

Inspectierapport

Gastouderbureau Obelix, Esdoorn Gastouderbureau (GOB)

Ninaberlaan 81

7447 AC Hellendoorn

Registratienummer 203938902

Toezichthouder:	GGD Twente
In opdracht van gemeente:	Hellendoorn
Datum inspectie:	29-06-2021
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	19-07-2021

Inhoudsopgave

Het onderzoek.....	3
Onderzoeksopzet.....	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	4
Observaties en bevindingen.....	5
Pedagogisch beleid	5
Personeel.....	7
Veiligheid en gezondheid.....	9
Ouderrecht	11
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	12
Overzicht getoetste inspectie-items	14
Pedagogisch beleid	14
Personeel.....	14
Veiligheid en gezondheid.....	14
Ouderrecht	15
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	15
Gegevens voorziening.....	18
Opvanggegevens	18
Gegevens houder.....	18
Gegevens toezicht.....	18
Gegevens toezichthouder (GGD)	18
Gegevens opdrachtgever (gemeente).....	18
Planning	18
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	20

Het onderzoek

Onderzoeksoepzet

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

Op het moment van inspectie heerst er een pandemie. Om verdere verspreiding van het Corona virus te voorkomen heeft de toezichthouder tijdens de inspectie de richtlijnen van het RIVM in acht genomen.

Beschouwing

Deze beschouwing beschrijft de resultaten van de uitgevoerde inspectie. Na de feiten over het gastouderbureau en de inspectiegeschiedenis, volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden elders in het rapport per domein verder uitgewerkt.

Feiten over het gastouderbureau

Gastouderbureau Esdoorn maakt onderdeel uit van de Esdoorngroep. Het gastouderbureau staat in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) geregistreerd sinds juli 2010.

Het gastouderbureau bestaat uit twee bestuurders (houders).

Eén houder voert de bemiddelingswerkzaamheden uit en is aanspreekpunt voor zowel gast- als vraagouders.

In het LRK staan 20 geregistreerde voorzieningen bij gastouderbureau Esdoorn. Volgens de houder zijn deze gekoppeld aan 18 vraagouders. In totaal worden 81 kinderen opgevangen in de leeftijd van 0-12 jaar.

Inspectiegeschiedenis

Datum onderzoeken <i>(afgelopen 3 jaar)</i>	Soort onderzoek	Oordeel
14-05-2018	jaarlijks onderzoek	er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden.
14-10-2019	jaarlijks onderzoek	tekortkoming binnen het domein "Registratie, wijziging en toetsing handhaving". Na overleg en overreding wordt er voldaan aan de getoetste voorwaarden.
29-09-2020	jaarlijks onderzoek	er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden

Bevindingen op hoofdlijnen

Het jaarlijks onderzoek dat is uitgevoerd op 29 juni 2021, laat zien dat er wordt voldaan aan alle getoetste voorwaarden.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

Het gastouderbureau moet een pedagogisch beleid hebben. In het pedagogisch beleid beschrijft de houder duidelijk hoe hij zorgt voor verantwoorde kinderopvang. Verantwoorde kinderopvang betekent: Het bieden van emotionele veiligheid, het stimuleren van de persoonlijke en sociale vaardigheden en de overdracht van waarden en normen. Ook beschrijft hij/zij hoeveel kinderen de gastouder opvangt en wat hun leeftijd is, en welke eisen gelden voor de opvang-woning.

De houder is er verantwoordelijk voor dat de gastouders handelen volgens het pedagogisch beleid.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eis en staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

Pedagogische praktijk

Algemeen

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.

Gastouderbureau Esdoorn

Het gastouderbureau draagt zorg voor het kunnen uitvoeren van het pedagogisch beleidsplan door onder andere:

- het verstrekken van het pedagogisch beleid aan de gastouder (digitaal middels een eigen inlogcode);
- het mondeling toelichten van het pedagogisch beleidsplan tijdens de intake;
- het laten maken van een eigen werkplan door de gastouder; hoe geef je vorm aan de vier doelen. De houder bespreekt deze werkplannen met de gastouder.
- de kennis van het pedagogisch beleidsplan toetsen tijdens het voortgangsgesprek;
- het geven van tips en adviezen (onder meer naar aanleiding van observaties) tijdens de huisbezoeken;
- het verstrekken van informatie tijdens alle telefonische en overige contacten met de gastouders.

Het gastouderbureau had voor het afgelopen jaar een thema avond in de planning staan. Door de Corona pandemie kon deze thema avond niet plaatsvinden en is deze 'on hold' gezet. In het najaar staat een thema avond (brandveiligheid) gepland.

Gastouderbureau Esdoorn verzorgt geen (bij)scholing voor de gastouders betreffende het pedagogisch beleid. De houder vertelt dat de gastouders 'on-the-job' worden geschoold. De houder verklaart dat alle gastouders tijdens de evaluatiegesprekken worden getoetst over de kennis van het pedagogisch beleidsplan. Wanneer de kennis van het pedagogisch beleidsplan onvoldoende is gaat de houder met de gastouder in gesprek.

De houder verklaart voldoende inspanning te leveren om de kennis van het pedagogisch beleidsplan van het gastouderbureau bij de gastouders te onderhouden.

Conclusie

Aan de getoetste voorwaarde wordt voldaan.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (versie 2021)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw H. Timmers)
- Pedagogisch beleidsplan (versie 2019 1.0)

Personeel

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

De medewerkers van het gastouderbureau moeten een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben en ingeschreven staan in het Personenregister Kinderopvang. De houder zorgt voor de koppelingen in het Personenregister Kinderopvang van gastouders en huisgenoten.

De houder zorgt ervoor dat het gastouderbureau elke gastouder voldoende begeleidt.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Algemeen

De houder en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn ingeschreven en gekoppeld in het Personenregister kinderopvang.

Gastouderbureau Esdoorn

Uit het uittreksel van de Kamer van Koophandel blijkt dat het gastouderbureau een Vennoot onder Firma (VOF) is. De voorziening is geregistreerd.

De inschrijving en koppeling in het personenregister kinderopvang (2 personen) is akkoord bevonden. Eén van deze personen, tevens houder verricht de bemiddelingswerkzaamheden.

Het gastouderbureau heeft 20 gastoudervoorzieningen in het landelijk register kinderopvang. Volgens het personenregister kinderopvang heeft het gastouderbureau in totaal 67 koppelingen.

Via het personenregister kinderopvang en eigen administratiesysteem, kan de houder, per gastouder aantonen dat de gastouders, huisgenoten en structureel aanwezig zijn ingeschreven en gekoppeld door het gastouderbureau in het personenregister kinderopvang.

Voorafgaand aan de inspectie heeft de toezichthouder via een steekproef van 10 gastouders gecontroleerd of de in artikel 1.50 derde lid van de wet genoemde personen zijn geregistreerd en gekoppeld in het personenregister kinderopvang.

Alle gastouders en hun huisgenoten - uit de steekproef zijn geregistreerd en gekoppeld.

Conclusie

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Personeelsformatie per gastouder

Algemeen

De houder dient er zorg voor te dragen dat er per aangesloten gastouder minimaal 16 uur per jaar wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Uren besteedt aan facturatie, administratie en de uitvoering van de kassiersfunctie vallen niet binnen deze 16 uur.

Gastouderbureau Esdoorn

Bij het beoordelen van de personeelsformatie per gastouder is er naast het berekenen van de beschikbare uren, gebruik gemaakt van een dossieronderzoek.

De houder heeft jaarlijks onder andere de volgende activiteiten op de agenda staan voor de gastouder:

- voortgangsgesprek;
- het afnemen van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- evaluatiegesprek;
- het beantwoorden van vragen van de gastouder;
- (herhaling) EHBO cursussen;
- tussentijds telefonisch of mailcontact.

Het aantal gastouders in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) bedraagt 20 gastoudervoorzieningen. In de beoordeling wordt dan ook uitgegaan van het aantal gastoudervoorzieningen in het LRK. Hierin zitten ook de gastouders met meerdere locaties en tijdelijk niet-actieve gastouders.

De houder verklaart om en nabij de 15 uren daadwerkelijk te besteden aan begeleiding en bemiddeling.

Het noodzakelijk in te zetten minimale aantal uren begeleiding en bemiddeling: $20 \times 16 = 320$ uren op jaarbasis.

De daadwerkelijke formatie is: $15 \text{ uren} \times 46 \text{ functionele werkweken per jaar} = 690$ uren op jaarbasis voor bemiddeling en begeleiding van de gastouders.

In schema ziet dit er als volgt uit:

Aantal gastoudervoorzieningen	Minimaal te besteden uren (16 uren per jaar per gastouder)	Werkelijk te besteden uren (uren x 46 werkweken in een jaar)
20	$20 \times 16 \text{ uren} = 320$ uren minimaal per jaar te besteden	$15 \times 46 = 690$ te besteden uren

Het is aannemelijk dat het gastouderbureau voldoende te besteden uren heeft om te voldoen aan de 'personeelsformatie' per gastouder.

Tijdens het inspectiebezoek kan de houder middels het administratie systeem aantonen dat de contactmomenten per gastouder door de houder worden gearcheveerd. De tijdsbesteding per gastouder is hierdoor inzichtelijk en concreet.

Conclusie

Aan de getoetste voorwaarde wordt voldaan.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (versie 2021)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw H. Timmers)
- Personenregister Kinderopvang (27-06-2021)
- Landelijk Register Kinderopvang (27-06-2021)
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken (personenregister en via administratiesysteem per gastoudervoorziening)

Veiligheid en gezondheid

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

Het gastouderbureau moet zo veel mogelijk zorgen voor veilige en gezonde opvang door de gastouders. Daarom legt de houder van het gastouderbureau vast wat de risico's zijn voor de veiligheid en gezondheid van kinderen. De houder maakt samen met de gastouder voor elke opvang-woning een risico-inventarisatie. De houder zorgt ervoor dat de gastouders handelen volgens het beleid.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Algemeen

De houder van een gastouderbureau dient een beleid te voeren dat er toe leidt dat de veiligheid en gezondheid van de kinderen op het opvangadres zoveel mogelijk is gewaarborgd en dat de gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder dient samen met de gastouder jaarlijks een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid uit te voeren en een plan van aanpak te maken waarin de genomen of te nemen maatregelen beschreven staan. De risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid dient inzichtelijk te zijn voor de vraagouders en aanwezig te zijn op de opvanglocatie.

De houder dient het veiligheids- en gezondheidsbeleid actueel te houden. Het is een continu proces van het vormen van beleid, implementeren, evalueren en actualiseren. Het in kaart brengen van de voornaamste risico's op het gebied van veiligheid en gezondheid is daar een onderdeel van.

Gastouderbureau Esdoorn

Voor de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid maakt de houder gebruik van de digitale risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid via hun administratie systeem. De risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid is daardoor inzichtelijk voor de vraagouders via hun eigen inlogcode.

De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie van de voorziening voor gastouderopvang de veiligheid- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich meebrengt, beschrijft.

De planning voor het uitvoeren van de inventarisatie loopt via de digitale omgeving.

Uit het onderzoek blijkt het volgende:

- de houder draagt er zorg voor dat jaarlijks samen met de gastouder op ieder opvangadres in iedere voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid wordt vastgesteld;
- de houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders rekening houden met de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- de houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheidsrisico's en gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor iedere woning waar gastouderopvang plaatsvindt;

- de houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in een plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn worden genomen in verband met de beschreven veiligheid- en gezondheidsrisico's;
- de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid zijn voorzien van een handtekening van zowel de bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau als de gastouder.

Bij het invullen van de inventarisatie geeft het systeem aan wanneer aanvullende acties gewenst zijn. Deze aanvullingen vormen het actieplan. De gastouder is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het actieplan. De houder verklaart erop toe te zien dat alle acties voortkomend uit het actieplan zijn uitgevoerd.

Daarnaast worden extra risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid verricht in het geval van wijzigingen op de opvanglocatie (bijvoorbeeld een verbouwing, wijziging van de opvangruimte of slaapplek) of wijzigingen in de groepssamenstelling (bijvoorbeeld van alleen BSO opvang naar ook dagopvang/baby opvang).

Conclusie

Aan de getoetste voorwaarden betreffende veiligheid en gezondheid wordt voldaan.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (versie 2021)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw H. Timmers)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid

Ouderrecht

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

De houder van het gastouderbureau moet ouders informeren over een aantal onderwerpen. Zo informeert hij/zij hen over welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau en welk deel naar de gastouder gaat.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

Informatie

Algemeen

De houder van het gastouderbureau moet ouders informeren over een aantal onderwerpen. Zo informeert hij hen over welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau en welk deel naar de gastouder gaat.

Gastouderbureau Esdoorn

In de overeenkomst tussen het gastouderbureau en de vraagouder die wordt opgesteld, wordt vermeld welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

Conclusie

Aan de getoetste voorwaarde wordt voldaan.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (versie 2021)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw H. Timmers)
- Informatiemateriaal voor ouders (contract vraagouder met gastouderbureau)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

- dat duidelijk is hoeveel kinderen de gastouders maximaal mogen opvangen;
- dat de gastouders Nederlands spreken met de kinderen;
- dat er intake- en koppelingsgesprekken plaatsvinden;
- dat er genoeg begeleiding is;
- dat de opvang-woningen aan de eisen voldoen;
- dat de administratie van het gastouderbureau op orde is.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

Kwaliteitscriteria

Algemeen

De houder van een gastouderbureau moet voldoen aan vastgestelde kwaliteitscriteria, zoals onder andere dat de gastouder tijdens de opvang de Nederlandse taal spreekt.

Gastouderbureau Esdoorn

Tijdens het inspectiebezoek blijkt dat de houder er voor zorg draagt:

- dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen, en van welke leeftijd, verantwoord opgevangen kunnen worden;
- dat alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de Nederlandse taal als voertaal gebruikt. Daar waar naast de Nederlandse taal, de Friese taal of een streektaal in levend gebruik is, kan de Friese taal of de streektaal mede als voertaal worden gebruikt;
- dat een intakegesprek met de gastouder plaatsvindt. Dit gesprek wordt gevoerd door de houder van het gastouderbureau;
- dat een intakegesprek met de vraagouder plaatsvindt. Dit gesprek wordt gevoerd door de houder van het gastouderbureau;
- dat een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaatsvindt. Dit gesprek wordt gevoerd door de houder van het gastouderbureau;
- dat het adres waar de opvang door de gastouder plaatsvindt in ieder geval tweemaal door het gastouderbureau wordt bezocht.

Conclusie

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Administratie gastouderbureau

Algemeen

De administratie van een gastouderbureau moet voldoen aan een aantal eisen en moet inzichtelijk en op orde zijn.

Gastouderbureau Esdoorn

Tijdens het onderzoek blijkt dat de administratie van het gastouderbureau onder andere het volgende 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;
- 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;
- 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;
- bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken;
- bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken;
- een door de gastouder en houder ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.

Het gastouderbureau maakt gebruik van een digitaal registratiesysteem voor de administratie en de kassiersfunctie.

In de digitale administratie die het gastouderbureau voert kunnen de gastouders het urenoverzicht (daadwerkelijke gewerkte uren) per maand invullen. De vraagouders accorderen deze uren.

Tijdens het inspectiebezoek heeft de toezichthouder, middels een steekproef, facturen en betalingen van aangesloten vraag- en gastouders ingezien. Deze zijn inzichtelijk en komen overeen met de urenregistratie.

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.

Conclusie

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (versie 2021)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw H. Timmers)
- Schriftelijke overeenkomst(en)
- Personenregister Kinderopvang (27-06-2021)
- Landelijk Register Kinderopvang (27-06-2021)
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken (personenregister en via administratiesysteem per gastoudervoorziening)
- Overzicht samenstelling oudercommissie
- Overzicht aangesloten gastouders
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Jaaroverzicht per vraagouder
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met gastouder(s)
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met vraagouder(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)

Ouderrecht

Informatie

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)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

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)

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)

Administratie gastouderbureau

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)

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)

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)

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)

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)

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 : Gastouderbureau Obelix, Esdoorn Gastouderbureau
Website : <http://www.esdoorngroep.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000015090523
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Gastouderbureau Obelix
Adres houder : Ninaberlaan 81
Postcode en plaats : 7447 AC Hellendoorn
KvK nummer : 08163909
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Twente
Adres : Postbus 1400
Postcode en plaats : 7500 BK Enschede
Telefoonnummer : 053-4876700
Onderzoek uitgevoerd door : Tineke Brons

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Hellendoorn
Adres : Postbus 200
Postcode en plaats : 7440 AE NIJVERDAL

Planning

Datum inspectie : 29-06-2021
Opstellen concept inspectierapport : 13-07-2021
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 19-07-2021
Verzenden inspectierapport naar houder : 20-07-2021

Verzenden inspectierapport naar gemeente : 20-07-2021
Openbaar maken inspectierapport : 09-08-2021

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.