

Inspectierapport

Gastouderbureau de Bengel (GOB)

Grotestraat 12

7475AX Markelo

Registratienummer 149157496

Toezichthouder:	GGD Twente
In opdracht van gemeente:	Hof van Twente
Datum inspectie:	25-11-2019
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	23-01-2020

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE.....	2
HET ONDERZOEK	3
ONDERZOEKSOPZET.....	3
BESCHOUWING.....	3
ADVIES AAN COLLEGE VAN B&W.....	4
OBSERVATIES EN BEVINDINGEN	5
REGISTRATIE EN WIJZIGINGEN	5
PEDAGOGISCH BELEID	5
PERSONEEL.....	6
VEILIGHEID EN GEZONDHEID	8
OUDERRECHT	10
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT.....	10
OVERZICHT GETOETSTE INSPECTIE-ITEMS	12
REGISTRATIE EN WIJZIGINGEN	12
PEDAGOGISCH BELEID	12
PERSONEEL.....	12
VEILIGHEID EN GEZONDHEID	13
OUDERRECHT	13
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT.....	13
GEGEVENS VOORZIENING	16
OPVANGGEGEVENS	16
GEGEVENS HOUDER	16
GEGEVENS TOEZICHT.....	16
GEGEVENS TOEZICHTHOUDER (GGD).....	16
GEGEVENS OPDRACHTGEVER (GEMEENTE).....	16
PLANNING	16
BIJLAGE: ZIENSWIJZE HOUDER GASTOUDERBUREAU	17

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.

Tijdens het onderzoek 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 inspectie-item verder uitgelegd.

Feiten over het gastouderbureau

Gastouderbureau de Bengel heeft als rechtsvorm een Besloten Vennootschap. Het gastouderbureau is sinds 2010 geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang.

Het gastouderbureau heeft twee houders, zeven bemiddelingsmedewerkster en twee administratieve medewerkers.

Iedere bemiddelingsmedewerkster heeft een eigen werkgebied, zodat de bemiddelingsmedewerksters met hun 'eigen' gastouders een persoonlijk contact kunnen opbouwen.

In het LRK staan 292 geregistreerde voorzieningen bij gastouderbureau de Bengel (peildatum d.d. 25-11-2019). Hierin zijn opgenomen de gastouders met meerdere opvangadressen, de reeds aangemelde gastouders voor registratie, alsook tijdelijk gestopte gastouders. Volgens opgave van de houder zijn er bij het gastouderbureau 279 geregistreerde gastouders (288 opvanglocaties), gekoppeld aan 837 vraagouders. In totaal worden er 1225 kinderen opgevangen in de leeftijd van 0-12 jaar.

Inspectiegeschiedenis

- 22-08-2016: jaarlijks onderzoek; geen tekortkomingen op de getoetste wettelijke voorwaarden.
- 03-10-2017: jaarlijks onderzoek; geen tekortkomingen op de getoetste wettelijke voorwaarden.
- 29-10-2018: jaarlijks onderzoek; na overleg en overreding geen tekortkomingen op de getoetste voorwaarden.

Huidige inspectie

Tijdens de inspectie heeft de toezichthouder de benodigde documenten kunnen inzien. Voorafgaande aan de inspectie, tijdens en na het inspectiebezoek zijn alle gevraagde documenten aangeleverd.

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

Tijdens dit jaarlijks onderzoek zijn er een aantal onderwerpen besproken betreffende de items:

- pedagogische praktijk;
- verklaring omtrent gedrag en personenregister;
- personeelsformatie per gastouder;
- risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

Deze onderwerpen zijn beschreven in het rapport per inspectie-item.

Conclusie

Tijdens dit onderzoek is gebleken dat de houder voldoet aan de getoetste eisen uit de Wet kinderopvang die tijdens dit jaarlijkse onderzoek zijn onderzocht.

Advies aan College van B&W
Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Registratie en wijzigingen

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Registratie en wijzigingen'. Per aspect worden eerst de gegevens beschreven over het gastouderbureau. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

Wijzigingen

Algemeen

De houder van het gastouderbureau dient iedere wijziging in het Landelijk Register Kinderopvang onverwijld door te geven aan de betreffende gemeente.

Gastouderbureau de Bengel

In de administratie is zichtbaar dat wijzigingen in verband met bijvoorbeeld beëindiging tijdig door worden gegeven en correct in het LRK te zien zijn.

De toezichthouder heeft tijdens de inspectie middels een steekproef 4 formulieren ingezien waaruit blijkt dat de houder een wijziging doorgeeft.

Het is van belang dat de houder onverwijld mededeling doet van de wijziging, zodra deze bekend zijn en niet wacht met het versturen van de wijzigingsformulieren.

Conclusie

Gastouderbureau de Bengel voldoet aan de eisen met betrekking tot het domein wijziging.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (versie 2019)
- Interview houder gastouderbureau
- Landelijk Register Kinderopvang

Pedagogisch beleid

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Pedagogisch beleid'. Per aspect worden eerst de gegevens beschreven over het gastouderbureau. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

Pedagogische praktijk

Algemeen

De houder van het gastouderbureau dient er zorg voor te dragen dat de aangesloten gastouders het pedagogisch beleidsplan uitvoeren.

Gastouderbureau de Bengel

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.

Het gastouderbureau draagt er zorg voor dat alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid kunnen uitvoeren door onder andere:

- er zorg voor te dragen dat alle gastouders toegang hebben tot het pedagogisch beleid, het pedagogisch beleid is toegevoegd aan het informatiepakket dat gastouders ontvangen bij de start van de opvang en is in te zien via de website;
- het pedagogisch beleid te bespreken tijdens het intakegesprek en de voortgangsgesprekken met de gastouder;
- de pedagogische praktijk op het opvangadres van de gastouder te observeren en ondersteuning en coaching te bieden;
- het evalueren van de opvang tijdens de jaarlijkse voortgangsgesprekken;
- het aanbieden van de mogelijkheid tot het volgen van een workshop om een eigen pedagogisch werkplan met als uitgangspunt het pedagogisch beleid van het gastouderbureau te schrijven;
- het aanbieden van (online) trainingen;
- de gastouder voor te bereiden voor de controle van GGD bij registratie in het Landelijk Register Kinderopvang.

Tijdens het inspectiebezoek zijn een aantal gastouders besproken welke tijdens inspectiebezoeken niet of onvoldoende op de hoogte waren van het pedagogisch beleid. De houder verklaart zich hiervan bewust te zijn en geeft aan hier in de toekomst meer aandacht aan te zullen besteden.

Gastouderbureau de Bengel voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid kunnen uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde kinderopvang.

Conclusie

Gastouderbureau de Bengel voldoet aan de beoordeelde eis met betrekking tot de pedagogische praktijk.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (versie 2019)
- Interview houder gastouderbureau
- Rapporten van gastouders, welke onvoldoende zijn beoordeeld betreffende pedagogische praktijk

Personeel

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Personeel'. Per aspect worden eerst de bevindingen beschreven over het gastouderbureau. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

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 de Bengel

De rechtsvorm van gastouderbureau de Bengel betreft een Besloten Vennootschap (BV). De voorziening is geregistreerd. Het betreffen twee rechtspersonen, tevens houders van gastouderbureau de Bengel. De inschrijving en koppeling in het Personenregister Kinderopvang is akkoord bevonden.

Bij gastouderbureau de Bengel werken naast de houders, 7 bemiddelingsmedewerkers en 2 administratieve medewerkers. Allen zijn geregistreerd in het Personenregister Kinderopvang en gekoppeld aan het gastouderbureau.

Voorafgaand aan de inspectie heeft de toezichthouder via een steekproef van 6 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 uit de steekproef zijn geregistreerd in het personenregister kinderopvang en gekoppeld aan het gastouderbureau.

Tijdens een GGD controle bij een gastouder, welke is aangesloten bij Gastouderbureau de Bengel, is het volgende geconstateerd:

Een stagiaire was tijdens de werkzaamheden bij de gastouder niet ingeschreven in het personenregister kinderopvang en gekoppeld aan het gastouderbureau de Bengel. Zolang de stagiaire niet ingeschreven en gekoppeld was kon zij haar werkzaamheden niet voortzetten.

De houder verklaart dat zij van deze werkwijze van betreffende gastouder niet op de hoogte was. De houder is verantwoordelijk dat zij door gastouders op de hoogte wordt gesteld van stagiaires, structureel aanwezig en huisgenoten boven de 18 jaar.

De houder zal de gastouders opnieuw op de hoogte stellen van het feit dat er geen stagiaires (structureel aanwezig, volwassen huisgenoten) werkzaam kunnen zijn op deze locatie zonder de houder hierover te informeren.

De toezichthouder ziet bovenstaande als een incident. De houder verklaart zich bewust te zijn van haar verantwoordelijkheid.

Conclusie

Gastouderbureau de Bengel voldoet aan de eisen met betrekking tot het personenregister kinderopvang.

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 de Bengel

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 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 LRK bedraagt 292 gastoudervoorzieningen (d.d. 25-11-2019). 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).

Het noodzakelijk in te zetten minimale aantal uren begeleiding en bemiddeling: $292 \times 16 = 4672$ uren op jaarbasis.

Het gastouderbureau heeft 7 bemiddelingsmedewerkers met een totaal aan contracturen van 168 uren per week, waarvan om en nabij 135 uren beschikbaar zijn voor begeleiding en bemiddeling van de gastouders.

Daarnaast werken beide houders samen 64 uren. Van deze uren zijn er een aantal welke worden ingezet voor opleiding of training, alsook overleg op het gebied van begeleiding en bemiddeling.

In deze berekening worden alleen de uren van de bemiddelingsmedewerksters meegenomen. De daadwerkelijke formatie is:

135 uren x 46 functionele werkweken per jaar = 6210 uren op jaarbasis voor bemiddeling en begeleiding van de gastouders.

Voor de bemiddeling en begeleiding van 292 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 (uren x 46 werkweken in een jaar)
292 (LRK d.d. 15-11-2019)	292 x 16 uren = 4672 uren minimaal per jaar te besteden	135 x 46 = 6210 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 is met de houder besproken dat de uren per aangesloten gastouder besteed aan begeleiding en bemiddeling inzichtelijk moet zijn.

In het administratiesysteem kunnen de contactmomenten per gastouder worden bijgehouden.

Conclusie

Gastouderbureau de Bengel voldoet aan de getoetste voorwaarde inzake personeelsformatie per gastouder.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (versie 2019)
- Interview houder gastouderbureau
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Bijlage vragenlijst; punt 3

Veiligheid en gezondheid

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Veiligheid en gezondheid'. Per aspect worden eerst de bevindingen beschreven over het gastouderbureau. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

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.

Gastouderbureau de Bengel

Gastouderbureau de Bengel maakt gebruik van verschillende risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid. Dit is afhankelijk van de werkwijze van de bemiddelingsmedewerker. Er wordt gebruik gemaakt van een digitale versie en van een papieren versie welke gebaseerd is op de risico-inventarisatie van de MO groep. Daarnaast maakt het gastouderbureau gebruik van een document waarop standaard huisregels zijn beschreven.

De toezichthouder heeft middels een steekproef van vijf gastouders de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid ingezien en beoordeeld.

Uit de beoordeling van deze dossiers is het volgende gebleken:

- 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 veiligheids- en gezondheidsrisico's door de houder 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 risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid zijn voorzien van een handtekening van zowel de houder van het gastouderbureau als de gastouder.

Tijdens GGD controles bij gastouders, welke zijn aangesloten bij gastouderbureau de Bengel, zijn de volgende constatering gedaan:

- onvoldoende eenduidige werkwijze door de verschillende bemiddelingsmedewerkers;
- het gebruiken van 'huisregels' waardoor deze soms onvoldoende zijn toegespitst op de opvanglocatie;
- onvoldoende zorg dragen door het gastouderbureau voor het uitvoeren van plan van aanpak voortkomend uit de risico inventarisatie veiligheid en gezondheid.

Bovenstaande constatering zijn tijdens het jaarlijks onderzoek bij gastouderbureau De Bengel met de houder besproken. Tevens zijn tijdens dit onderzoek een aantal gastouders besproken waarbij tekortkomingen zijn geconstateerd wat betreft de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

De houder verklaart zich bewust te zijn van bovenstaande opmerkingen en verklaart komend jaar de werkwijze van het gastouderbureau betreffende de werkwijze en uitvoering van de risico inventarisatie veiligheid en gezondheid te evalueren en zo nodig bij te stellen.

Conclusie

Gastouderbureau de Bengel voldoet aan de eisen met betrekking tot de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (versie 2019)
- Interview houder gastouderbureau
- Beleid veiligheid- en gezondheid (steekproef vijf risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid)
- Rapporten van gastouders, welke onvoldoende zijn beoordeeld betreffende risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Ouderrecht

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Ouderrecht'. Per aspect worden eerst de bevindingen beschreven over het gastouderbureau. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

Informatie

Algemeen

De houder dient in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk te beschrijven welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het bedrag naar de gastouder gaat.

Gastouderbureau de Bengel

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

Gastouderbureau de Bengel voldoet aan de eisen met betrekking tot informatie.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (versie 2019)
- Interview houder gastouderbureau
- Informatiemateriaal voor ouders (steekproef vier contracten van vraagouder met het gastouderbureau/facturen)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht'. Per aspect worden eerst de bevindingen beschreven over het gastouderbureau. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

Kwaliteitscriteria

Algemeen

Een gastouderbureau heeft een begeleidende, bemiddelende en administratieve functie. Om deze functie goed uit te voeren, dient een gastouderbureau te voldoen aan bepaalde kwaliteitscriteria, zoals het beoordelen hoeveel kinderen bij een gastouder kunnen worden opgevangen, het bezoeken van de opvanglocatie en het houden van intake-, koppelings- en evaluatiegesprekken.

Gastouderbureau de Bengel

Voor het beoordelen van de kwaliteitscriteria zijn de gegevens van drie aangesloten gastouders en bijbehorende vraagouders bekeken.

Uit beoordeling van deze dossiers en het interview met de houder is gebleken dat de houder er voor zorg draagt dat:

- ieder opvangadres wordt minstens twee maal per jaar 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 gastouderbureau voert evaluatiegesprekken met de vraagouders (telefonisch) en legt deze schriftelijk vast. Van deze evaluaties wordt een verslag gemaakt en dit verslag wordt per mail naar de ouders gezonden. De ouders geven via mail aan dat zij akkoord zijn met het verslag.

Conclusie

Gastouderbureau de Bengel voldoet aan de eisen met betrekking tot de kwaliteitscriteria.

Administratie gastouderbureau

Algemeen

De administratie van het gastouderbureau dient zodanig te zijn ingericht dat gegevens die nodig zijn voor de controle op de uitvoering van de Wet kinderopvang tijdig kunnen worden verstrekt. Daarnaast dient de administratie onverwijld aan de toezichthouder beschikbaar te worden gesteld wanneer deze niet op het gastouderbureau zelf aanwezig is.

Gastouderbureau de Bengel

Voor het beoordelen van de administratie zijn de gastouderdossiers van vier aangesloten gastouders beoordeeld. Uit beoordeling van deze dossiers en de, in de administratie opgenomen, overzichten is gebleken 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.

Gastouderbureau de Bengel maakt gebruik van een digitaal administratiesysteem. Tevens maakt het gastouderbureau ook gebruik van papieren dossiers.

Alle wettelijk vereiste gegevens en documenten worden verwerkt en opgeslagen.

Gast- en vraagouders houden met behulp van het administratiesysteem de urendeclaraties bij. Het totale aantal uren wordt maandelijks doorgegeven.

De facturen worden automatisch op grond van deze declaraties door het systeem gegenereerd.

De vraag- en gastouders hebben zicht op de facturen via een eigen inlogcode. De vraagouder heeft elke maand een overzicht van de kosten voor het aantal uren opvang en de bureaunkosten.

Na de maandelijks ontvangst van de gastoudervergoeding door de vraagouder zorgt het gastouderbureau voor de betaling naar de gastouder.

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

Gastouderbureau de Bengel voldoet aan de eisen met betrekking tot de administratie van het gastouderbureau.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (versie 2019)
- Interview houder gastouderbureau
- Informatiemateriaal voor ouders (steekproef vier contracten van vraagouder met het gastouderbureau/facturen)
- Website
- Beleid veiligheid- en gezondheid (steekproef vijf risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid)

Overzicht getoetste inspectie-items

Registratie en wijzigingen

Wijzigingen

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)

Pedagogisch beleid

Pedagogische praktijk

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 kinderopvang.

(art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)

Personeel

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:

- a. de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;
- b. de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn.

Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang.

(art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor koppeling met de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert, de gastouder of voorgenomen gastouder en andere personen van 18 jaar of ouder die op hetzelfde woonadres als de gastouder, voor zover dit tevens de opvanglocatie is, hun hoofdverblijf hebben of zullen hebben alsmede de personen van 18 jaar en ouder die structureel tijdens opvanguren aanwezig zijn of zullen zijn op de opvanglocatie, inclusief hemzelf.

(art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

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)

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 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)

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 uurtarief 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 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 uurtarief 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 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 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 : 25-11-2019
Opstellen concept inspectierapport : 06-01-2020
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 23-01-2020
Verzenden inspectierapport naar houder : 27-01-2020
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 27-01-2020
Openbaar maken inspectierapport : 13-02-2020

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.
--