

Inspectierapport

Stichting Sociaal Pedagogisch Centrum "De Kanteling" (GOB)

Eendenkooi 118

2408 SM Alphen aan den Rijn

Registratienummer 273231376

Toezichthouder: GGD Hollands Midden

In opdracht van gemeente: Alphen aan den Rijn

Datum inspectie: 01-03-2021

Type onderzoek: Jaarlijks onderzoek

Status: Definitief

Datum vaststelling inspectierapport: 06-04-2021

Inhoudsopgave

Het onderzoek.....	3
Onderzoeksopzet.....	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	3
Observaties en bevindingen.....	4
Pedagogisch beleid	4
Personeel.....	5
Veiligheid en gezondheid.....	6
Ouderrecht.....	7
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	8
Overzicht getoetste inspectie-items	9
Pedagogisch beleid	9
Personeel.....	9
Veiligheid en gezondheid.....	9
Ouderrecht.....	11
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	11
Gegevens voorziening.....	14
Opvanggegevens	14
Gegevens houder.....	14
Gegevens toezicht.....	14
Gegevens toezichthouder (GGD)	14
Gegevens opdrachtgever (gemeente).....	14
Planning	14
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	16

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.

Dit jaarlijks onderzoek heeft de toezichthouder uitgevoerd op basis van risicogestuurd toezicht. De GGD'en in Nederland werken volgens een model voor risicogestuurd toezicht. Dit doen zij om meer maatwerk bij het toezicht in de kinderopvang mogelijk te maken. Uitgebreider onderzoek waar nodig, minder uitgebreid waar mogelijk.

Beschouwing

Gastouderbureau Stichting Sociaal Pedagogisch Centrum 'De Kanteling' voldoet aan de getoetste voorwaarden; er zijn geen tekortkomingen geconstateerd.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Pedagogische praktijk

Het gastouderbureau heeft een pedagogisch beleidsplan opgesteld welke tijdens contactmomenten met de gastouder en evaluaties bij de gastouder wordt besproken.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (Houder)
- Nieuwsbrieven
- Pedagogisch beleidsplan (Pedagogisch beleidsplan; versie: januari 2020)

Personeel

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Tijdens het inspectiebezoek heeft toezichthouder een steekproef genomen uit de bij de houder aangesloten gastouders.

De houder, de bemiddelingsmedewerker, de gekoppelde gastouders, huisgenoten en eventuele structurele bezoekers bij gastouders tijdens opvangtijden zijn ingeschreven in het Personenregister Kinderopvang en gekoppeld aan de houder.

Personeelsformatie per gastouder

De houder heeft aantoonbaar gemaakt dat er minimaal 16 uur begeleiding per jaar plaatsvindt per aangesloten gastouder.

Minimaal tweemaal per jaar vindt er een huisbezoek plaats op de opvanglocatie.

Daarnaast organiseert de houder werkoverleggen waaraan gastouders kunnen deelnemen. Beginnende gastouders krijgen extra begeleiding. Met hen heeft de bemiddelingsmedewerker frequenter contact om op die manier de gastouderopvang goed te laten verlopen.

Tijdens de coronapandemie is er telefonisch contact en maakt de houder gebruik van nieuwsbrieven.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (Houder)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Website (www.dekanteling.org)
- Diploma('s)/kwalificatie(s) beroepskrachten (Gastouders)

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid wordt voor aanvang van de opvang uitgevoerd op het adres waar de opvang gaat plaatsvinden. Dit doet de bemiddelingsmedewerker samen met de gastouder.

Daarna wordt de risico-inventarisatie jaarlijks herhaald. Eventuele actiepunten en te nemen (gedrags)maatregelen worden met de gastouder besproken en daarna gecontroleerd door de bemiddelingsmedewerker of deze acties ook daadwerkelijk zijn uitgevoerd. Dit is onderwerp van gesprek bij alle bezoeken die de bemiddelingsmedewerker uitvoert.

Tijdens de Coronapandemie heeft het gastouderbureau ook online risico - inventarisaties afgenomen bij gastouders waarvan de opvangsituatie reeds bekend was. Ook heeft de houder regelmatig nieuwsbrieven verstuurd waarin diverse links opgenomen waren om gastouders in te lichten over het coronavirus en de maatregelen die genomen moesten worden.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Houder maakt voor de meldcode kindermishandeling gebruik van de meldcode van de brancheorganisatie kinderopvang.

Houder heeft deze meldcode toegespitst op het eigen gastouderbureau.

Houder bespreekt de meldcode inhoudelijk met de gastouders.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (Houder)
- Website (www.dekanteling.org)
- Nieuwsbrieven
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (Protocol 'kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag' voor de kinderopvang versie juni 2018)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (van gastouders uit de steekproef)

Ouderrecht

Informatie

In de schriftelijke overeenkomst tussen het gastouderbureau en de vraagouder is een splitsing van bedragen opgenomen.

De houder maakt hierbij duidelijk welk bedrag bestemd is voor de gastouder en welk bedrag bestemd is voor het gastouderbureau.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst oudercommissie
- Interview houder gastouderbureau (Houder)
- Website (www.dekanteling.org)
- Nieuwsbrieven
- Pedagogisch beleidsplan (Pedagogisch beleidsplan; versie: januari 2020)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

Elke gastouder wordt jaarlijks minimaal tweemaal bezocht. Tijdens één van deze bezoeken vindt het voortgangsgesprek plaats.

Jaarlijks wordt de gastouderopvang mondeling geëvalueerd met de vraagouder. Deze evaluatie wordt schriftelijk vastgelegd.

Administratie gastouderbureau

De houder werkt met een administratie programma PortaBase. In dit programma zijn alle documenten die van toepassing zijn op de administratie terug te vinden.

De administratie van het gastouderbureau voldoet aan de getoetste voorwaarden.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (Houder)
- Schriftelijke overeenkomst(en)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Website (www.dekanteling.org)
- Overzicht aangesloten gastouders
- Afschriften betalingsverkeer vraag- en gastouder
- Jaaroverzicht per vraagouder
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Pedagogisch beleidsplan (Pedagogisch beleidsplan; versie: januari 2020)
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met gastouder(s)
- Verslag(en) koppelingsgesprek(ken)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken)

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogische praktijk
<p>De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde gastouderopvang. (art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)</p>
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ol style="list-style-type: none">de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn. <p>Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)</p> <p>De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor het leggen van een koppeling met de in artikel 1.50, derde lid van de Wet kinderopvang genoemde personen, inclusief hemzelf en met de in artikel 1.56b, derde lid van de wet bedoelde personen. (art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)</p> <p>Na inschrijving van de houder van een gastouderbureau en de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert en na koppeling met de houder kunnen deze personen hun werkzaamheden aanvangen. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)</p>
Personeelsformatie per gastouder
<p>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)</p>
Veiligheid en gezondheid
Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
<p>De houder van een gastouderbureau 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, 1.51 en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>

De houder van een gastouderbureau 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 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder van een gastouderbureau stelt voor de gastouders een meldcode vast waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die er redelijkerwijs aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden.

De door de houder voor de gastouders vast te stellen meldcode bevat ten minste de volgende elementen:

- a. een stappenplan, inhoudende een omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. een afwegingskader op basis waarvan gastouders het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling wegen en dat hen in staat stelt te beoordelen of sprake is van dusdanig ernstig huiselijk geweld of ernstige kindermishandeling, dan wel van een vermoeden daarvan, dat een melding is aangewezen;
- c. een toebedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen, bedoeld onder a, inclusief vermelding van de gastouder die eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding;
- d. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
- e. specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met gegevens waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden.

(art 1.51a lid 1, 2, 3 en 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Het door de houder van een gastouderbureau in de meldcode vastgestelde stappenplan bevat ten minste de volgende stappen:

- a. het in kaart brengen van de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis) of een deskundige op het gebied van letselduiding;
- c. een gesprek met de ouders en, indien mogelijk, het kind;
- d. het toepassen van het afwegingskader, bedoeld in art 8 lid 1 van het Besluit gastouderbureau, gastouders en Voorziening voor gastouderopvang;
- e. het beslissen over:
 - het doen van een melding, en
 - het inzetten van de noodzakelijke hulp.

(art 1.51a lid 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode.

(art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang)

Ouderrecht
Informatie
<p>De houder van een gastouderbureau 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)</p>
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht
Kwaliteitscriteria
<p>De houder van een gastouderbureau 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)</p> <p>De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de gastouderopvang jaarlijks mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en legt de evaluatie 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)</p>
Administratie gastouderbureau
<p>De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht waarin van de houder van een gastouderbureau en van alle personen die werkzaam zijn bij de onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert in ieder geval naam, burgerservicenummer en geboortedatum staan vermeld. (art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder a Regeling Wet kinderopvang)</p> <p>De administratie van een 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)</p> <p>De administratie van een 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)</p> <p>De administratie van een 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)</p> <p>De administratie van een 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)</p>

De administratie van een 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 een 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 een 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 een 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 een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht en de maandoverzichten 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 en per maand 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)

De administratie van een 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 een gastouderbureau bevat gegevens wanneer de datum waarop de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder h Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een 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 en lid 4 Regeling Wet kinderopvang)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Stichting Sociaal Pedagogisch Centrum "De Kanteling"
Website : <http://www.dekanteling.org>
Vestigingsnummer KvK : 000064872246
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Stichting Sociaal Pedagogisch Centrum "De Kanteling"
Adres houder : Eendenkooi 118
Postcode en plaats : 2408 SM Alphen aan den Rijn
Website : www.dekanteling.org
KvK nummer : 64872246
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Hollands Midden
Adres : Postbus 121
Postcode en plaats : 2300 AC LEIDEN
Telefoonnummer : 088-3083460
Onderzoek uitgevoerd door : I. Janssen

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Alphen aan den Rijn
Adres : Postbus 13
Postcode en plaats : 2400 AA ALPHEN AAN DEN RIJN

Planning

Datum inspectie : 01-03-2021
Opstellen concept inspectierapport : 30-03-2021

Zienswijze houder	: 31-03-2021
Vaststelling inspectierapport	: 06-04-2021
Verzenden inspectierapport naar houder	: 06-04-2021
Verzenden inspectierapport naar gemeente	: 06-04-2021
Openbaar maken inspectierapport	: 27-04-2021

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

De zienswijze betreft een reactie van de houder op de inhoud van het inspectierapport.

De houder is akkoord met het concept inspectierapport.