

# Inspectierapport

Gastouderbureau de Bengel (GOB)

Grotestraat 12

7475 AX Markelo

Registratienummer 149157496

Toezichthouder:	GGD Twente
In opdracht van gemeente:	Hof van Twente
Datum inspectie:	30-09-2021
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	21-10-2021

# Inhoudsopgave

Het onderzoek.....	3
Onderzoeksopzet.....	3
<i>Beschouwing</i> .....	3
Advies aan College van B&W .....	4
Observaties en bevindingen.....	5
Pedagogisch beleid .....	5
Personeel.....	7
Veiligheid en gezondheid.....	10
Ouderrecht.....	13
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht .....	14
Overzicht getoetste inspectie-items .....	17
Pedagogisch beleid .....	17
Personeel.....	17
Veiligheid en gezondheid.....	17
Ouderrecht .....	18
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht .....	18
Gegevens voorziening.....	21
Opvanggegevens .....	21
Gegevens houder.....	21
Gegevens toezicht.....	21
Gegevens toezichthouder (GGD) .....	21
Gegevens opdrachtgever (gemeente).....	21
Planning .....	21
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.

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

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

## **Beschouwing**

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

## **Feiten over het gastouderbureau**

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

In het LRK staan 274 geregistreerde voorzieningen bij gastouderbureau De Bengel. 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 256 geregistreerde gastouders (270 opvanglocaties) gekoppeld aan 836 vraagouders. In totaal worden er 1253 kinderen opgevangen in de leeftijd van 0-12 jaar.

## **Inspectiegeschiedenis**

<b>Datum onderzoeken</b> (afgelopen drie jaar)	<b>Soort onderzoek</b>	<b>Oordeel</b>
29-10-2018	jaarlijks onderzoek	de houder voldoet, na overleg en overreding binnen de domeinen 'Personeel' en 'Ouderrecht' aan de getoetste voorwaarden
25-11-2019	jaarlijks onderzoek	de houder voldoet aan de getoetste voorwaarden
20-10-2020	jaarlijks onderzoek	de houder voldoet aan de getoetste voorwaarden

**Bevindingen op hoofdlijnen**

Het jaarlijks onderzoek laat zien dat er niet aan alle kwaliteitseisen wordt voldaan.

Er zijn tekortkomingen geconstateerd binnen de domeinen 'Veiligheid en gezondheid' en 'Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht'.

**Advies aan College van B&W**

Geen handhaving.

Door corona gelden er mogelijk verzachtende omstandigheden. Wanneer dat zo is, heeft de toezichthouder die omstandigheden in het rapport beschreven en heeft het advies niet handhaven aan de gemeente gegeven.

# Observaties en bevindingen

## Pedagogisch beleid

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

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

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

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

### Pedagogische praktijk

#### **Algemeen**

De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde gastouderopvang.

#### **Gastouderbureau De Bengel**

Het gastouderbureau draagt zorg voor het kunnen uitvoeren van het pedagogisch beleidsplan 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 (digitaal middels een eigen inlogcode);
- het pedagogisch beleid te bespreken tijdens het intakegesprek en de jaarlijkse voortgangsgesprekken met de gastouder;
- 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;
- het geven van tips en adviezen (onder meer naar aanleiding van observaties) tijdens de huisbezoeken;
- het verstrekken van informatie tijdens alle telefonische en overige contacten met de gastouders.
- de gastouder voor te bereiden voor de controle van GGD bij registratie in het Landelijk Register Kinderopvang.

De houder verklaart iedere gastouder te motiveren om (online) cursussen te volgen om zodoende voldoende kwaliteit van de deskundigheid van de gastouders te bevorderen.

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

**Conclusie**

Aan de getoetste voorwaarde wordt voldaan.

**Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (versie 2021)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw B. Hijlkema en mijnheer M. Hijlkema)
- Interview (bemiddelingsmedewerker M. Wessels)

## Personeel

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

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

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

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

### **Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang**

#### **Algemeen**

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

#### **Gastouderbureau 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, zeven bemiddelingsmedewerkers, drie administratieve medewerkers en een stagiaire. Allen zijn geregistreerd in het Personenregister Kinderopvang en gekoppeld door het gastouderbureau.

Via het personenregister kinderopvang en hun eigen digitale administratie kan de houder aantonen dat de gastouders, huisgenoten, stagiaires en structureel aanwezigen zijn ingeschreven en gekoppeld door het gastouderbureau in het personenregister kinderopvang.

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

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

#### **Conclusie**

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

### **Personeelsformatie per gastouder**

#### **Algemeen**

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

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

### Gastouderbureau 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 onder andere de volgende activiteiten op de agenda staan voor de gastouder:

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

Het aantal gastouders in het Landelijk Register Kinderopvang bedraagt 274 gastoudervoorzieningen welke door zeven bemiddelingsmedewerkers worden bemiddeld. Het aantal contracturen van de bemiddelingsmedewerkers bedraagt in totaal 168 uren. Hiervan worden om en nabij de 135 uren daadwerkelijk besteed aan begeleiding en bemiddeling van de gastouder.

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

In onderstaande berekening worden alleen de uren van de bemiddelingsmedewerkers meegenomen.

Het noodzakelijk in te zetten minimale aantal uren begeleiding en bemiddeling:  $274 \times 16 = 4384$  uren op jaarbasis. In de beoordeling wordt uitgegaan van het aantal gastoudervoorzieningen in het LRK (hierin zitten ook de gastouders met meerdere locaties en tijdelijk niet-actieve gastouders).

De daadwerkelijke formatie is:

$135 \text{ uren} \times 46 \text{ functionele werkweken per jaar} = 6210 \text{ uren}$  op jaarbasis voor begeleiding en bemiddeling van de gastouders.

Voor de begeleiding en bemiddeling van 273 gastoudervoorzieningen is dit voldoende.

In schema ziet dit er als volgt uit:

<b>Aantal gastoudervoorzieningen</b>	<b>Minimaal te besteden uren (16 uren per jaar per gastouder)</b>	<b>Werkelijk te besteden uren (uren x 46 werkweken in een jaar)</b>
273	$274 \times 16 \text{ uren} = 4384 \text{ uren}$ minimaal per jaar te besteden	$135 \times 46 = 6210$ te besteden uren

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

In het digitale administratiesysteem worden de contactmomenten en bezoeken aan de gastouder vastgelegd. Hierdoor wordt de 16 uur welke moet worden besteed aan een gastouder concreet en inzichtelijk.

**Conclusie**

Aan de getoetste voorwaarde wordt voldaan.

**Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (versie 2021)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw B. Hijlkema en mijnheer M. Hijlkema)
- Personenregister Kinderopvang (28-09-2021)
- Landelijk Register Kinderopvang (28-09-2021)
- Arbeidsovereenkomst(en)
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken

## Veiligheid en gezondheid

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

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

Er is een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en de houder bevordert de kennis en het gebruik van deze meldcode.

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

### **Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid**

#### **Algemeen**

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

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

#### **Gastouderbureau De Bengel**

Voor de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid maakt de houder gebruik van de digitale risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid via hun administratiesysteem. De risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid is daardoor inzichtelijk voor de vraagouders via hun eigen inlogcode. De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie van de voorziening voor gastouderopvang de veiligheid- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich meebrengt, beschrijft.

De planning voor het uitvoeren van de inventarisatie verloopt via het digitale systeem van het gastouderbureau.

De toezichthouder heeft middels een steekproef van enkele gastouders een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid ingezien en beoordeeld.

Uit het onderzoek blijkt het volgende:

- de houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders uitvoering geven aan de maatregelen beschreven in de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;

- de houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheidsrisico's en gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor iedere woning waar gastouderopvang plaatsvindt;
- de houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in een plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn worden genomen in verband met de beschreven veiligheid- en gezondheidsrisico's;
- de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid zijn voorzien van een handtekening van zowel de bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau als de gastouder.

Tijdens het afnemen van de risico-inventarisatie kunnen er risico's worden geïdentificeerd waarvoor extra maatregelen genomen moeten worden. De extra maatregelen vormen het actieplan. De gastouder is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het actieplan. De houder ziet erop toe dat alle acties voortkomende uit het actieplan zijn uitgevoerd.

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

Uit het onderzoek blijkt er *niet* voldaan wordt aan de volgende voorwaarde:

- de houder draagt er zorg voor dat jaarlijks samen met de gastouder op ieder opvangadres in iedere voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid wordt vastgesteld.

In de periode december 2020 tot en met februari 2021 is de houder de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid bij reeds geregistreerde gastouders gaan uitvoeren door middel van telefoongesprekken en beeldbellen.

De houder verklaart dat zij na februari 2021 deze gastouderlocaties alsnog fysiek heeft bezocht en/of gaat bezoeken. De houder kan een overzicht tonen van de opvanglocaties welke nog fysiek bezocht gaan worden.

Deze voorwaarde zal tijdens het eerstvolgende inspectie onderzoek opnieuw worden beoordeeld.

#### **Conclusie:**

De toezichthouder is van mening dat de houder voldoende inspanningen heeft verricht om aan de voorwaarde te kunnen voldoen, maar door Corona hier niet aan heeft kunnen voldoen. Er is sprake van verzachtende omstandigheden.

Uit bovenstaande constatering(en) / bevindingen blijkt dat aan de volgende voorwaarde niet is voldaan:

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)

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (versie 2021)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw B. Hijlkema en mijnheer M. Hijlkema)
- Interview (bemiddelingsmedewerker M. Wessels)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid
- overzicht in digitale systeem; afname RIVG.

## Ouderrecht

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

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

Ouders hebben adviesrecht over een aantal onderwerpen binnen de opvang.

De houder laat de ouders en de medewerkers weten waar zij het inspectierapport kunnen vinden.

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

### **Informatie**

#### **Algemeen**

De houder van het gastouderbureau moet ouders informeren over een aantal onderwerpen. Zo informeert hij hen over welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau en welk deel naar de gastouder gaat. De houder informeert de ouders ook over onder andere de bereikbaarheid van het gastouderbureau, de geschillencommissie en waar de inspectierapporten zijn te vinden.

#### **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**

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (versie 2021)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw B. Hijlkema en mijnheer M. Hijlkema)
- Informatiemateriaal voor ouders (contracten vraagouder-gastouderbureau)

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

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

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

### Kwaliteitscriteria

#### **Algemeen**

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

#### **Gastouderbureau De Bengel**

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

- dat de gastouderopvang jaarlijks mondeling wordt geëvalueerd met de vraagouders en de evaluatie wordt schriftelijk vastgelegd.

Uit het onderzoek blijkt er *niet* voldaan wordt aan de volgende voorwaarde:

- 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.

In de periode december 2020 tot en met februari 2021 is de houder de voortgangsgesprekken met de gastouders gaan uitvoeren door middel van telefoongesprekken en beeldbellen.

De houder verklaart dat de bemiddelingsmedewerkers bezig zijn met een 'inhaalslag' om deze gastouders fysiek te bezoeken. De houder kan een overzicht tonen van de opvanglocaties welke nog fysiek bezocht gaan worden.

Deze voorwaarde zal tijdens het eerstvolgende inspectie onderzoek opnieuw worden beoordeeld.

#### **Conclusie**

De toezichthouder is van mening dat de houder voldoende inspanningen heeft verricht om aan de voorwaarde te kunnen voldoen, maar door Corona hier niet aan heeft kunnen voldoen. Er is sprake van verzachtende omstandigheden.

Uit bovenstaande constatering(en) / bevindingen blijkt dat aan de volgende voorwaarde niet is voldaan:

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)

### **Administratie gastouderbureau**

#### **Algemeen**

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

#### **Gastouderbureau De Bengel**

Tijdens het onderzoek blijkt dat de administratie van het gastouderbureau onder andere het volgende bevat:

- een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders;
- een overzicht van alle personen die op grond van artikel 1.56b, derde lid, van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken, vermeldende in ieder geval naam, Burgerservicenummer, geboortedatum, en voor wat betreft de bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders eveneens adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer;
- afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten, vermeldende per overeenkomst: de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur en, indien van toepassing, de bemiddelingskosten, naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind, het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar, evenals de duur van de overeenkomst;
- bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken;
- bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken;
- een door de gastouder en houder ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheids- en gezondheidsrisico's.

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

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

De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle op de naleving van de wettelijke eisen die voor het gastouderbureau gelden.

#### **Conclusie**

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

#### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (versie 2021)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw B. Hijlkema en mijnheer M. Hijlkema)

- Website
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- Overzicht samenstelling oudercommissie
- Overzicht aangesloten gastouders
- Afschriften betalingsverkeer vraag- en gastouder
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met gastouder(s)
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met vraagouder(s)
- Verslag(en) koppelingsgesprek(ken)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken)

## Overzicht getoetste inspectie-items

<b>Pedagogisch beleid</b>
<b>Pedagogische praktijk</b>
<p>De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde gastouderopvang. (art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)</p>
<b>Personeel</b>
<b>Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang</b>
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;</li><li>b. de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn.</li></ul> <p>Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)</p> <p>De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor het leggen van een koppeling met de in artikel 1.50, derde lid van de Wet kinderopvang genoemde personen, inclusief hemzelf en met de in artikel 1.56b, derde lid van de wet bedoelde personen. (art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)</p> <p>Na inschrijving van de houder van een gastouderbureau en de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert en na koppeling met de houder kunnen deze personen hun werkzaamheden aanvangen. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)</p>
<b>Personeelsformatie per gastouder</b>
<p>De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. (art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
<b>Veiligheid en gezondheid</b>
<b>Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid</b>
<p>De houder van een gastouderbureau inventariseert jaarlijks de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich brengt. Dit gebeurt samen met de gastouder. Daartoe draagt de houder er zorg voor dat elk adres waar opvang plaatsvindt ten minste één keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker werkzaam bij het gastouderbureau.</p>

(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)

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)

## 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 afschrift van het reglement van de oudercommissie.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder d Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders.  
(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle personen die op grond van artikel 1.56b, derde lid, van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken, vermeldende in ieder geval naam, burgerservicenummer, geboortedatum, en voor wat betreft de bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders eveneens adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer.  
(art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten, vermeldende per overeenkomst: de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur en, indien van toepassing, de bemiddelingskosten, naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind, het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar, evenals de duur van de overeenkomst.  
(art 1.52 lid 1 en 1.56 lid 1 en 6 onder a en c Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.  
(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder c Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.  
(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder d Regeling Wet kinderopvang)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Gegevens voorziening

### **Opvanggegevens**

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

### **Gegevens houder**

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

## Gegevens toezicht

### **Gegevens toezichthouder (GGD)**

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

### **Gegevens opdrachtgever (gemeente)**

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

### **Planning**

Datum inspectie : 30-09-2021  
Opstellen concept inspectierapport : 14-10-2021  
Zienswijze houder : 21-10-2021  
Vaststelling inspectierapport : 21-10-2021  
Verzenden inspectierapport naar houder : 22-10-2021

Verzenden inspectierapport naar gemeente : 22-10-2021

Openbaar maken inspectierapport : 11-11-2021

## Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

**Van:** Belia Hijlkema <belia@gobdebengel.nl>

**Verzonden:** donderdag 21 oktober 2021 15:39

**Aan:** Tineke Brons <T.Brons@ggdtwente.nl>

**Onderwerp:** FW: GGD concept Gob de Bengel

Hoi Tineke,

Bij de RI en Evaluatie staat vermeld: In de periode december 2020 tot en met februari 2021 is de houder de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid bij reeds geregistreerde gastouders gaan uitvoeren door middel van telefoongesprekken en beeldbellen. De houder verklaart dat zij na februari 2021 deze gastouderlocaties alsnog fysiek heeft bezocht en/of gaat bezoeken. De houder kan een overzicht tonen van de opvanglocaties welke nog fysiek bezocht gaan worden.

Deze periode heeft wel langer geduurd, wij hebben daar in grote lijnen het tijdspad van de GGD gevolgd. Toen jullie zelf ook aan het beeldbellen waren deden wij dat grotendeels ook. Dat betekent dat ongeveer tot de zomervakantie er niet altijd fysiek bezoek was. We hebben dit in die periode wel zoveel mogelijke gedaan maar niet altijd. Reden om het wel te doen was bijvoorbeeld als een evaluatie ook buiten kon plaatsvinden, de besmettingscijfers laag waren. Sowieso waren er dan afspraken over luchten en alleen gastouder aanwezig. Vanuit eigen leeftijd, gezondheid, thuissituatie was de ene adviseur sneller in het maken van een fysieke afspraak dan de andere en dit hebben wij natuurlijk gerespecteerd zolang er nog geen vaccinatie mogelijkheid was.

Verder heb ik nog even een vraag toetsen jullie de rookmelders nu adhv het bouwbesluit of voorschriften brandweer?

Met de rest van de inhoud van het rapport ben ik het eens.

Met vriendelijke groet,  
Belia Hijlkema

Telefoon: 0547-362205

Werkdagen: maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag