

Inspectierapport

Gastouderbureau de Bengel (GOB)
Grotestraat 12
7475AX Markelo
Registratienummer 149157496

Toezichthouder:	GGD Twente
In opdracht van gemeente:	Hof van Twente
Datum inspectie:	03-10-2017
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	25-10-2017

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Het onderzoek.....	3
Observaties en bevindingen	4
Overzicht getoetste inspectie-items	11
Gegevens voorziening	14
Gegevens toezicht	14
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	15

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 2 van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen. Het betreft een aangekondigd jaarlijks onderzoek. In dit inspectierapport zijn niet alle inspectie-items beoordeeld, omdat er sprake is van een zogeheten risicogestuurd toezicht (RGT). De inspectie-items die bij deze inspectie worden getoetst richten zich primair op de kwaliteit van de dagelijkse praktijk.

Beschouwing

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

Algemeen

Het gastouderbureau staat in het Landelijk register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP) geregistreerd sinds 30 december 2010. Het gastouderbureau heeft twee houders en 9 bemiddelingsmedewerkers. Elke bemiddelingsmedewerker heeft een eigen gebied met circa 30 gastouders in hun werkgebied. Hierdoor kennen de bemiddelingsmedewerkers 'hun' gast- en vraagouders persoonlijk.

In het LRKP staan 282 gastoudervoorzieningen geregistreerd (peildatum 03-10-2017). Hierin zitten de gastouders met meerdere opvangadressen, de reeds aangemelde gastouders voor registratie, alsook tijdelijk gestopte gastouders.

De houder geeft aan dat zij gebruik maken van 258 geregistreerde gastouders (261 opvanglocaties), gekoppeld aan 838 vraagouders. In totaal worden er 1327 kinderen opgevangen in de leeftijd van 0-12 jaar.

Naar aanleiding van het inspectie bezoek heeft het gastouderbureau inspanningen verricht om in het bestand met gastouders te kijken of wijzigingen doorgegeven aan gemeenten zijn verwerkt door de gemeenten. De toezichthouder concludeert dat het gastouderbureau voldoende inspanningen verricht om de gemeenten te informeren betreffende onder andere wijzigingen betreffende het LRKP up-to-date te houden.

Inspectiegeschiedenis

Sinds 2010 heeft er jaarlijks een onderzoek plaatsgevonden bij dit gastouderbureau. Tijdens deze onderzoeken voldeed de houder aan de getoetste voorwaarden.

Bevindingen op hoofdlijnen huidige inspectie

Tijdens dit jaarlijks onderzoek zijn er op de onderzochte inspectie-items geen tekortkomingen geconstateerd.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Tijdens dit onderzoek is het pedagogisch beleidsplan getoetst op inhoud en volledigheid.

Tevens is getoetst of de volgende vier competenties praktisch en observeerbaar omschreven zijn:

- emotionele veiligheid;
- persoonlijke competentie;
- sociale competentie;
- overdracht van normen en waarden.

Ook is beoordeeld op welke wijze het pedagogisch beleidsplan onder de aandacht van de gastouders wordt gebracht.

Pedagogisch beleidsplan

Het pedagogisch beleidsplan heeft als titel: 'Een goede start voor elk kind'.

In het pedagogisch beleidsplan staat onder het kopje visie, het volgende omschreven:

"Elk kind heeft het recht om op te groeien in veilige en gezonde omgeving. Ook moet een kind spelenderwijs worden uitgedaagd in zijn/haar ontwikkeling van motorische vaardigheden, cognitieve vaardigheden, taalvaardigheden en creatieve vaardigheden.

Kinderen ontwikkelen zich snel op diverse terreinen in de eerste levensjaren maar ook daarna loopt de ontwikkeling door. Daarom is het belangrijk dat de geboden kinderopvang de ontwikkelingsgebieden in de volle breedte en lengte bestrijkt. Op deze wijze kan een kind zijn talenten ontdekken, ontwikkelen en gebruiken in de onze samenleving."

Vervolgens staat beschreven hoe zij willen bijdragen aan deze goede start.

In het pedagogisch beleidsplan staat onderstaande 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;
- het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen;
- de eisen die gesteld worden aan de gastouders en voorzieningen waar opvang plaatsvindt.

Conclusie

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden betreffende het pedagogisch beleid.

Pedagogische praktijk

Het pedagogisch beleid zal per mail naar alle aangesloten gastouders worden gestuurd. De gastouders komen tevens in het bezit van de aangepaste versie van het pedagogisch beleid tijdens de voortgangsgesprekken.

Het pedagogisch beleid zal opgenomen worden in de gastoudermap en deze heeft iedere gastouder in zijn/haar bezit.

Het bespreken van het pedagogisch beleid is een vast onderdeel tijdens de (voortgangs)gesprekken met de gastouder en er wordt getoetst hoe de gastouder de vier pedagogische basisdoelen in de praktijk brengt.

Tevens is de houder gestart om de gastouders mee te nemen in het schrijven van hun eigen pedagogische werkplan met als uitgangspunt het pedagogisch beleid van het gastouderbureau.

Het gastouderbureau zorgt dat de gastouders werken volgens het pedagogisch beleidsplan, onder andere door:

- het verstrekken van het pedagogisch beleid aan de gastouder;
- het verstrekken van informatie bij de intake;
- evalueren van het pedagogisch beleid tijdens de evaluatiegesprekken;
- tips en adviezen tijdens de huisbezoeken;
- het verstrekken van informatie tijdens alle telefonische en overige contacten met de gastouders;
- de gastouder voor te bereiden voor de controle van GGD bij registratie in het Landelijk register kinderopvang en peuterspeelzalen;
- het geven van cursussen, trainingen gericht op het pedagogisch beleid.

Conclusie

De houder draagt er voldoende zorg voor dat de gastouders werken volgens het pedagogisch beleidsplan van het gastouderbureau.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website
- Pedagogisch beleidsplan (versie 16-09-2017; 'Een goede start voor elk kind')
- Workshop overzicht 2017

Personeel

Tijdens dit onderzoek wordt getoetst of de houder en medewerkers, die bij het gastouderbureau werkzaam zijn, een verklaring omtrent het gedrag hebben overlegd.

Tevens wordt getoetst of de houder er zorg voor draagt voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Verklaring omtrent het gedrag

GOB De Bengel heeft als rechtsvorm een Besloten Vennootschap (B.V.). Beide houders zijn in het bezit van een VOG Rechtspersonen en VOG Natuurlijke personen.

Bij gastouderbureau De Bengel werken in totaal 9 bemiddelingsmedewerkers. Sinds het vorige inspectiebezoek d.d. 22-08-2016 is er één nieuwe bemiddelingsmedewerker in dienst gekomen. Van deze bemiddelingsmedewerker is de Verklaring omtrent het gedrag gezien en akkoord bevonden.

Op het moment van de inspectie heeft de houder geen stagiaire, uitzendkracht of vrijwilliger.

Conclusie

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden betreffende verklaringen omtrent het gedrag.

Personeelsformatie per gastouder

Het gastouderbureau moet er voor zorg dragen dat er door de bemiddelingsmedewerker per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. Uren besteed aan facturatie, administratie en de uitvoering van de kassiersfunctie vallen niet binnen deze 16 uur.

Bij het beoordelen van de te besteden uren aan bemiddeling en begeleiding is er naast het berekenen van de beschikbare uren gebruik gemaakt van een dossieronderzoek.

Het betreft 282 gastoudervoorzieningen (peildatum LRKP 03-10-2017) met twee houders, één kantoormedewerker en negen bemiddelingsmedewerkers.

Momenteel betreft het negen bemiddelingsmedewerkers op 281 gastouders (voorzieningen voor gastouderopvang).

Eén houder houdt zich bezig met de facturatie, de uitvoering van de kassiersfunctie en voor een groot deel met de administratie van het gastouderbureau. Beide houders zijn niet meegenomen in de berekening van bemiddeling en begeleiding.

De bemiddelingsmedewerkers hebben ieder hun eigen werkgebied en besteden in totaal 187 uren per week aan begeleiding en bemiddeling aan de gastouders.

De bemiddelingsmedewerkers hebben bijgehouden dat zij om en nabij 1/5 deel van hun werkzaamheden gebruiken voor administratie en dergelijke. In totaal zijn dus $187 - 37 \text{ uren} = 150 \text{ uren}$ per week beschikbaar voor begeleiding en bemiddeling.

Het noodzakelijk in te zetten minimale aantal uren begeleiding en bemiddeling: $282 \times 16 = 4512$ uren op jaarbasis. De toezichthouder gaat bij de berekening uit van het aantal gastoudervoorzieningen in het LRKP (peildatum 02-10-2017).

Er zijn 150 uren per week x 46 functionele werkweken per jaar = 8280 uren op jaarbasis beschikbaar voor bemiddeling en begeleiding van de gastouders.

Voor de bemiddeling en begeleiding van 282 gastoudervoorzieningen is dit voldoende.

In schema ziet dit er als volgt uit:

Aantal gastoudervoorzieningen	Minimaal te besteden uren (16 uren per jaar per	Werkelijk te besteden uren (150 uren x 46 werkweken in
--------------------------------------	--	---

	gastouder)	een jaar).
282	(282 x 16 uren) 4512 uren minimaal per jaar te besteden.	6900 te besteden uren

De omschrijving van wat bemiddeling en begeleiding onder meer inhoud is vastgelegd in de Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen 2012, art. 11b tweede lid.

Conclusie

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.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Verklaringen omtrent het gedrag (VOG afgegeven d.d. 28-10-2016)
- Arbeidscontracten (bemiddelingsmedewerker in dienst per 1 december 2016)

Veiligheid en gezondheid

Tijdens het onderzoek is beoordeeld of de houder de verantwoording neemt voor het uitvoeren van een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Uit het onderzoek blijkt het volgende:

- de houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder op elk opvangadres in elke 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 er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders;
- 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 elke 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, respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven veiligheids- en gezondheidsrisico's.

Conclusie

De houder voldoet aan de voorwaarden betreffende veiligheid en gezondheid.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Risico-inventarisatie veiligheid
- Risico-inventarisatie gezondheid
- Actieplan veiligheid
- Actieplan gezondheid
- Ongevallenregistratie

Ouderrecht

Tijdens het onderzoek is beoordeeld hoe de houder de ouders (vraagouders) informeert inzake het beleid.

Informatie

Gastouderbureau de Bengel hanteert drie overeenkomsten:

- Overeenkomst tussen gastouderbureau en vraagouder:

In deze overeenkomst wordt verwezen naar de algemene voorwaarden kinderopvang (AVG). Deze wordt jaarlijks aangepast en verstuurd naar de vraagouders.

In artikel 3.2 van de AVG wordt het uurtarief voor de opvangvergoeding van de gastouder, alsook de bijdrage van de bureaunkosten vermeld.

- Overeenkomst tussen gastouder en vraagouder:

De gast- en vraagouder maken afspraken en leggen deze schriftelijk vast.

- Overeenkomst tussen gastouderbureau en gastouder:

Op de facturen die de vraagouders krijgen staat duidelijk vermeld welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

Conclusie

De houder laat in een schriftelijke overeenkomst met de vraagouder zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat (de schriftelijke overeenkomst verwijst naar de AVG).

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Contracten/facturen van het gastouderbureau - vraagouders

Kwaliteit gastouderbureau

Tijdens het onderzoek wordt gekeken naar de kwaliteit en de administratie van het gastouderbureau.

Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor de kwaliteit van het gastouderbureau, de wijze waarop de gastouders worden begeleid en dat de kwaliteit van de opvang wordt bewaakt. Ook gelden er normen voor een adequate en inzichtelijke administratie.

Kwaliteitscriteria

Uit het interview en de steekproef blijkt dat het gastouderbureau zorg draagt voor het volgende:

- ieder opvangadres wordt minstens twee maal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken;
- de gastouderopvang met de vraagouders wordt jaarlijks mondeling geëvalueerd en deze evaluatie wordt schriftelijk vastgelegd. Het verslag wordt ondertekend door de vraagouder en/of per mail bevestigd.

Tijdens het bezoek is gesproken over de inhoud van de evaluatiegesprekken. Het gastouderbureau is voornemens om de inhoud van de evaluatiegesprekken met de vraagouders meer te richten op de pedagogische kwaliteit van de gastouder.

Vervolgstappen naar aanleiding van de evaluatie worden vastgelegd.

Conclusie

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden betreffende de kwaliteitscriteria.

Administratie gastouderbureau

Uit het interview en de steekproef blijkt dat de administratie van het gastouderbureau onder andere het volgende bevat:

- een overeenkomst per vraagouder;
- kopieën van de verklaringen omtrent het gedrag van de gastouders en de huisgenoten;
- inzicht in de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau;
- inzicht in de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder;
- een ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie;
- per gastouder/vraagouder inzicht in de bemiddelde kinderen door het gastouderbureau;
- een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders en vraagouders.

De administratie van het gastouderbureau is gedigitaliseerd. Tevens heeft het gastouderbureau nog documenten van de gastouder in papieren versie.

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

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden horende bij de administratie gastouderbureau.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Verklaringen omtrent het gedrag (VOG afgegeven d.d. 28-10-2016)
- Steekproef documenten en betalingsverkeer van 4 gastouders en bijbehorende vraagouders

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogisch beleidsplan
De houder stelt een pedagogisch beleidsplan vast waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen ten minste een beschrijving van: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen om persoonlijke- en sociale competenties te ontwikkelen en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 12a lid 1 sub a Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 12a lid 1 sub b Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 12a lid 1 sub c Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
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 vanaf 1 maart 2013. (art 1.56 lid 3, 1.50 lid 3 en 3.8g Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
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 bij aanvang van de werkzaamheden niet ouder dan twee maanden. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt.
(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid.
(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt.
(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2, 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie gezondheid.
(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11b Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Kwaliteit gastouderbureau

Kwaliteitscriteria

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.
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub d en f Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub e Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

Administratie gastouderbureau

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

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 stagiair(e)s.
(art 1.56 en 1.56b lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub b Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk.
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub d Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

<p>In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub e Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 en 2 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub d Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub a Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub a Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub g Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>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. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>Het gastouderbureau stelt de administratie onverwijld beschikbaar op verzoek van de toezichthouder indien deze niet op de plaats van de vestiging aanwezig is. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 4 Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau de Bengel
Website : <http://www.gastouderbureaudebengel.nl>
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Gastouderbureau de Bengel
Adres houder : Grotestraat 12
Postcode en plaats : 7475AX Markelo
KvK nummer : 52403750
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

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

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Hof van Twente
Adres : Postbus 54
Postcode en plaats : 7470AB GOOR

Planning

Datum inspectie : 03-10-2017
Opstellen concept inspectierapport : 23-10-2017
Zienswijze houder : 25-10-2017
Vaststelling inspectierapport : 25-10-2017
Verzenden inspectierapport naar houder : 25-10-2017
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 25-10-2017
Openbaar maken inspectierapport : 15-11-2017

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

wo 25-10-2017 14:08

Hoi

Rapport ontvangen en nog even doorgelezen.

Onze zienswijze:

Wij zijn het eens met de inhoud van het rapport.

Met vriendelijke groet,

Belia Hijlkema

Telefoon 0547 362205

Email belia@gobdebengel.nl

Internet www.gobdebengel.nl