

Inspectierapport

Gastouderbureau de Bengel (GOB)

Grotestraat 12

7475AX Markelo

Registratienummer 149157496

Toezichthouder:
In opdracht van gemeente:
Datum inspectie:
Type onderzoek:
Status:

GGD Twente
Hof van Twente
29-10-2018
Jaarlijks onderzoek
Concept

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Het onderzoek	3
Observaties en bevindingen	4
Overzicht getoetste inspectie-items	15
Gegevens voorziening	22
Gegevens toezicht	22
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	23

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 2 van de Wet kinderopvang. Het betreft een aangekondigd jaarlijks onderzoek.

Beschouwing

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 (LRK) geregistreerd sinds 30 december 2010. Het gastouderbureau heeft twee houders en tien bemiddelingsmedewerkers. Elke bemiddelingsmedewerkster heeft een eigen gebied met circa 30 gastouders in hun werkgebied. Hierdoor kennen de bemiddelingsmedewerkers 'hun' gast- en vraagouders persoonlijk.

In het LRK staan 309 gastoudervoorzieningen geregistreerd (peildatum 22-10-2018). Hierin zijn opgenomen de gastouders met meerdere opvangadressen, de reeds aangemelde gastouders voor registratie, alsook tijdelijk gestopte gastouders.

De houder geeft aan dat zij gebruik maken van 288 geregistreerde gastouders (316 opvanglocaties), gekoppeld aan 859 vraagouders. In totaal worden er 1356 kinderen opgevangen in de leeftijd van 0-12 jaar.

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

Voorafgaand aan de inspectie, tijdens en na het inspectiebezoek zijn alle gevraagde documenten aangeleverd. De houder heeft een overzichtelijke werkwijze en een deugdelijk ingerichte administratie.

Gegevens van gastouders en vraagouders zijn zowel (gedeeltelijk) op papier als digitaal inzichtelijk.

Tijdens dit jaarlijks onderzoek zijn er op de onderzochte inspectie-items tekortkomingen geconstateerd betreffende de domeinen:

- Personeel
- Ouderrecht

Tijdens de conceptfase heeft de houder voldoende inspanningen verricht om deze tekortkomingen op te heffen.

Conclusie:

Na overleg en overreding wordt voldaan aan de getoetste kwaliteitseisen uit dit onderzoek.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Registratie en wijzigingen

Tijdens het onderzoek is beoordeeld of de gegevens voor de gekoppelde voorzieningen voor gastouderopvang van de houder overeen komen met de gegevens in het Landelijk Register Kinderopvang.

Wijziging

Volgens het LRK (peildatum 22-10-2018) zijn bij het gastouderbureau 309 gastoudervoorzieningen ingeschreven. Bij het aantal gastoudervoorzieningen zitten ook de gastouders met meerdere opvanglocaties.

De houder geeft aan 316 gastoudervoorzieningen te hebben, waarvan er 288 actieve gastouders zijn.

Het verschil is te verklaren door (tijdelijk) niet-actieve gastouders door bijvoorbeeld ziekte, zwangerschap en dergelijke. Tevens zijn er een aantal gastouders waarmee de bemiddeling wordt beëindigd maar deze zijn administratief nog niet verwerkt door desbetreffende gemeenten.

In de steekproef van de aangesloten gastouders blijken er geen gastouders geregistreerd in het LRK waarmee geen bemiddelingsrelatie meer is.

De houder kan aantonen dat er bij wijzigingen een verzoek ingediend wordt om de gegevens te wijzigen.

Conclusie:

De houder van een gastouderbureau doet van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (versie 2018, ontvangen 22-10-2018)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw en mijnheer Bijlkema)
- Landelijk Register Kinderopvang (check d.d. 22-10-2018)

Pedagogisch beleid

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

Pedagogisch beleidsplan

Gastouderbureau de Bengel heeft een pedagogisch beleidsplan, gedateerd november 2017 met als titel; ' Een goede start voor elk kind'.

In het pedagogisch beleidsplan staat bij 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 onze samenleving'.

In het pedagogische beleidsplan staat beschreven:

- de vier pedagogische basisdoelen met een uitleg en hoe de competentie vorm te geven in de praktijk. 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; de verschillende ontwikkelingsgebieden worden met een aantal voorbeelden concreet beschreven.
- 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:

Het pedagogisch beleidsplan voldoet aan de getoetste eisen.

Pedagogische praktijk

Het pedagogisch beleid van gastouderbureau de Bengel is digitaal inzichtelijk voor gast- en vraagouders. De gastouders hebben een eigen inlogcode. Tevens zit het pedagogisch beleidsplan in de gastoudermap. Iedere gastouder heeft het pedagogisch beleidsplan in zijn/haar bezit.

Het bespreken van het pedagogisch beleid is een vast onderdeel tijdens de intake, evaluatie en voortgangsgesprekken met de gastouder. Er wordt getoetst hoe de gastouder de vier pedagogische basisdoelen in de praktijk brengt.

Minimaal twee keer per jaar vinden er bezoeken plaats voor evaluatiegesprekken, voortgangsgesprekken en het afnemen van risico-inventarisaties.

In de dossiers uit de steekproef zijn verslagen van de voortgangsgesprekken ingezien.

Ook kan een gastouder trainingen/scholing volgen welke door het gastouderbureau worden gegeven. Onder andere een training is het schrijven van een eigen pedagogisch werkplan. Het gastouderbureau stimuleert deelname maar het volgen van scholing is vanuit het gastouderbureau niet verplicht gesteld. Met de houder is besproken dat het van belang is om juist ook de gastouders die nauwelijks deelnemen aan deskundigheidsbevordering daarvoor te motiveren.

Conclusie:

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

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (versie 2018, ontvangen 22-10-2018)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw en mijnheer Bijkema)
- Interview (bemiddelingsmedewerkster mevrouw J. Biesart)
- Website (www.gobdebengel.nl)
- Pedagogisch beleidsplan (versie: november 2017)

Personeel

Een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) is een verklaring van de Minister van Veiligheid en Justitie waaruit blijkt dat het gedrag van een natuurlijk persoon of rechtspersoon in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving, in dit geval in de kinderopvang. De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de houder zelf en de bemiddelingsmedewerkers en eventuele stagiaires en vrijwilligers in het bezit zijn van een geldige VOG, gescreend op de juiste functieaspecten en is geregistreerd in het personenregister kinderopvang en gekoppeld aan het betreffende gastouderbureau.

Daarnaast is binnen dit domein gecontroleerd of de houder van het gastouderbureau per gastouder jaarlijks minimaal 16 uur aan begeleiding en bemiddeling besteedt.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Gastouderbureau de Bengel heeft als rechtsvorm een Besloten Venootschap (B.V.). Het gastouderbureau is geregistreerd en de VOG RP heeft in het verleden plaatsgevonden en is toen geaccordeerd.

Tijdens het onderzoek blijkt dat er van één bemiddelingsmedewerkster, welke geruime tijd (na invoering inschrijving personenregister) geen bemiddelingswerkzaamheden uitvoert, geen inschrijving en koppeling is.

Per mail d.d. 07-11-2018 toont de houder aan dat ook deze bemiddelingsmedewerker is ingeschreven in het personenregister en gekoppeld aan het gastouderbureau.

Tijdens het inspectiebezoek is van de twee houders, de bemiddelingsmedewerksters gecontroleerd of deze in het personenregister zijn opgenomen en zijn gekoppeld.

Alle werkzame personen bij het gastouderbureau zijn in het PRK gekoppeld aan het gastouderbureau.

De houder kan middels een lijst aantonen dat het gastouderbureau inspanningen verricht om overzicht te houden dat hun gastouders en huisgenoten zijn ingeschreven en gekoppeld in het personenregister kinderopvang. Tevens vertelt de houder hoe moeilijk en ingewikkeld het is om deze lijst volledig te krijgen en overzicht te hebben. Onder andere omdat zij geen toegang hebben in de gemeentelijke systemen om te controleren welke inwoners woonachtig zijn op het woonadres van de gastouder.

Conclusie

Na overleg en overreding wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden betreffende verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang.

Personeelsformatie per gastouder

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 309 gastoudervoorzieningen (peildatum LRK 22-10-2018) met twee houders, één kantoormedewerker en tien bemiddelingsmedewerkers (waarvan negen actief werkzaam zijn).

Momenteel betreft het negen bemiddelingsmedewerkers op 309 voorzieningen voor gastouderopvang. Beide houders en de kantoormedewerker zijn niet meegenomen in de berekening van bemiddeling en begeleiding niet meegenomen in de berekening.

De negen bemiddelingsmedewerkers hebben ieder hun eigen werkgebied en hebben in totaal 197 contract uren uren per week beschikbaar voor begeleiding en bemiddeling aan de gastouders. Er is bijgehouden dat de bemiddelingsmedewerkers om en nabij 1/5 deel van hun werkzaamheden gebruiken voor administratie en dergelijke. In totaal zijn 197 - 40 uren = 157 uren per week beschikbaar voor begeleiding en bemiddeling.

Het noodzakelijk in te zetten minimale aantal uren begeleiding en bemiddeling: $309 \times 16 = 4944$ uren op jaarbasis. De toezichthouder gaat bij de berekening uit van het aantal gastoudervoorzieningen in het LRKP (peildatum 22-10-2018).

Er zijn 157 uren per week \times 46 functionele werkweken per jaar = 7222 uren op jaarbasis beschikbaar voor bemiddeling en begeleiding van de gastouders. Voor de bemiddeling en begeleiding van 309 gastoudervoorzieningen is dit voldoende.

In schema ziet dit er als volgt uit:

Aantal gastoudervoorzieningen	Minimaal te besteden uren (16 uren per jaar per gastouder)	Werkelijk te besteden uren (157 uren \times 46 werkweken in een jaar).
309	(309 \times 16 uren) 4944 uren minimaal per jaar te besteden.	7222 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 (versie 2018, ontvangen 22-10-2018)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw en mijnheer Bijlkema)
- Personen Register Kinderopvang
- Arbeidscontracten (document urenoverzicht maand september toegestuurd via mail d.d. 18-10-2018)

Veiligheid en gezondheid

Binnen de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen zijn kwaliteitseisen opgenomen die betrekking hebben op het veiligheids- en gezondheidsbeleid in een locatie voor gastouderopvang. Onderdeel van dit beleid is het inventariseren van veiligheids- en gezondheidsrisico's teneinde maatregelen te treffen om de risico's tot een acceptabel niveau te verkleinen.

Het doel is de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen in en rond de gastouderopvang zoveel mogelijk te waarborgen. Een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid is het werken volgens de meldcode kindermishandeling.

Tijdens het bezoek is beoordeeld of de uitvoering van het beleid de risico's ook daadwerkelijk ondervangt.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Het gastouderbureau maakt gebruik van verschillende risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid. De papieren versie is gebaseerd op het model voor risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid gastouderopvang' van de MO groep. De digitale versie is gebaseerd op de risico-monitor en vanuit het administratiesysteem ROSA beschikbaar.

Het gastouderbureau zit een soort overgangsfase om volledig digitaal de risico-inventarisaties af te nemen.

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

De risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid is gekoppeld aan het administratiesysteem ROSA. De risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid is daardoor ook inzichtelijk voor de vraagouders via hun eigen inlogcode.

Er zijn diverse protocollen beschikbaar via de website, zoals het veilig slapen en medicatieprotocol. Ook is er op de website informatie te vinden over bijvoorbeeld onder andere traphekjes, rookmelders en noodsituaties.

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

De houder is zich ervan bewust dat de inventarisaties voorafgaand aan de opvang en daarna jaarlijks moeten worden opgesteld.

Tijdens het bezoek zijn met de houder een tweetal recent bezochte gastouders besproken, waar tekortkomingen zijn geconstateerd betreffende de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder is voornemens om samen met de bemiddelingsmedewerkers te komen tot een eenduidige en uniforme werkwijze.

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.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder maakt gebruik van het protocol kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag' voor de kinderopvang. Opgesteld (juni 2018) in samenwerking met aandachtsfunctionarissen in de kinderopvang

Vanaf 1 januari 2019 moet er gewerkt worden met een nieuwe Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling.

Het gastouderbureau heeft alle gastouders per mail geïnformeerd over de nieuwe meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling, waarin vermeld:

- belangrijkste aanpassing (afwegingskader en stappenplannen);
- waar de nieuwe meldcode is te vinden op de website;
- mogelijkheden voor de gastouder om via E-learning bijgeschoold te worden.

De meldcode is voorzien van een toelichting/hulpmiddelen (bijvoorbeeld signalenlijsten 0-4 jaar/4-12 jaar en een observatieschema) voor het doorlopen van de stappen. Tevens zijn er aandachtspunten beschreven voor de gespreksvoering met de verschillende partijen.

De meldcode is een onderwerp dat tijdens de bezoeken aan gastouders jaarlijks wordt besproken. Met de houder is besproken dat tijdens bezoeken aan gastouders door de GGD niet altijd duidelijk is of gastouders van alle details op de hoogte zijn. Met name is besproken dat een aantal recent bezochte gastouders onvoldoende op de hoogte zijn van wanneer zij in contact kunnen/moeten treden met de vertrouwensinspecteur.

De houder zal hier meer aandacht besteden aan tijdens de voortgangsgesprekken, zodat de gastouder voldoende op de hoogte kan zijn van alle details van de meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld.

Eén van de houders gaat een opleiding tot aandachtsfunctionaris volgen.
Het gastouderbureau heeft de meldcode reeds toe gepast.

Conclusie

De houder heeft een meldcode kindermishandeling vastgesteld welke voldoet aan de beschreven eisen en bevordert de kennis en het gebruik van de handelwijze van de meldcode.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (versie 2018, ontvangen 22-10-2018)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw en mijnheer Bijlkema)
- Website (www.gobdebengel.nl)
- Beleid veiligheid- en gezondheid (risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid en protocollen/documenten.)
- Ongevallenregistratie (formulier ongevallenregistratie.)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (versie juni 2018/ website d.d. 22-10-2018)

Ouderrecht

Binnen de Wet kinderopvang gelden eisen die betrekking hebben op de wijze waarop de houder de ouders en de oudercommissie betrekt bij en informeert over het beleid. Ouders dienen juist geïnformeerd te worden over de gang van zaken bij het gastouderbureau en over het toezichtbezoek van de GGD. Tevens is gekeken naar de klachtenprocedure van het gastouderbureau.

Informatie

Gastouderbureau de Bengel informeert de vraagouders tijdens het intakegesprek. Ouders ontvangen een informatiemap en kunnen via de website informatie vinden. Daarnaast worden er nieuwsbrieven verspreid en is er een facebook pagina.

Het gastouderbureau is dagelijks telefonisch en via e-mail bereikbaar.

Het meest recente inspectierapport is op de website van het gastouderbureau te vinden onder het tabblad Downloads.

Na het inspectiebezoek is er telefonisch contact geweest betreffende het plaatsen van de gastouderrapporten op de website. De gastouderrapporten zijn op de website niet inzichtelijk.

De toezichthouder geeft de houder de gelegenheid om de rapporten van de gastouders inzichtelijk te maken op hun website.

In mail d.d. 22-11-2018 geeft de houder aan dat er nu een link is naar het Landelijk Register Kinderopvang, zodat eventuele geïnteresseerden de rapporten van de aangesloten gastoudervoorzieningen kunnen opzoeken.

De klachtenregeling is opgenomen in het informatiepakket dat ouders bij de intake ontvangen en is ook op de website te vinden.

Oudercommissie

Gastouderbureau de Bengel heeft een reglement oudercommissie. Momenteel bestaat de oudercommissie uit 4 leden. De oudercommissie komt om en nabij 3 keer per jaar bij elkaar. Het betreft een nieuwe samenstelling en de functies zijn nog niet vastgelegd.

De oudercommissie heeft de vragenlijst ingevuld en teruggestuurd naar de GGD. Daarin is aangegeven dat zij tevreden zijn met de werkwijze en de open communicatie van het gastouderbureau.

Klachten en geschillen

Het gastouderbureau heeft een interne klachtenregeling en is aangesloten bij de geschillencommissie kinderopvang. Op de website van het gastouderbureau is meer informatie hierover te vinden.

Het afgelopen jaar zijn er geen geschillen bij de geschillencommissie ingediend.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (versie 2018, ontvangen 22-10-2018)
- Vragenlijst oudercommissie (versie 2018, ontvangen 16-11-2018)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw en mijnheer Bijlkema)
- Reglement oudercommissie
- Website (www.gobdebengel.nl)
- Klachtenregeling (intern klachtreglement december 2015)
- Aansluiting geschillencommissie
- Klachtenvrijbrief geschillencommissie

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Binnen dit domein zijn de kwaliteitscriteria en de administratie van het gastouderbureau beoordeeld. Steekproefsgewijs is gecontroleerd of de houder van het gastouderbureau er zorg voor draagt dat de voorziening voor gastouderopvang jaarlijks minimaal twee maal wordt bezocht, of er intake- en voortgangsgesprekken met gastouder en intake- en evaluatiegesprekken met de vraagouder en koppelingsgesprekken met gast- en vraagouder plaatsvinden.

Daarnaast is gekeken naar de administratie van het gastouderbureau. Onderzocht is of het betalingsverkeer inzichtelijk is en of de administratie beschikt over verklaringen omtrent het gedrag van de gastouders en eventuele huisgenoten boven de 18 jaar, risico-inventarisaties per voorziening voor gastouderopvang en overzichten van alle aangesloten gast- en vraagouders en alle ingeschreven kinderen.

Kwaliteitscriteria

Tijdens de inspectie zijn 5 dossiers van aangesloten gastouders en aan hen gekoppelde vraagouders ingezien.

Uit deze dossiers blijkt dat de houder de kwaliteitscriteria voldoende toepast.

Voor aanvang van de opvang bepaalt de bemiddelingsmedewerker tijdens het intakegesprek samen met de gastouder hoeveel kinderen er op de betreffende locatie maximaal opgevangen kunnen worden.

Naar aanleiding van een recent inspectiebezoek bij een gastouder is het aantal wettelijk maximaal aantal toegestane kinderen bij een gastouder uitgebreid besproken.

Met vraagouders wordt een afzonderlijk intake gesprek gevoerd om hun wensen te inventariseren.

Zodra er een koppeling is, heeft de bemiddelingsmedewerker met de gastouder en de vraagouder een koppelingsgesprek, waarbij afspraken worden vastgelegd omtrent verzorging en begeleiding.

De bemiddelingsmedewerker bezoekt elke gastouder minimaal twee keer per jaar en zo nodig vaker. Hierbij worden in ieder geval de voortgang van de opvang en de risico-inventarisatie besproken.

De bemiddelingsmedewerker neemt elk jaar telefonisch of persoonlijk contact op met de vraagouders om de opvang te evalueren. Dit gesprek wordt in een standaard formulier vastgelegd. Vervolgstappen naar aanleiding van de evaluatie worden vastgelegd.

Alle contactmomenten worden, waar nodig met een verslag, vastgelegd in het digitale administratie systeem.

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;
- 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.

In de dossiers uit de steekproef zijn de de verschillende documenten (overeenkomsten, VOG's, diploma's, risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid) en de financiële administratie bestaande uit facturen, betalingsoverzichten en jaaropgaven ingezien.

De kosten voor de opvang zijn gebaseerd op de digitaal aangeleverde urenregistraties. Na ontvangst van de betaling van ouders worden de opvangkosten doorbetaald aan de gastouder. 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

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (versie 2018, ontvangen 22-10-2018)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw en mijnheer Bijlkema)
- Personen Register Kinderopvang
- Website (www.gobdebengel.nl)

Overzicht getoetste inspectie-items

Registratie en wijzigingen
Wijziging
<p>De houder van een gastouderbureau doet van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden. Hierbij verzoekt de houder de gegevens te wijzigen. (art 1.47 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 3 Besluit landelijk register kinderopvang, register buitenlandse kinderopvang en personenregister kinderopvang)</p>
Pedagogisch beleid
Pedagogisch beleidsplan
<p>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; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
<p>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 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder a Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
<p>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 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
<p>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 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder c Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
Pedagogische praktijk
<p>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)</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>

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor koppeling op basis van het burgerservicenummer, met de in artikel 1.50 derde lid van de Wet genoemde personen inclusief hemzelf.

(art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

Na inschrijving van een persoon als bedoeld in artikel 1.50 derde lid van de Wet in het personenregister kinderopvang en na koppeling met de houder kan de persoon zijn werkzaamheden aanvangen.

(art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)

Personeelsformatie per gastouder

De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

(art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder organiseert zijn werkzaamheden zodanig dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder voert een beleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen op het adres waar de opvang plaatsvindt door de gastouder zoveel mogelijk is gewaarborgd.

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder inventariseert jaarlijks de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich brengt. Dit gebeurt samen met de gastouder. Daartoe draagt de houder er zorg voor dat elk adres waar opvang plaatsvindt ten minste één keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker werkzaam bij het gastouderbureau.

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de veiligheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt, beschrijft op de thema's: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2, 3 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de gezondheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt, beschrijft op de thema's: ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2, 3 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in het plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven veiligheid- en gezondheidsrisico's.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 5 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 3 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 van een gastouderbureau 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 toedeling 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;
- c. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
- d. 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 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 wegen van het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling en bij twijfel altijd raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis);
- e. beslissen: zelf hulp bieden of hulp organiseren dan wel het doen van een melding.
(art 1.51a lid 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode.
(art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang)

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien het de houder bekend is geworden dat een bij de onderneming werkzaam persoon of een gastouder die door tussenkomst van het gastouderbureau gastouderopvang biedt, alsmede een huisgenoot van de gastouder, stagiair of vrijwilliger, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden kinderopvang, de houder onverwijld in overleg treedt met de vertrouwensinspecteur kinderopvang. Indien uit het overleg blijkt dat sprake is van een redelijk vermoeden dat een persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een dergelijk misdrijf doet de houder van het gastouderbureau onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar en stelt de houder de vertrouwensinspecteur kinderopvang onverwijld in kennis.
(art 1.51b lid 1, 2 en 5 Wet kinderopvang)

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien een bij de onderneming van de houder werkzaam persoon bekend is geworden dat een ander ten behoeve van die houder werkzaam persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden kinderopvang, hij de houder van het gastouderbureau daarvan onverwijld in kennis stelt. Indien degene die van het vermoeden op de hoogte moet worden gesteld de houder zelf is, is artikel 1.51c lid 1 en 2 van toepassing.
(art 1.51b lid 3, 4 en 5 Wet kinderopvang)

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze, indien een bij de onderneming werkzaam persoon bekend is geworden dat de natuurlijke persoon tevens houder zich mogelijk schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind dat gebruik maakt van de door de houder aangeboden opvang, in contact treedt met de vertrouwensinspecteur kinderopvang en in geval van een redelijk vermoeden aangifte doet bij een daartoe aangewezen opsporingsambtenaar.
(art 1.51c Wet kinderopvang)

Ouderrecht
Informatie
De houder laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat. (art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang; art 11b Regeling Wet kinderopvang)
De houder informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid. (art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)
De houder draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover. (art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
De houder informeert vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport inzake zijn gastouderbureau of inzake een bij dat gastouderbureau aangesloten voorziening voor gastouderopvang, door het zo spoedig mogelijk na ontvangst op de eigen website te plaatsen. Indien geen website aanwezig is, legt de houder een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats. (art 1.54a lid 2 en 3 Wet kinderopvang)
De houder brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders. (art 1.57c lid 2 Wet kinderopvang)
Oudercommissie
De houder heeft voor de oudercommissie, tenzij er op grond van artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, zes maanden na registratie een reglement oudercommissie vastgesteld. (art 1.59 lid 1 Wet kinderopvang)
Het reglement omvat regels omtrent de wijze waarop de leden worden gekozen, de zittingsduur en het aantal leden. (art 1.59 lid 2 Wet kinderopvang)
Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie. (art 1.59 lid 3 Wet kinderopvang)
De houder wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie. (art 1.59 lid 5 Wet kinderopvang)
De houder stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in. OF De verplichting tot het instellen van een oudercommissie geldt niet omdat het een gastouderbureau betreft waar maximaal 50 gastouders zijn aangesloten. De houder heeft zich aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen. (art 1.58 lid 1 en 2 Wet kinderopvang)
De houder en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid. (art 1.58 lid 5 Wet kinderopvang)
De leden worden gekozen uit en door de vraagouders. (art 1.58 lid 4 Wet kinderopvang)
De houder stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen. (art 1.58 lid 6 Wet kinderopvang)
Klachten en geschillen
De houder treft een regeling voor de afhandeling van klachten over: - een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens een ouder of kind; - de overeenkomst tussen de houder en de ouder. (art 1.57b lid 1 Wet kinderopvang)

<p>De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in ieder geval in dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de ouder de klacht schriftelijk bij de houder indient en dat de houder: - de klacht zorgvuldig onderzoekt; - de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling; - de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk afhandelt; - de klacht uiterlijk zes weken na indiening afhandelt; - de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt; - in het oordeel een concrete termijn stelt waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd. <p>(art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder brengt de klachtenregeling ten behoeve van ouders en wijzigingen daarvan op passende wijze onder de aandacht van de ouders en handelt overeenkomstig deze klachtenregeling.</p> <p>(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder van een gastouderbureau is aangesloten bij een door de minister van Justitie en Veiligheid erkende geschillencommissie voor het behandelen van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - geschillen tussen houder en ouder over een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens ouder of kind; - geschillen tussen houder en ouder over de overeenkomst tussen de houder en de ouder; - geschillen tussen houder en oudercommissie over de toepassing en uitvoering van het wettelijk adviesrecht. <p>(art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)</p>

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

<p>De houder draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden.</p> <p>(1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 14 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
<p>De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn 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.</p> <p>(art 1.56b lid 1 en 6 en 1.55 lid 1 Wet kinderopvang)</p> <p>OF</p> <p>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 van het gastouderbureau vastgestelde gedragscode.</p> <p>(art 1.56 lid 1, 1.56b lid 6 en 1.55 lid 2 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.</p> <p>(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder a en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
<p>De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de vraagouder. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.</p> <p>(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder b en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
<p>De houder draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaatsvindt. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.</p> <p>(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder c en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>

<p>De houder draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau in ieder geval tweemaal per jaar het adres waar de opvang door de gastouder plaatsvindt bezoekt. Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder is een onderdeel van één van deze bezoeken. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder d en f en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
<p>De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder e Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
<p>De houder van een gastouderbureau toetst jaarlijks of de voorziening voor gastouderopvang aan de volgende eisen voldoet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruiimte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruiimte; - de voorziening beschikt over voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen; - de voorziening is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders; - de voorziening is te allen tijde rookvrij. <p>(art. 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art. 14 lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
<p>Administratie gastouderbureau</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten, vermeldende in ieder geval naam, geboortedatum, en de behaalde diploma's en getuigschriften. (art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder a Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van het 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 het 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 het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders. (art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder e Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle personen die op grond van artikel 1.56b, derde lid, van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken, vermeldende in ieder geval naam, burgerservicenummer, geboortedatum, en voor wat betreft de bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders eveneens adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer. (art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten, vermeldende per overeenkomst: de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur en, indien van toepassing, de bemiddelingskosten, naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind, het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar, evenals de duur van de overeenkomst. (art 1.52 lid 1 en 1.56 lid 1 en 6 onder a en c Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken. ((art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder c Regeling Wet kinderopvang))</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken. (art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder d Regeling Wet kinderopvang)</p>

De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, met vermelding van het unieke registratienummer, de naam en de geboortedatum van de gastouder, met daarin:

- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar;
- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per kind per jaar, het aantal uren afgenomen opvang per kind per jaar, de gemiddelde uurprijs per kind per jaar;
- de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken onder vermelding van het burgerservicenummer van deze vraagouders.

(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin:

- het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind;
- opgave van aantal uren per jaar dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind;
- de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders.

(art 1.49 lid 4 onder b en art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder f Regeling Wet kinderopvang)

(art 1.49 lid 4 onder b en art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder f Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder g Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens kunnen worden verstrekt die voor naleving van bij en krachtens hoofdstuk 1, afdeling 3, paragrafen 2 en 3 van de Wet kinderopvang gegeven voorschriften van belang zijn.

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

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : 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 : 29-10-2018
Opstellen concept inspectierapport : 23-11-2018
Vaststelling inspectierapport :
Verzenden inspectierapport naar houder :
Verzenden inspectierapport naar gemeente :
Openbaar maken inspectierapport :

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau