



GGD
Kennemerland

Inspectierapport

Pekénios (GOB)
Kromme Spieringweg 412
2141AM Vijfhuizen
Registratienummer 599172484

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

GGD Kennemerland
Haarlemmermeer
22-05-2017
Jaarlijks onderzoek
Concept

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

Onderzoeksopzet

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 2 van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen. Het betreft een onaangekondigd jaarlijks onderzoek.

Beschouwing

Op 22 mei 2017 heeft GGD Kennemerland, in opdracht van de gemeente Haarlemmermeer, een aangekondigde inspectie uitgevoerd bij gastouderbureau Pekénios.

Tijdens dit inspectiebezoek zijn enkele items en voorwaarden (welke verder zijn uitgewerkt in het rapport) uit de Wet Kinderopvang en het bijbehorende "Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen" en de "Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen" getoetst.

Gastouderbureau Pekénios is gevestigd in Vijfhuizen. Het gastouderbureau had op het moment van de inspectie 40 gekoppelde gastouders in haar bestand, 55 vraagouders en in totaal 105 gekoppelde kinderen.

De bemiddeling en begeleiding worden volledig uitgevoerd door de houder van het gastouderbureau. Daarnaast zet de houder een administratief medewerkster in die haar ondersteunt bij de administratieve taken.

Het gastouderbureau voldoet op dit moment volledig aan de getoete voorwaarden uit de Wet Kinderopvang en het bijbehorende "Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen" en de "Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen".

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Tijdens dit onderzoek is getoetst op welke wijze de houder de gastouders informeert over de inhoud van het pedagogisch beleid en erop toeziet dat de gastouders het pedagogisch beleid ten uitvoer brengen.

Pedagogische praktijk

De houder draagt er zorg voor dat alle bij haar gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. Dit realiseert zij op de volgende wijze:

- Alle geregistreerde gastouders zijn in het bezit van het pedagogisch beleid. De nieuwe gastouders ontvangen dit document meteen bij inschrijving.
- Het pedagogisch beleid wordt besproken tijdens het intakegesprek en de jaarlijkse voortgangsgesprekken. Ter voorbereiding vult de gastouder het formulier evaluatie pedagogisch handelen in.
- Als er tijdens de huisbezoeken gastkinderen aanwezig zijn dan wordt er geobserveerd.
- De houder biedt ondersteuning bij pedagogische vraagstukken van gastouders.

Uit de inspectierapporten van de bij het gastouderbureau aangesloten voorzieningen voor gastouderopvang, de dossiers en het gesprek met de houder blijkt dat er voldaan wordt aan de gestelde voorwaarden.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (Mw. P. Rickelman)
- Website
- Pedagogisch beleidsplan

Personeel

Het gastouderbureau bestaat uit de houder en een administratief medewerkster. De houder neemt het grootste deel van de bemiddelings- en begeleidingstaken voor haar rekening. Daarnaast voert zij ook de kassiersfunctie uit. De administratief medewerkster biedt administratieve ondersteuning op kantoor.

Verklaring omtrent het gedrag

De houder en de administratief medewerkster zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag, afgegeven volgens de Wet justitiële gegevens. De VOG's voldoen aan de eisen.

Personeelsformatie per gastouder

De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder tenminste 16 uur besteed wordt aan bemiddeling en begeleiding.

Met behulp van de informatie die opgenomen is in de (digitale) dossiers en het aantal uur dat de houder en de administratief medewerkster het afgelopen jaar besteed hebben aan bemiddeling en begeleiding wordt aangetoond dat aan deze voorwaarde wordt voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (Mw. P. Rickelman)
- Dossiers gastouders

Veiligheid en gezondheid

De houder legt voor aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaats vindt in een risico-inventarisatie vast welke veiligheids- en gezondheidsrisico's de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich mee brengt.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Gastouderbureau Pekénios maakt gebruik van een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid met een daaraan gekoppeld actieplan (oplossingenlijst). De inventarisatie beschrijft de veiligheid thema's: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden. De inventarisatie beschrijft ook de gezondheidsthema's ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.

De houder is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

Tijdens dit onderzoek is door middel van een steekproef beoordeeld of de risico-inventarisaties voor de start van de opvang uitgevoerd zijn en elk 1 kalenderjaar worden herhaald. Hierbij zijn 5 dossiers beoordeeld.

Uit de steekproef blijkt dat er voldaan wordt aan de gestelde eisen.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (Mw. P. Rickelman)
- Risico-inventarisatie veiligheid
- Risico-inventarisatie gezondheid
- Actieplan veiligheid
- Actieplan gezondheid
- Ongevallenregistratie

Ouderrecht

Onder de Wet Kinderopvang gelden normen voor het instellen van een oudercommissie, het reglement, de samenstelling en werkwijze van de oudercommissie, de klachtenbehandeling en de informatieverstrekking aan ouders.

Tijdens dit onderzoek is één voorwaarde binnen het onderwerp 'Informatie' getoetst.

Informatie

De houder maakt gebruik van meerdere schriftelijke overeenkomsten tussen de vraagouders, de gastouder en het gastouderbureau:

- Bemiddelingsovereenkomst ouder;
- Bemiddelingsovereenkomst gastouder;
- Koppelingsovereenkomst;
- Plaatsingsovereenkomst.

In de bemiddelingsovereenkomst met de vraagouder wordt voor de kosten een verwijzing gemaakt naar de algemene bemiddelingsvoorwaarden. Deze documenten worden altijd samen overhandigd aan de vraagouder.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (Mw. P. Rickelman)
- Website
- Schriftelijke overeenkomsten
- Algemene bemiddelingsvoorwaarden

Kwaliteit gastouderbureau

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Kwaliteit gastouderbureau'. Per item worden eerst de bevindingen beschreven over het gastouderbureau. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

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.

Daarnaast evalueert de houder de gastouderopvang jaarlijks met de vraagouders en legt dit schriftelijk vast. Ter voorbereiding van het evaluatiegesprek vullen de gast- en vraagouder een vragenlijst in. De houder geeft aan dat de vraagouder meestal aanwezig is tijdens dit gesprek. Als de vraagouder niet aanwezig is wordt de vraagouder enkel (telefonisch) benaderd als de ingevulde vragenlijst vragen oproept. Aangezien de opvang te allen tijde mondeling geëvalueerd dient te worden met de vraagouder zal de houder, indien de vraagouder niet aanwezig is tijdens het evaluatiegesprek en de ingevulde vragenlijst geen vragen oproept, de vraagouder altijd nog even mondeling moeten benaderen.

Administratie gastouderbureau

De houder is verantwoordelijk voor het voeren van een inzichtelijke administratie. Deze bevat minimaal:

- Een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.
- Kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders en eventuele huisgenoten.
- Inzicht in de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau.
- Inzicht in de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder.
- Een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende risico-inventarisatie.
- Een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.
- Een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen.
- Een overzicht van alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders.
- Een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang.
- Een jaaroverzicht per vraagouder.

Tijdens het dossieronderzoek is naar voren gekomen aan alle bovenstaande voorwaarden wordt voldaan.

De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig konden worden verstrekt ter controle op de naleving van de wettelijke eisen die voor het gastouderbureau gelden.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (Mw. P. Rickelman)
- (Digitale) dossiers
- Gegevens vanuit Rosa

Overzicht getoetste 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)
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 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 1.52 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 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 : Pekénios
Website : <http://www.pekenios.nl>
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : P.H.J. Rickelman
KvK nummer : 34239147
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Kennemerland
Adres : Postbus 5514
Postcode en plaats : 2000GM HAARLEM
Telefoonnummer : 023-7891613
Onderzoek uitgevoerd door : I. Eeltink

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Haarlemmermeer
Adres : Postbus 250
Postcode en plaats : 2130AG HOOFFDORP

Planning

Datum inspectie : 22-05-2017
Opstellen concept inspectierapport : 22-05-2017
Vaststelling inspectierapport :
Verzenden inspectierapport naar houder :
Verzenden inspectierapport naar gemeente :
Openbaar maken inspectierapport :

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau