

Inspectierapport

Gastouderbureau Rijssen-Nijverdal e.o. (GOB)
Nieuwlandsweg 10
7461VR Rijssen
Registratienummer 124565372

Toezichthouder:	GGD Twente
In opdracht van gemeente:	Rijssen-Holten
Datum inspectie:	25-06-2018
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	11-07-2018

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Het onderzoek	3
Observaties en bevindingen	4
Overzicht getoetste inspectie-items	12
Gegevens voorziening	15
Gegevens toezicht	15
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	16

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 dit onderzoek zijn niet alle domeinen en de daarbij behorende inspectie-items beoordeeld, omdat er sprake is van een zogeheten risicogestuurd toezicht (RGT). Het onderzoek richt zich primair op de kwaliteit van de dagelijkse praktijk.

Beschouwing

Deze beschouwing beschrijft de resultaten van dit jaarlijks onderzoek. Na de feiten over het gastouderbureau en de inspectiegeschiedenis, volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden elders in het rapport per inspectie-item verder uitgewerkt.

Feiten over het gastouderbureau

Het gastouderbureau staat in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) geregistreerd sinds 1 januari 2010.

Het gastouderbureau heeft momenteel 31 voorzieningen voor gastouderopvang gekoppeld aan 55 vraagouders. In totaal worden 87 kinderen opgevangen in de leeftijd van 0-12 jaar. De houder voert zelf de bemiddelingswerkzaamheden voor het gastouderbureau uit.

Inspectiegeschiedenis

- 12 september 2017; jaarlijks onderzoek (risico-gestuurd).
- 9 november 2016; jaarlijks onderzoek.
- 8 september 2015; jaarlijks onderzoek (risico-gestuurd).

De houder heeft tijdens deze onderzoeken aan de getoetste eisen voldaan.

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) digitaal als op papier inzichtelijk.

Tijdens het inspectiebezoek zijn met de houder de volgende onderwerpen besproken:

- naast de getoetste voorwaarden uit dit onderzoek zijn ook een aantal recent bezochte gastouders besproken;
- de website en de verwijzing van de bij dat gastouderbureau aangesloten voorziening voor gastouderopvang, door het zo spoedig mogelijk na ontvangst op de eigen website te plaatsen.

Conclusie

Tijdens dit onderzoek is gebleken dat de houder voldoet aan de 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

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 21-06-2018) zijn bij het gastouderbureau 31 gastoudervoorzieningen ingeschreven. Bij dit aantal zijn ook de gastouders meegeteld met meerdere opvanglocaties.

De houder geeft aan 30 actieve gastouders met 30 gastoudervoorzieningen te hebben.

Tijdens het inspectiebezoek kan de houder aangeven dat het verschil betreffende één gastoudervoorziening te verklaren valt doordat één gastouder stopt per 1 juli 2018. De houder kan van deze gastouder een wijzigingsformulier laten zien, alsook een mail dat het wijzigingsformulier is opgestuurd naar de desbetreffende gemeente.

Tijdens het inspectiebezoek heeft de toezichthouder een aantal wijzigingsformulieren gezien.

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
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Torny - Derks)
- LRKP (check d.d. 21-06-2018)
- 4 wijzigingsformulieren

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.

Pedagogische praktijk

De houder van gastouderbureau Rijssen-Nijverdal draagt er zorg voor dat alle aangesloten gastouders het pedagogisch beleid kunnen uitvoeren, onder andere door:

- het verstrekken en bespreken van het pedagogisch beleidsplan tijdens het intakegesprek;
- het bevragen van het pedagogisch beleidsplan en de pedagogische praktijk tijdens evaluatiemomenten, zoals het voortgangsgesprek;
- het observeren van de pedagogische praktijk tijdens de werkzaamheden van de gastouder, het geven van tips 'on-the-job';
- het begeleiden van de gastouders bij vragen.

Sinds 2017 maakt de houder gebruik van een nieuw (herschreven) pedagogisch beleidsplan. De houder heeft alle gastouders dit nieuwe pedagogische beleidsplan digitaal toegezonden. Tijdens de huisbezoeken aan de gastouders heeft de houder de gastouders voorzien van een geprinte versie en deze besproken.

Conclusie

Tijdens het inspectiebezoek kan de houder aantonen er zorg voor te dragen dat alle aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Torny - Derks)
- Pedagogisch beleidsplan (versie 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.

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

Tijdens het inspectiebezoek is de Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) van de houder ingezien. Deze VOG voldoet aan de gestelde voorwaarden.

Daarnaast kon de houder de inschrijving in het Personenregister Kinderopvang (PRK) laten zien.

Op het moment van de inspectie heeft de houder geen personeel in dienst en er is geen stagiair(e), uitzendkracht of vrijwilliger werkzaam bij het gastouderbureau.

Conclusie

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden betreffende VOG en de houder draagt zorg voor inschrijving in het personenregister kinderopvang.

Personeelsformatie per gastouder

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

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

- intakegesprek;
- koppelingsgesprekken;
- voortgangsgesprek;
- jaarlijks afnemen van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- (herhaling) EHBO-cursussen;
- tussentijds telefonisch of mailcontact.

Het betreft 31 gastoudervoorzieningen (LRK: peildatum 21-06-2018).

De houder geeft aan 30 actieve gastouders te hebben. Ook aan de niet-actieve gastouders moet het gastouderbureau 16 uur besteden aan begeleiding en bemiddeling.

In de beoordeling wordt dan ook uitgegaan van het aantal gastoudervoorzieningen in het LRK (hierin zitten ook de gastouders met meerdere locaties).

De houder heeft gemiddeld 32 uren per week te besteden aan werkzaamheden betreffende het gastouderbureau. Hiervan wordt om en nabij 1/5 deel van de werkzaamheden gebruikt voor administratie en dergelijke. De besteedde uren beschikbaar voor begeleiding en bemiddeling bedragen 26 uren per week.

Het noodzakelijk in te zetten minimale aantal uren begeleiding en bemiddeling: $31 \times 16 = 496$ uren op jaarbasis. In schema ziet dit er als volgt uit:

Aantal gastoudervoorzieningen 31 (LRK d.d. 18-06-2018)	Minimaal te besteden uren (16 uren per jaar per gastouder)	Werkelijk te besteden uren (26 uren x 46 werkweken in een jaar).
31	(31 x 16 uren) 496 uren minimaal per jaar te besteden.	1196 te besteden uren

Conclusie

Uit het onderzoek blijkt dat de houder voldoende te besteden uren heeft om te voldoen aan de 'personeelsformatie' per gastouder.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Torny - Derks)
- Verklaring omtrent het gedrag (Resultaten PRKP- en VOG-verificatie 21-06-2018)
- Website (www.gastouderbureauonline.nl)

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

Gastouderbureau Rijssen-Nijverdal maakt gebruik van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid van de MO groep, versie 2007.

Bij aanvang van de opvang wordt in de woning waar de gastouderopvang plaatsvindt een inventarisatie gehouden op de bestaande veiligheids- en gezondheidsrisico's. Wanneer uit deze inventarisatie actiepunten naar voren komen, volgt controle door met name een telefonische check.

Jaarlijks en/of bij tussentijdse (grote) wijzigingen wordt de risico-inventarisatie opnieuw afgenomen.

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 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.

Tijdens het bezoek zijn de volgende punten besproken:

- is de huidige risico-inventarisatie nog up-to-date/voldoende actueel? Er worden meerdere zaken besproken met de gastouder dan in de standaard risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid staan beschreven. Eventueel een aanvulling maken naast de bestaande risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. Bijvoorbeeld onder andere aanwezigheid van huisdieren en hun omgang en gebruik maken van een zwembadje in de zomer;
- in het plan van aanpak van de te nemen maatregelen voortkomend uit de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid, zullen de uit te voeren maatregelen concreet en observeerbaar moeten worden beschreven.

Conclusie

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden horende bij de veiligheid en gezondheid.

Gebruikte bronnen:

- Risico-inventarisatie veiligheid (steekproef: vier gastouderdossiers)
- Risico-inventarisatie gezondheid (steekproef: vier gastouderdossiers)
- Actieplan veiligheid (steekproef: vier gastouderdossiers)
- Actieplan gezondheid (steekproef: vier gastouderdossiers)

Ouderrecht

Binnen de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen gelden eisen die betrekking hebben op de wijze waarop de houder de ouders betreft 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.

Informatie

De houder laat in een 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.

De houder heeft bij de overeenkomst een overzicht met de afgesproken uren per kind en de afgesproken tarieven met de handtekening van de vraagouder.

Tijdens de steekproef wordt er in één contract niet correct verwezen naar de bijlagen waar de bureaunkosten en de kosten voor de gastouder worden vermeld.

De houder heeft afspraken gemaakt betreffende de bureaunkosten, welke niet schriftelijk zijn vastgelegd. De bureaunkosten komen niet overeen met de bedragen vermeld in het bijbehorende contract tussen vraagouder en gastouderbureau.

Dit betreft een 'oud' contract van 2010, de bijlage was destijds wel aanwezig maar de verwijzing in het contract naar de bijlage werd toen nog niet gemaakt.

Dit is na een inspectiebezoek op verzoek van de GGD direct standaard gewijzigd in de daarop volgende contracten.

De houder laat mailverkeer zien tussen het gastouderbureau en de vraagouder waarin duidelijk wordt dat de afwijkende bedragen voor de vraagouder duidelijk zijn.

Tevens zijn de kosten altijd via de inloggegevens van de vraagouder inzichtelijk. Op basis van die (inzichtelijke kosten) worden de facturen opgemaakt.

Conclusie

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarde horende bij de informatie.

Gebruikte bronnen:

- Informatiemateriaal voor ouders (vier contracten vraagouder-gastouderbureau/urenregistratie en bijbehorende facturen)
- Website (www.gastouderbureauonline.nl)

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

De houder heeft inzage gegeven in haar papieren en digitale dossiers. In de planning is per gastouder zichtbaar wanneer de gastouders worden bezocht en wat de reden was/is van het bezoek.

Uit het onderzoek blijkt dat de houder o.a. voor het volgende zorg draagt:

- het opvangadres wordt minstens twee maal per jaar bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken;
- er vinden evaluatiegesprekken plaats met de vraagouder. Daarbij wordt gebruik gemaakt van een standaard formulier. De houder neemt telefonisch contact op met de vraagouder en vult het evaluatieformulier in. Nadat het formulier is ingevuld stuurt de houder het ingevulde evaluatieformulier ter goedkeuring naar de vraagouder.

Tijdens het bezoek is gesproken over de inhoud van de evaluatiegesprekken en het schriftelijk vastleggen van de punten voortkomend uit de evaluatie. De houder maakt geen/summiere aantekeningen. Hieruit is niet op te maken of er naar aanleiding van de schriftelijke vragenlijst nadere afspraken zijn gemaakt.

De houder is voornemens om de inhoud van de evaluatiegesprekken met de vraagouders meer te richten op de pedagogische kwaliteit van de gastouder.

Eventuele vervolgstappen naar aanleiding van de evaluatie zullen worden vastgelegd, waardoor er meer zicht is op eventuele ontwikkeling van de gastouderopvang.

Conclusie

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden betreffende de kwaliteitscriteria.

Administratie gastouderbureau

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

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

- een overeenkomst per vraagouder;
- kopieën van de verklaringen omtrent het gedrag van de gastouders en de huisgenoten/overzicht van PRKP en koppelingen;
- een ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie;
- inzicht in de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau;
- inzicht in de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder;
- een jaaroverzicht per vraagouder;
- een jaaroverzicht per gastouder.

Gastouderbureau Rijssen-Nijverdal is aangesloten bij de Gastoudercentrale. De kassiersfunctie is geregeld via Stichting Derden Gelden van de Gastoudercentrale.

Gast- en vraagouders houden met behulp van het administratiesysteem de urendeclaraties bij. De facturen worden automatisch op grond van deze declaraties door het systeem gegenereerd. De urenregistratie wordt per maand als totaal digitaal doorgegeven. Op grond van deze registratie worden de facturen gemaakt.

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.

Uit de steekproef blijkt dat de facturen en de betalingen inzichtelijk zijn en dat deze overeenkomen met de urenregistratie.

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

Conclusie

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

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Torny - Derks)
- Informatiemateriaal voor ouders (vier contracten vraagouder-gastouderbureau/urenregistratie en bijbehorende facturen)
- Website (www.gastouderbureauonline.nl)
- Verklaringen omtrent het gedrag
- Risico-inventarisatie veiligheid (steekproef: vier gastouderdossiers)
- Risico-inventarisatie gezondheid (steekproef: vier gastouderdossiers)
- Actieplan veiligheid (steekproef: vier gastouderdossiers)
- Actieplan gezondheid (steekproef: vier gastouderdossiers)
- Steekproef documenten en betalingsverkeer van 4 gastouders en bijbehorende vraagouders

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
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, bedoeld in artikel 1.48d. De verklaring omtrent het gedrag is bij inschrijving in het personenregister kinderopvang niet ouder dan twee maanden.</p> <p>Voor personen die op 28 februari 2018 op basis van de artikelen 9a en 9b van het Besluit landelijk register kinderopvang en register buitenlandse kinderopvang (zoals dat geldt op 28 februari 2018) continu worden gescreend geldt een overgangsbepaling en verwerkt de minister de gegevens in het personenregister kinderopvang in de periode die loopt van 1 maart 2018 tot 1 juli 2018. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang; art 17d Regeling Wet kinderopvang; art 18a Besluit landelijk register kinderopvang, register buitenlandse kinderopvang en personenregister kinderopvang)</p>
<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)</p>
Personeelsformatie per gastouder
<p>De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. (art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

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)

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)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

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)

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)

Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders, vermeldende in ieder geval naam en 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 het gastouderbureau bevat, tot deze personen zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en zijn gekoppeld aan de houder van het gastouderbureau, afschriften van de verklaringen omtrent het gedrag van de gastouders en andere personen zoals huisgenoten van 18 jaar en ouder die op hetzelfde adres hun hoofdverblijf hebben, vrijwilligers en stagiair(e)s.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a en 1.56b lid 3 Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b en 17d Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.

(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 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)

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 bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten.

(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 het gastouderbureau bevat afschriften van alle afgegeven verklaringen omtrent het gedrag van bij het gastouderbureau werkzame personen, tot deze personen zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en zijn gekoppeld aan de houder van het gastouderbureau.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef, lid 2 onder b en art 17d Regeling Wet kinderopvang)

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)

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)

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 Rijssen-Nijverdal e.o.
Website : <http://www.gastouderbureauonline.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000015621588
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Gerdina Hendrika Torny-Derks
KvK nummer : 08160872
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 : Rijssen-Holten
Adres : Postbus 244
Postcode en plaats : 7460AE RIJSSEN

Planning

Datum inspectie : 25-06-2018
Opstellen concept inspectierapport : 02-07-2018
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 11-07-2018
Verzenden inspectierapport naar houder : 12-07-2018
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 12-07-2018
Openbaar maken inspectierapport : 01-08-2018

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.