedewerker per mail aan akkoord te zijn met de inhoud van het rapport en dat zij geen gebruik maakt van de mogelijkheid tot het indienen van 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.

De meeste gastouders in het bestand van het gastouderbureau zijn al een lange tijd in het bestand, de bemiddelingsmedewerkers kennen deze gastouders goed. Hierdoor weten ze waar ze op in kunnen spelen.

Het gastouderbureau is bereikbaar voor pedagogische vraagstukken waar gastouders in de praktijk tegen aan lopen.

E worden jaarlijks thema vonden georganiseerd, afgelopen jaar is het thema "gedrag en grenzen stellen" gegeven. De bemiddelingsmedewerker geeft aan dat de opkomst wisselend is.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 14-03-2017)
- Interview (mevrouw Helfrich)
- Pedagogisch beleidsplan (versie januari 2015)

### **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 25-09-2014.

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.

Er zijn geen vrijwilligers, stagiaires of uitzendkrachten werkzaam bij gastouderbureau TIKO Kinderopvang, hiermee wordt de voorwaarde niet beoordeeld.

### **Personeelsformatie per gastouder**

De bemiddelingsmedewerkers werken gezamenlijk 56 uur per week.

Op jaarbasis (x 47 weken) komt dit neer op 2632 uur per jaar.

Er zijn 89 actieve gastouders in het bestand van het gastouderbureau, hiervoor is (89 x 16 uur) 1424 uur nodig.

Uit de berekening blijkt dat er zorg voor wordt gedragen dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur besteed wordt aan begeleiding en bemiddeling.

De volgende activiteiten worden o.a. geregistreerd als bemiddeling en begeleiding:

- het intakegesprek;
- werving van de gastouder;
- scholing en begeleiding van de gastouder (EHBO herhaling, thema avond);
- het begeleiden van de GGD-toetsing (complete gastoudermap, uitleg beleidstukken);
- de koppeling van de gastouder en de vraagouder;
- het koppelingsgesprek,
- het evaluatiegesprek,
- het beantwoorden van vragen van de gastouder;
- de huisbezoeken.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 14-03-2017)
- 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. Een tussentijdse risico-inventarisatie wordt uitgevoerd als er nieuwe koppelingen komen of bij wijzigingen in de woning.

Er wordt gebruik gemaakt van de "Tulp methode", alle leeftijden worden hierin meegenomen (0-12 jaar). Zijn er in de woning bijzondere situaties die niet letterlijk voorkomen in de risico-inventarisatie, dan wordt de situatie extra beschreven.

Uit de steekproef van drie 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 controle vindt soms plaats via een telefonische terugkoppeling, bezoek op locatie of per foto. In het actieplan worden ook gedragsafspraken opgenomen.

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 (ontvangen d.d. 14-03-2017)
- Interview (mevrouw Helfrich)
- Risico-inventarisatie veiligheid
- Risico-inventarisatie gezondheid
- Actieplan veiligheid
- Actieplan gezondheid
- Ongevallenregistratie
- Steekproef drie 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.

De overeenkomst van opdracht is een digitaal document, het is een onderdeel van de driepartijen overeenkomst.

De bemiddelingsmedewerker is op de eisen uit Wet en Regelgeving geweest, dit kan in de toekomst nog leiden tot een toevoeging in het contract welke op dit moment gebruikt wordt.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 14-03-2017)
- Interview (mevrouw Helfrich)
- Inzage overeenkomst
- Steekproef drie dossiers

## Kwaliteit gastouderbureau

### Kwaliteitscriteria

De houder draagt er zorg voor dat het opvangadres minstens tweemaal per jaar wordt bezocht. Bijvoorbeeld bij wijzigingen van de koppelingen gaan de bemiddelingsmedewerkers extra langs.

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. In het bestand van het gastouderbureau zijn enkele gastouders opgenomen welke op meerdere opvangadressen opvangen.

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. Met de bemiddelingsmedewerker is de mogelijkheid van een mail akkoord i.p.v. een fysieke handtekening besproken.

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 drie 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 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 overzicht van de samenstelling van de oudercommissie;
- Een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang;
- Een jaaroverzicht per vraagouder.

De administratie is inzichtelijk voor de toezichthouder, er wordt gewerkt met een digitaal computersysteem en een papieren dossier.



Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 14-03-2017)
- Interview (mevrouw Helfrich)
- Inzage digitaal computersysteem
- Inzage betalingsgegevens en bankgegevens

## Overzicht getoetste inspectie-items

<b>Pedagogisch beleid</b>
<b>Pedagogische praktijk</b>
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)
<b>Personeel</b>
<b>Verklaring omtrent het gedrag</b>
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)
<b>Personeelsformatie per gastouder</b>
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)
<b>Veiligheid en gezondheid</b>
<b>Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid</b>
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)
<b>Ouderrecht</b>
<b>Informatie</b>
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 1.52 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 een 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 een 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 een 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 een 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](http://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 : 28-03-2017  
Opstellen concept inspectierapport : 28-03-2017  
Vaststelling inspectierapport : 12-04-2017  
Verzenden inspectierapport naar houder : 14-04-2017  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 14-04-2017  
Openbaar maken inspectierapport : 21-04-2017

## 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.