



Inspectierapport

MIAvoorgezinnen (GOB)

Weesperstraat 118 K

1112 AP Diemen

Registratienummer: 159882394

Toezichthouder: GGD Amsterdam

In opdracht van: Gemeente Diemen

Datum inspectie: 29-05-2017

Type onderzoek: Jaarlijks onderzoek

Status: definitief

Datum vaststellen inspectierapport: 20-06-2017

Inhoudsopgave

Het onderzoek

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Personeel

Ouderrecht

Kwaliteit gastouderbureau

Inspectie-items

Gegevens voorziening

Gegevens toezicht

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

Op 29 mei 2017 is op grond van artikel 1.62, tweede lid van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen een aangekondigd jaarlijks onderzoek uitgevoerd.

In dit onderzoek is naar aanleiding van het risicoprofiel slechts een beperkt aantal kwaliteitseisen onderzocht, namelijk de kwaliteitseisen op het gebied van het pedagogisch klimaat, de eisen aan het personeel, de eisen met betrekking tot het ouderrecht en de eisen aan de administratie van het gastouderbureau. De kwaliteitseisen die zijn onderzocht staan achter in het rapport vermeld.

De houder is in de gelegenheid gesteld om binnen de onderzoekstermijn een aantal documenten na te sturen. Op dezelfde dag van het inspectiebezoek heeft de toezichthouder de gevraagde stukken ontvangen.

Beschouwing

Organisatie

De rechtsvorm van Gastouderbureau MIAvoorgezinnen is een vennootschap onder firma (vof) met twee vennoten; beide vennoten zijn onbeperkt bevoegd, zijn in het bezit van een HBO-diploma Pedagogiek en zijn tevens werkzaam als bemiddelingsmedewerker. Daarnaast hebben zij een medewerker in dienst die naast haar werk als gastouder pedagogische ondersteuning biedt aan andere gastouders.

Het gastouderbureau is verantwoordelijk voor de begeleiding en bemiddeling van 39 actieve gastouders en 38 vraagouders. Er vindt alleen gastouderopvang plaats op het woonadres van de vraagouder.

De functies van klachtencoördinator, vertrouwenspersoon en aandachtsfunctionaris worden ingevuld door beide vennoten.

Het bedrijf MIAvoorgezinnen biedt naast de werkzaamheden van het gastouderbureau, ook oppasbemiddeling bij de ouders thuis en biedt opvoedingsondersteuning in de regio Amsterdam, Almere en Haarlem.

Resultaten onderzoek

Het gastouderbureau voert een inzichtelijke (digitale) administratie. De bemiddelingsmedewerkers zijn bij alle intakegesprekken aanwezig (zowel de gesprekken met vraag- als gastouder), koppelingsgesprekken en voortgangsgesprekken. Alle intakegesprekken met de gastouder vinden plaats op de opvanglocatie.

Er wordt veel aandacht besteed aan de begeleiding van gastouders door middel van de training Taal en Interactie Vaardigheden (TIV) en workshops die worden aangeboden aan de gastouders. Bovendien heeft de bemiddelingsmedewerker maandelijks contact met de gastouder en vinden er minimaal twee keer per jaar observaties en voortgangsgesprekken plaats.

De toezichthouder heeft steekproefsgewijs de dossiers van twee gastouders en de dossiers van de bijbehorende vraagouders onderzocht en geconstateerd dat de houder er over het algemeen zorg voor draagt dat de administratie voldoet aan de gestelde eisen. In het huidige onderzoek is één tekortkoming geconstateerd, namelijk met betrekking tot de overeenkomst tussen het gastouderbureau en de vraagouder; in deze overeenkomst ontbreekt één van de verplichte onderdelen.

Advies aan college van B&W

De toezichthouder adviseert om vanwege de geconstateerde overtreding handhavend op te treden conform het handhavingsbeleid van de gemeente.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Pedagogische praktijk

De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat de aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren.

Tijdens het kennismakingsgesprek met de gastouder wordt de inhoud van het pedagogisch beleidsplan besproken. Als het intakegesprek plaatsvindt wordt het pedagogisch beleidsplan nogmaals besproken en wordt dieper ingegaan op de pedagogische visie van het gastouderbureau. Na drie maanden vindt er een pedagogische observatie plaats. Daaropvolgend vindt een voortgangsgesprek plaats met de gastouder, waarin de uitgevoerde pedagogische observatie wordt besproken en een koppeling wordt gemaakt met het pedagogisch beleidsplan. Daarna vindt er elke zes maanden een pedagogische observatie met een volgend voortgangsgesprek plaats.

Daarnaast neemt de bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau maandelijks via de telefoon of e-mail contact op met de gastouder om de voortgang te bespreken en krijgen de gastouders 'hand-outs' waarin wordt ingegaan op een specifiek onderwerp waar zij op dat moment tegenaan lopen of mee te maken hebben, bijvoorbeeld hoe een gastouder een kind kan helpen zindelijk te worden. Het pedagogisch beleidsplan wordt bewaard in een map op de opvanglocatie, zodat de gastouder het beleid er te allen tijde bij kan pakken.

Het gastouderbureau biedt bovendien de training Taal en Interactieve Vaardigheden (TIV) aan. De gastouders zijn verplicht één onderwerp per jaar uit deze training uit te voeren. De opdrachten die gemaakt moeten worden bestaan voor een deel uit theorie- en voor een deel uit praktijkopdrachten. De gemaakte opdrachten worden door de gastouder gemaild aan het gastouderbureau en vervolgens besproken tijdens een voortgangsgesprek of maandelijks telefonisch contact. Bovendien ontvangt de gastouder elke maand een themaboekje met daarin verschillende activiteiten, waarin tevens een onderwerp uit het pedagogisch beleid centraal staat, zoals belonen of corrigeren.

Gebruikte bronnen:

- Document: 'Schriftelijke vragenlijst gastouderbureau', ontvangen d.d. 8 mei 2017
- Document: 'Pedagogisch beleidsplan, MIAvoor gezinnen (april 2016 - versie 4.1 HV/MB)', ontvangen op 29 mei 2017
- Document: 'Respect voor autonomie' (januari 2016 - versie 1.0) onderdeel van TIV map, ontvangen op 29 mei 2017
- Gesprek met beide vennoten d.d. 29 mei 2017

Verklaring omtrent het gedrag

Beide vennoten, die tevens werkzaam zijn als bemiddelingsmedewerkers bij het gastouderbureau, beschikken over een geldige verklaring omtrent het gedrag. Bovendien is er een geldige verklaring omtrent het gedrag van de persoon overgelegd die pedagogische ondersteuning bij het gastouderbureau biedt.

Personeelsformatie per gastouder

De houder draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis ten minste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Contactmomenten worden per gastouder genoteerd in een digitaal dossier. De volgende contactmomenten worden geregistreerd: de intake- en koppelingsgesprekken, de evaluatie- en voortgangsgesprekken, deelname aan workshops, de maandelijkse telefonische- en e-mailcontacten, deelname aan de TIV-training, begeleiding bij de activiteiten (het themaboekje) en de eventuele extra begeleiding.

De vennoten zijn in principe te allen tijde telefonisch en per e-mail bereikbaar voor gastouders en vraagouders. Momenteel vindt er begeleiding en bemiddeling plaats bij 39 gastouders en 38 vraagouders.

Uit een steekproef onder twee gastouders is gebleken dat de houder er zorg voor draagt dat per aangesloten gastouder 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Gebruikte bronnen:

- Gesprek met beide vennoten, d.d. 29 mei 2017
- Administratie gastouderbureau, ingezien op het kantoor van het gastouderbureau, d.d. 29 mei 2017
- Document: 'Schriftelijke vragenlijst gastouderbureau', ontvangen d.d. 8 mei 2017
- Document: 'Pedagogisch beleidsplan, MIAvoor gezinnen (april 2016 - versie 4.1 HV/MB)', ontvangen op 29 mei 2017
- Document: 'Overzicht medewerkers GOB MIAvoorgezinnen', ontvangen op 8 mei 2017
- Website www.landelijkregisterkinderopvang.nl, geraadpleegd op 29 mei 2017

Informatie

Het gastouderbureau sluit een bemiddelingsovereenkomst af met de vraagouder. In deze schriftelijke overeenkomst, genaamd 'Overeenkomst gastouderbureau en vraagouder MIAvoorgezinnen' wordt in artikel 7 vermeld welk deel van het betaalde bedrag van de vraagouder het gastouderbureau ontvangt (de uitvoeringskosten) en welk deel van het bedrag naar de gastouder gaat.

Gebruikte bronnen:

- Gesprek met beide vennoten, d.d. 29 mei 2017
- Website www.miavoorgezinnen.nl, geraadpleegd op 1 juni 2017
- Administratie gastouderbureau, ingezien op het kantoor van het gastouderbureau, d.d. 29 mei 2017
- Document: 'Schriftelijke vragenlijst gastouderbureau', ontvangen d.d. 8 mei 2017
- Document: 'Pedagogisch beleidsplan, MIAvoor gezinnen (april 2016 - versie 4.1 HV/MB)', ontvangen op 29 mei 2017
- Document 'Overeenkomst gastouderbureau en vraagouder MIAvoorgezinnen', ontvangen op 8 mei 2017

Kwaliteitscriteria

De vennoten verklaren dat zij per opvangvoorziening beoordelen hoeveel kinderen en van welke leeftijd er verantwoord kunnen worden opgevangen. Dit wordt onder andere beoordeeld aan de hand van de binnenruimte (de oppervlakte, de slaapplekken en de speelmogelijkheden), de buitenruimte (de oppervlakte en de speelmogelijkheden) en de capaciteiten van de gastouder. De opvang vindt alleen plaats bij de vraagouders thuis door gastouders die alleen gekoppeld zijn aan het gastouderbureau MIAvoorgezinnen. Geen van de gastouders wordt ook door een ander gastouderbureau bemiddeld. Hierdoor blijft het inzichtelijk hoeveel kinderen verantwoord door de gastouder kunnen worden opgevangen.

Uit de steekproef, gehouden onder twee gastouders, blijkt dat het gastouderbureau zorg draagt voor intakegesprekken met zowel de gast- als vraagouders. Voorafgaand aan het intakegesprek met de gastouder, vindt er eerst een screening plaats aan de hand van het curriculum vitae van de gastouder waarna er een kennismakingsgesprek plaatsvindt op kantoor. De gastouder krijgt hierbij informatie mee over het beleid van MIAvoorgezinnen en er wordt een profiel van de gastouder aangemaakt. Tijdens het intakegesprek met de gastouder, dat plaatsvindt voorafgaand aan het koppelingsgesprek op de opvanglocatie, worden de volgende zaken besproken: het pedagogisch beleid, de bereikbaarheid van de gastouder, de ervaring en referenties, het informatie-inschrijfformulier, de werkwijze van het gastouderbureau MIAvoorgezinnen, de werkervaring van de gastouder, de huidige vacature, de begeleiding en training van de gastouders en alle documenten.

De vraagouder kan zich telefonisch en via de website van het gastouderbureau aanmelden waarna er een intakegesprek plaatsvindt. Vervolgens vindt er een koppelingsgesprek plaats op het opvangadres. De bemiddelingsmedewerker is hierbij altijd aanwezig.

Wat aan de orde dient te komen tijdens de intake-, evaluatie- en koppelingsgesprekken is vastgelegd in het beleid van het gastouderbureau.

Het gastouderbureau draagt er zorg voor dat het opvangadres minimaal twee keer per jaar wordt bezocht. Tijdens deze bezoeken wordt de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid uitgevoerd en vinden de jaarlijkse evaluatie- en voortgangsgesprekken plaats. De jaarlijkse evaluatie met de vraagouders gebeurt via een evaluatieformulier en via halfjaarlijkse evaluatiegesprekken op de opvanglocatie. De uitkomsten worden schriftelijk vastgelegd.

Administratie gastouderbureau

In dit jaarlijkse inspectieonderzoek zijn steekproefsgewijs de dossiers van twee gastouders en de daaraan gekoppelde vraagouders bekeken. Hieruit blijkt dat het gastouderbureau er zorg voor draagt dat kopieën van de verklaringen omtrent het gedrag van de gastouders onderdeel zijn van de administratie van het gastouderbureau. Ditzelfde geldt voor de ondertekende versies van de risico-inventarisatie en het bijbehorende plan van aanpak.

Tevens bevat de administratie:

- een overzicht van de werknemers;
- een overzicht van alle door het gastouderbureau ingeschreven kinderen;
- een overzicht van alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders;
- een overzicht van alle bij het gastouderbureau aangesloten vraagouders.

De financiële administratie wordt als volgt uitgevoerd: de gastouder voert de gewerkte uren van de afgelopen maand in het digitale administratiesysteem van het gastouderbureau waarna de vraagouder het overzicht van de opvanguren accordeert. Het gastouderbureau ontvangt bericht van de accordering waarna er een factuur wordt opgemaakt en verzonden naar de vraagouder. De betaling vindt plaats middels een automatische incasso. Binnen enkele dagen na ontvangst van de betaling wordt de gastouder betaald.

De jaaroverzichten per vraagouder bevatten het aan het gastouderbureau over dat jaar betaalde bedrag per kind, een opgave van het aantal uren per jaar dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind. Tevens bevat het jaaroverzicht de voorziening voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouder.

Ook de jaaroverzichten voor de voorzieningen voor gastouderopvang bevatten alle verplichte onderdelen, namelijk het unieke registratienummer van de voorziening, de naam en geboortedatum van de gastouder, het door het gastouderbureau betaalde bedrag per jaar, het aantal uren afgenomen opvang, de gemiddelde uurprijs per kind per jaar en de naam met het burgerservicenummer van de vraagouders die gebruikmaken of hebben gemaakt van de voorziening.

Uit de genomen steekproef blijkt dat de overeenkomst die het gastouderbureau aangaat met de vraagouder, genaamd 'Overeenkomst gastouderbureau en vraagouder MIAvoorgezinnen' niet alle wettelijk verplichte onderdelen bevat. Zo ontbreekt in de overeenkomst het LRKP-nummer van de gastouder. Een van de vennoten verklaart in een telefoongesprek op 1 juni 2017 er niet van op de hoogte te zijn geweest dat het LRKP-nummer van de gastouder moet worden opgenomen in de overeenkomst en de bemiddelingsovereenkomsten tussen het gastouderbureau en de vraagouders direct te zullen aanpassen.

Op basis hiervan is geconstateerd dat aan de volgende voorwaarde(n) niet is voldaan:

- De administratie van het gastouderbureau bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.
(art 1.52 lid 1 art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub c Regeling wet kinderopvang.)

Gebruikte bronnen:

- Overzichten van alle gastouders, vraagouders en kinderen, ontvangen op 29 mei 2017
- Document: 'Pedagogisch beleidsplan, MIAvoor gezinnen (april 2016 - versie 4.1 HV/MB)', ontvangen op 29 mei 2017
- Gesprek met beide vennoten, d.d. 29 mei 2017
- Telefonisch gesprek met een van de vennoten op 1 juni 2017
- Administratie gastouderbureau, ingezien op het kantoor van het gastouderbureau, d.d. 29 mei 2017
- Document: 'Schriftelijke vragenlijst gastouderbureau', ontvangen d.d. 8 mei 2017
- Document: 'Overeenkomst gastouderbureau en vraagouder MIA voorgezinnen', ontvangen op 8 mei 2017
- Document: 'Bemiddelingsovereenkomst gastouder vraagouder MIA voorgezinnen', ontvangen op 24 mei 2017
- Jaaroverzichten per vraagouder, ontvangen op 29 mei 2017
- Jaaroverzichten per voorziening voor gastouderopvang, ontvangen op 29 mei 2017

Inspectie-items

Pedagogisch beleid

Pedagogische praktijk

- De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren.

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.
- 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.

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.

Ouderrecht

Informatie

- De houder van het 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.

Kwaliteit gastouderbureau

Kwaliteitscriteria

- De houder draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden.
- De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de voorgeschreven voertaal gebruiken.
(art 1.55 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
OF
Er wordt mede een andere taal als voertaal gebezigd, omdat de herkomst van de kinderen in specifieke omstandigheden daartoe noodzaakt, overeenkomstig een door de houder vastgestelde gedragscode.
- De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder.
- De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de vraagouder.
- De houder draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaats vindt.
- 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.
- De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.

Administratie gastouderbureau

- De administratie van het gastouderbureau bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.
- 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 stagiar(e)s.
- In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk.
- In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk.
- De administratie van het gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie.
- De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten.
- De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen.
- De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders.

- De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang.
- De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder.
- 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.
- Het gastouderbureau stelt de administratie onverwijld beschikbaar op verzoek van de toezichthouder indien deze niet op de plaats van de vestiging aanwezig is.

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : MIAvoorgezinnen
KvK-vestigingsnummer : 000024939315
Website : <http://www.miavoorgezinnen.nl>
Aantal kindplaatsen : 0
Gesubsidieerde voorschoolse educatie : Nee

Gegevens houder

Naam houder : MIAvoorgezinnen
Adres houder : Daniël Stalpertstraat 17 2
Postcode en plaats : 1072 VZ Amsterdam
KvK-nummer : 55268471
Website : www.miavoorgezinnen.nl

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Amsterdam Inspectie kinderopvang
Postadres : Postbus 2200
Postcode en plaats : 1000 CE AMSTERDAM
Telefoonnummer : 020 555 55 75
Onderzoek uitgevoerd door : Mw. J. Jochems

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam : Gemeente Diemen
Postadres : D J den Hartoglaan 1
Postcode en plaats : 1111 ZB DIEMEN

Planning

Datum inspectiebezoek : 29-05-2017
Opstellen concept inspectierapport : 07-06-2017
Zienswijze houder : 20-06-2017
Vaststellen inspectierapport : 20-06-2017
Verzenden inspectierapport naar houder en oudercommissie : 23-06-2017
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 23-06-2017
Openbaar maken inspectierapport :

Bijlage: Zienswijze houder kindercentrum

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

De houder heeft afgezien van het indienen van een zienswijze.