

Inspectierapport

De Blokkendoos (GOB)

Prelaat van de Bergplein 10

5396PH Lithoijen

Registratienummer 190399272

Toezichthouder:	GGD Hart voor Brabant
In opdracht van gemeente:	Oss
Datum inspectie:	27-09-2018
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	22-10-2018

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. Het betreft een aangekondigd jaarlijks onderzoek.

Beschouwing

Gastouderbureau De Blokkendoos is onderdeel van Kindercentrum de Blokkendoos.

Dit kindercentrum heeft naast het gastouderbureau ook een kinderdagverblijf en een buitenschoolse opvang, allen gevestigd in Lithoijen.

Het kantoor van het gastouderbureau is op de locatie van het kinderdagverblijf en buitenschoolse opvang.

Momenteel zijn er 2 gastouders, 2 vraagouders en in totaal 3 kinderen aangesloten bij het gastouderbureau.

Inspectiegeschiedenis:

Onderzoek voor registratie - registeropname op 13 oktober 2014.

Tijdens het onderzoek na registratie op 24 februari 2015 zijn er geen overtredingen geconstateerd.

Tijdens dit jaarlijkse onderzoek op 2 augustus 2016 zijn de meeste maar niet alle inspectie items onderzocht. Er zijn geen overtredingen geconstateerd.

Tijdens dit jaarlijkse onderzoek op 26 september 2017 zijn er geen overtredingen geconstateerd.

Tijdens de huidige inspectie uitgevoerd op 27 september 2018 past de toezichthouder overleg en overreding toe op het aanleveren van 2 evaluatieformulieren. Binnen de afgesproken termijn van 5 werkdagen zijn beide evaluatieformulieren aangeleverd.

De toezichthouder stelt vast dat na overleg en overreding alle getoetste voorwaarden voldoen aan de wet kinderopvang.

Voor verdere uitleg verwijs ik u naar de inhoud van het rapport.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

De houder van een gastouderbureau is verantwoordelijk voor het voeren van een zodanig pedagogisch beleid dat een en ander redelijkerwijs leidt tot verantwoorde gastouderopvang. De houder draagt er zorg voor dat het gastouderbureau beschikt over een pedagogisch beleidsplan, waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. De houder draagt er verder zorg voor dat gastouders werkzaam via het gastouderbureau in de praktijk handelen naar het door de houder vastgestelde pedagogisch beleidsplan.

Pedagogische praktijk

Als de gastouder start met de opvang ontvangt deze een exemplaar van het pedagogisch beleidsplan. Het document is op locatie aanwezig in de gastoudermap en tevens terug te vinden in de digitale inlogomgeving.

Tijdens de huisbezoeken, waarbij kinderen aanwezig zijn, wordt het pedagogisch handelen van de gastouder geobserveerd en besproken.

Conclusie:

De houder kan de uitvoering van het pedagogisch beleidsplan door de gastouders voldoende waarborgen.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (en/of locatieverantwoordelijke 2018)
- Interview (bemiddelingsmedewerkster Anke Kocken)
- Website (www.deblokkendoos.com)

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 en gekoppeld zijn in het personenregister kinderopvang.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder, haar partner en de bemiddelingsmedewerkster beschikken over een verklaring omtrent het gedrag waarmee zij zijn opgenomen in het personenregister kinderopvang.

De houder kan inzichtelijk maken dat bovenstaande personen aan het personenregister kinderopvang zijn gekoppeld, evenals alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders en personen van 18 jaar en ouder die structureel tijdens opvanguren aanwezig zijn of zullen zijn op de opvanglocatie.

Conclusie:

De houder voldoet aan de wettelijke kwaliteitseis die binnen dit onderdeel van toepassing is.

Personeelsformatie per gastouder

De houder kan inzichtelijk maken dat er per gastouder tenminste 16 uur besteed wordt aan begeleiding en bemiddeling.

Onderstaande contactmomenten zijn onderdeel van de 16 uur:

- Risico inventarisatie afnemen en invullen;
- Voortgangsgesprekken voeren met gastouders;
- Evaluatiegesprekken voeren met vraagouders;
- Administratie;
- Telefonisch contact;
- Cursussen;
- Informatieavonden voor gastouders en vraagouders.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (en/of locatieverantwoordelijke 2018)
- Interview (bemiddelingsmedewerkster Anke Kocken)
- Personen Register Kinderopvang

Veiligheid en gezondheid

Voor de steekproef heeft de toezichthouder de dossiers van de twee aangesloten gastouders met de daar aan gekoppelde vraagouders beoordeeld.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Uit de dossiers van de aangesloten gastouders blijkt dat:

- Iedere opvanglocatie ieder jaar wordt bezocht voor het uitvoeren van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- De risico's worden besproken met de gastouders, tijdens huisbezoeken observeert de houder of er gehandeld wordt conform beide inventarisaties;
- De vraagouders op de hoogte zijn van de inhoud van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

Conclusie:

Alle getoetste voorwaarden met betrekking tot de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid voldoen aan de wet kinderopvang.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (en/of locatieverantwoordelijke 2018)
- Interview (bemiddelingsmedewerkster Anke Kocken)
- Website (www.deblokkendoos.com)
- Beleid veiligheid- en gezondheid (steekproef)

Ouderrecht

Voor de steekproef heeft de toezichthouder de dossiers van de twee aangesloten gastouders met de daar aan gekoppelde vraagouders beoordeeld.

Informatie

De houder laat aan de vraagouder zien welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat en welk deel naar het gastouderbureau. Dit wordt beschreven in een zogenoemd tariefplan. Het tariefplan wordt als aanhangsel bij het contract gevoegd en ondertekend door de ouder.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (en/of locatieverantwoordelijke 2018)
- Interview (bemiddelingsmedewerkster Anke Kocken)
- Website (www.deblokkendoos.com)
- Tariefplan
- Contract gastouderbureau - vraagouder

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Voor de steekproef heeft de toezichthouder de dossiers van de twee aangesloten gastouders met de daar aan gekoppelde vraagouders beoordeeld.

Kwaliteitscriteria

De toezichthouder heeft overleg en overreding toegepast met betrekking tot het aanleveren van één evaluatieverslag van 1 gastouder en één evaluatieverslag van 1 vraagouder.

Binnen de afgesproken termijn heeft de bemiddelingsmedewerkster de twee verslagen aangeleverd.

Uit de diverse verslagen blijkt dat het opvangadres minimaal 2 keer per jaar wordt bezocht. Uit de evaluatieformulieren blijkt dat er jaarlijks evaluatiegesprekken worden gevoerd met de vraagouders.

Administratie gastouderbureau

De administratie bevat:

- Een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders; vermeldende in ieder geval naam en adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer;
- Verklaringen omtrent het gedrag van aangesloten gastouders en eventuele huisgenoten boven de 18 jaar tot deze personen zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en zijn gekoppeld aan de houder van het gastouderbureau;
- Een getekende overeenkomst per vraagouder;
- Bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken;
- Bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken;
- Een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang;
- Een jaaroverzicht per vraagouder;
- Een getekende risico-inventarisatie veiligheid- en gezondheid;
- Een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten;
- Afschriften van alle afgegeven verklaringen omtrent het gedrag van bij het gastouderbureau werkzame personen tot deze personen zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en zijn gekoppeld aan de houder van het gastouderbureau;
- Een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen.

De administratie van het gastouderbureau is zo ingericht dat gegevens op het moment van inspectie direct kunnen worden verstrekt en ingezien. De houder heeft op het verzoek van de toezichthouder op het moment van inspectie de administratie onverwijld beschikbaar gesteld.

Conclusie

De getoetste voorwaarden met betrekking tot de kwaliteitscriteria voldoen na overleg en overreding aan de wettelijke eisen.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (en/of locatieverantwoordelijke 2018)
- Interview (bemiddelingsmedewerkster Anke Kocken)
- Beleid veiligheid- en gezondheid (steekproef)
- Facturen, bankafschriften, jaaropgaven

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)
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
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)
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; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
Veiligheid en gezondheid
Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
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 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 : De Blokkendoos
Website : <http://www.deblokkendoos.com>
Vestigingsnummer KvK : 000004969154
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Anna Maria van Geffen-van Orsouw
KvK nummer : 17154737
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Hart voor Brabant
Adres : Postbus 3024
Postcode en plaats : 5003DA Tilburg
Telefoonnummer : 088-3686845
Onderzoek uitgevoerd door : M. Lammers

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Oss
Adres : Postbus 5
Postcode en plaats : 5340BA OSS

Planning

Datum inspectie : 27-09-2018
Opstellen concept inspectierapport : 11-10-2018
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 22-10-2018
Verzenden inspectierapport naar houder : 22-10-2018
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 22-10-2018
Openbaar maken inspectierapport : 12-11-2018

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.