



Noord- en Oost-Gelderland



## Inspectierapport

YourKidz@Home, Didam (GOB)  
Haverveld 2  
6942 ME Didam  
Registratienummer 190312981

Toezichthouder:	GGD Noord- en Oost-Gelderland
In opdracht van gemeente:	Montferland
Datum inspectie:	10-07-2018
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	18-07-2018

# 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. Het betreft een aangekondigd jaarlijks onderzoek.

Op 10 juli 2018 is gastouderbureau YourKidz@Home in opdracht van de gemeente Montferland bezocht voor een jaarlijks onderzoek op basis van risico-gestuurd toezicht.

In dit onderzoek is op grond van de bevindingen bij voorgaande inspecties, een beperkt aantal kwaliteitseisen onderzocht.

Het betreft:

- de pedagogische kwaliteit;
- de eisen aan het personeel;
- de kwaliteit van het gastouderbureau.

## **Beschouwing**

Deze beschouwing beschrijft de resultaten van dit onderzoek. Na de feiten over het gastouderbureau, volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden in het rapport per domein verder uitgewerkt.

### **Feiten over het gastouderbureau**

Gastouderbureau 'YourKidz@Home' is kleinschalig en gevestigd, Haverveld 2 te Didam.

Tijdens de inspectie stelt de houder zich coöperatief op en geeft uitgebreid inzicht in hun manier van werken. Momenteel zijn er 20 gastouders, 40 vraagouders en 110 kinderen in de leeftijd van 0-12 jaar ingeschreven bij dit gastouderbureau.

Bij het onderzoek is gebruik gemaakt van een query; een overzicht van de belastingdienst.

### **Inspectiegeschiedenis:**

In 2015, 2016 en 2017 zijn er geen tekortkomingen geconstateerd. Het betrof een verkort onderzoek.

### **Bevindingen op hoofdlijnen:**

Tijdens de inspectie is geconstateerd dat aan de beoordeelde voorwaarden wordt voldaan.

## **Advies aan College van B&W**

Geen handhaving.

# Observaties en bevindingen

## Pedagogisch beleid

De houder heeft een pedagogisch beleidsplan. Het pedagogisch beleidsplan bevat informatie over het pedagogisch handelen van de gastouder. 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.

### Pedagogische praktijk

De gastouders ontvangen het pedagogisch beleid. De houder geeft in de vragenlijst en het gesprek aan dat zij voor de start van de samenwerking met gastouders beoordeeld of zij in staat zijn om te handelen conform het beleid van het GOB. Vervolgens wordt het beleid jaarlijks tijdens voortgangsgesprekken besproken. De houder geeft aan meerdere huisbezoeken per jaar af te leggen. Daarnaast kunnen gastouders altijd tussentijds terecht met pedagogische vragen.

### **Conclusie:**

Tijdens het inspectiebezoek kan de houder aantonen er zorg voor te dragen dat alle aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website
- Pedagogisch beleidsplan

## Personeel

Een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) is een verklaring van de Minister van Veiligheid en Justitie waaruit blijkt dat het gedrag van een natuurlijk persoon of rechtspersoon in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving, in dit geval in de kinderopvang. De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de houder zelf en de bemiddelingsmedewerkers en eventuele stagiaires en vrijwilligers in het bezit zijn van een geldige VOG.

Daarnaast is binnen dit domein gecontroleerd of de houder van het gastouderbureau per gastouder jaarlijks minimaal 16 uur aan begeleiding en bemiddeling besteedt.

### **Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang**

Tijdens het inspectiebezoek is de Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG's) van de houder ingezien. De VOG voldoet aan de gestelde voorwaarden, daarnaast is de VOG aangemeld en gekoppeld in het PRK.

#### **Conclusie:**

De verklaring omtrent het gedrag voldoet aan de gestelde voorwaarden.

### **Personeelsformatie per gastouder**

Het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er op jaarbasis per koppeling minimaal 16 uur wordt besteed aan begeleiding en ondersteuning van de gastouders.

De contactmomenten die worden geregistreerd zijn: de intake- en koppelingsgesprekken, de voortgangsgesprekken, de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid, e-mail- en telefonische contacten en de financiële administratie.

Houder is recentelijk gestart met aanvullende scholing pedagogisch coaching. De bedoeling is echter dit ook praktijkgericht in te zetten.

#### **Conclusie:**

De houder heeft aangetoond dat de gastouder ten minste 16 uur per jaar wordt begeleid.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Personen Register Kinderopvang
- Website

## Veiligheid en gezondheid

Binnen de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen zijn kwaliteitseisen opgenomen die betrekking hebben op het veiligheids- en gezondheidsbeleid in een locatie voor gastouderopvang. Onderdeel van dit beleid is het inventariseren van veiligheids- en gezondheidsrisico's teneinde maatregelen te treffen om de risico's tot een acceptabel niveau te verkleinen.

Het doel is de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen in en rond de gastouderopvang zoveel mogelijk te waarborgen. Een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid is het werken volgens de meldcode kindermishandeling. Tijdens het bezoek is beoordeeld of de uitvoering van het beleid de risico's ook daadwerkelijk ondervangt. Daarnaast is beoordeeld of de houder overeenkomstig de wettelijke meldplicht met betrekking tot kindermishandeling handelt en de kennis hiervan bij de gastouders bevordert.

### **Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid**

Uit een a-selecte steekproef gastouders blijkt dat de houder er zorg voor draagt dat voor aanvang van de opvang en daarna jaarlijks een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid wordt uitgevoerd.

De methode die gebruikt wordt voor de risico-inventarisatie voldoet en beschrijft alle thema's op het gebied van veiligheid en gezondheid.

Afspraken die voortkomen uit de RI worden vastgelegd. Van elke locatie wordt een veiligheids- en gezondheidsverslag gemaakt.

### **Conclusie:**

Voor een actuele risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid en het handelen daar naar door de gastouder, wordt voldoende zorg gedragen. Verslaglegging is vastgelegd in Portabase.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website
- Pedagogisch beleidsplan

## Ouderrecht

Binnen de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen gelden eisen die betrekking hebben op de wijze waarop de houder de ouders en de oudercommissie betreft bij en informeert over het beleid. Ouders dienen juist geïnformeerd te worden over de gang van zaken bij het gastouderbureau en over het toezichtbezoek van de GGD. Daarnaast is de klachtenprocedure en de aansluiting bij de geschillencommissie gecontroleerd.

Een oudercommissie biedt de ouders de mogelijkheid tot medezeggenschap over de kwaliteit van het gastouderbureau en de gastouderopvang. Een houder dient zich voldoende in te spannen om een oudercommissie te formeren.

### **Informatie**

Uit de steekproef op locatie blijkt dat in de contracten op een duidelijke wijze uiteen wordt gezet welk bedrag wordt gerekend voor de dienstverlening van het gastouderbureau en welk bedrag wordt gerekend voor de werkzaamheden van de gastouder.

### **Conclusie:**

De ouders worden tijdens de intake, via de website en via nieuwsbrieven geïnformeerd over het beleid.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website
- Aansluiting geschillencommissie

## **Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht**

Binnen dit domein zijn de kwaliteitscriteria en de administratie van het gastouderbureau beoordeeld. Steekproefsgewijs is gecontroleerd of de houder van het gastouderbureau er zorg voor draagt dat de voorziening voor gastouderopvang jaarlijks minimaal twee maal wordt bezocht, of er intake- en voortgangsgesprekken met gastouder en intake- en evaluatiegesprekken met de vraagouder en koppelingsgesprekken met gast- en vraagouder plaatsvinden.

Daarnaast is gekeken naar de administratie van het gastouderbureau. Onderzocht is of het betalingsverkeer inzichtelijk is en of de administratie beschikt over verklaringen omtrent het gedrag van de gastouders en eventuele huisgenoten boven de 18 jaar, risico-inventarisaties per voorziening voor gastouderopvang en overzichten van alle aangesloten gast- en vraagouders en alle ingeschreven kinderen.

Hieronder volgen de bevindingen en beoordelingen over de voorwaarden met betrekking tot domein "Kwaliteit gastouderbureau".

### **Kwaliteitscriteria**

Een gastouderbureau heeft een begeleidende, bemiddelende en administratieve functie. Om deze functie goed uit te voeren, dient een gastouderbureau te voldoen aan bepaalde kwaliteitscriteria, zoals het beoordelen hoeveel kinderen bij een gastouder kunnen worden opgevangen, het bezoeken van de opvanglocatie en het houden van intake-, koppelings- en evaluatiegesprekken.

### **Bevindingen**

Voor het beoordelen van de kwaliteitscriteria zijn de gegevens van vier aangesloten gast- en vraagouders bekeken.

Uit beoordeling van deze dossiers en het interview met de houder is gebleken dat de houder er zorg voor draagt dat:

- per voorziening beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden;
- met de gastouder én de vraagouder een intakegesprek plaatsvindt door een bemiddelingsmedewerker;
- bij iedere nieuwe koppeling een koppelingsgesprek plaatsvindt op de voorziening waar de opvang plaats gaat vinden;
- een bemiddelingsmedewerker minimaal twee maal per jaar de voorziening waar de opvang plaatsvindt bezoekt en jaarlijks een voortgangsgesprek met de gastouder voert;
- een bemiddelingsmedewerker jaarlijks de opvang mondeling met de vraagouders evalueert en dit schriftelijk vastlegt.

### **Conclusie:**

Gastouderbureau Yourkidz@Home voldoet aan de eisen met betrekking tot de kwaliteitscriteria.

### **Administratie gastouderbureau**

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.

Op basis van een steekproef is geconstateerd dat geïnspecteerde dossiers voldoen aan de wettelijke eisen; Zij bevatten allen geldige EHBO certificaten, VOG's, een door de gastouder en houder ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie en een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.



De houder geeft inzage in de betalingen van en aan het gastouderbureau. Uit de steekproef blijkt dat zowel de betalingen van de vraagouders aan het gastouderbureau als de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouders inzichtelijk zijn.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Personen Register Kinderopvang
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Pedagogisch beleidsplan

## 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)
<b>Personeel</b>
<b>Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang</b>
In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn: a. de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau; b. de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn. Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)
De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor koppeling op basis van het burgerservicenummer, met de in artikel 1.50 derde lid van de Wet genoemde personen inclusief hemzelf. (art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)
Na inschrijving van een persoon als bedoeld in artikel 1.50 derde lid van de Wet in het personenregister kinderopvang en na koppeling met de houder kan de persoon zijn werkzaamheden aanvangen. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)
<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; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
<b>Veiligheid en gezondheid</b>
<b>Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid</b>
De houder organiseert zijn werkzaamheden zodanig dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder voert een beleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen op het adres waar de opvang plaatsvindt door de gastouder zoveel mogelijk is gewaarborgd. (art 1.49 lid 4 onder a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
De houder inventariseert jaarlijks de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich brengt. Dit gebeurt samen met de gastouder. Daartoe draagt de houder er zorg voor dat elk adres waar opvang plaatsvindt ten minste één keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker werkzaam bij het gastouderbureau. (art 1.49 lid 4 onder a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

## 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; art 11b Regeling Wet kinderopvang)

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

### Kwaliteitscriteria

De houder draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau in ieder geval tweemaal per jaar het adres waar de opvang door de gastouder plaatsvindt bezoekt. Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder is een onderdeel van één van deze bezoeken.  
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder d en f en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.  
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder e Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

### Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten, vermeldende in ieder geval naam, geboortedatum, en de behaalde diploma's en getuigschriften.  
(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.  
(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder c Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat een afschrift van het reglement van de oudercommissie.  
(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder d Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders.  
(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle personen die op grond van artikel 1.56b, derde lid, van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken, vermeldende in ieder geval naam, burgerservicenummer, geboortedatum, en voor wat betreft de bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders eveneens adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer.  
(art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten, vermeldende per overeenkomst: de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur en, indien van toepassing, de bemiddelingskosten, naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind, het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar, evenals de duur van de overeenkomst.  
(art 1.52 lid 1 en 1.56 lid 1 en 6 onder a en c Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.  
((art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder c Regeling Wet kinderopvang))

De administratie van het gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.  
(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder d Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, met vermelding van het unieke registratienummer, de naam en de geboortedatum van de gastouder, met daarin:

- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar;
- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per kind per jaar, het aantal uren afgenomen opvang per kind per jaar, de gemiddelde uurprijs per kind per jaar;
- de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken onder vermelding van het burgerservicenummer van deze vraagouders.

(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin:

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

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

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

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

## Gegevens voorziening

### Opvanggegevens

Naam voorziening : YourKidz@Home, Didam  
Website : <http://www.yourkidz-at-home.nl>  
Aantal kindplaatsen :

### Gegevens houder

Naam houder : mevr. H.W.C. van Mil  
Website : [www.yourkidz-at-home.nl](http://www.yourkidz-at-home.nl)  
KvK nummer : 50700103  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

### Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Noord- en Oost-Gelderland  
Adres : Postbus 3  
Postcode en plaats : 7200 AA Zutphen  
Telefoonnummer : 088-4433000  
Onderzoek uitgevoerd door : Mevr. C. te Boekhorst

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Montferland  
Adres : Postbus 47  
Postcode en plaats : 6940 BA DIDAM

### Planning

Datum inspectie : 10-07-2018  
Opstellen concept inspectierapport : 15-07-2018  
Zienswijze houder : Niet van toepassing  
Vaststelling inspectierapport : 18-07-2018  
Verzenden inspectierapport naar houder : 19-07-2018  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 19-07-2018  
Openbaar maken inspectierapport : 24-07-2018

## **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.