

## Inspectierapport

Gastouderbureau Snoesje (GOB)  
Albert Cuyplaan 2C  
7482JA HAAKSBERGEN  
Registratienummer 464044911

Toezichthouder:	GGD Twente
In opdracht van gemeente:	HAAKSBERGEN
Datum inspectie:	06-05-2014
Type onderzoek:	Regulier onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	28-05-2014

# Inhoudsopgave

Het onderzoek.....	3
Observaties en bevindingen .....	4
Pedagogisch beleid .....	4
Personeel.....	5
Veiligheid en gezondheid .....	6
Ouderrecht.....	7
Kwaliteit gastouderbureau.....	8
Inspectie-items.....	9
Gegevens voorziening .....	12
Gegevens toezicht.....	12
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau .....	13

# Het onderzoek

## **Onderzoeksopzet**

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 3 van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen. Het betreft een aangekondigd regulier onderzoek.

## **Beschouwing**

Op 6 mei 2014 heeft GGD Twente, in opdracht van gemeente Hengelo een aangekondigde inspectie uitgevoerd bij gastouderbureau Snoesje. Tijdens dit inspectiebezoek zijn enkele voorwaarden (welke verder zijn uitgewerkt in het rapport) uit de Wet Kinderopvang en de bijbehorend "Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen" en "Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen" getoetst.

Gastouderbureau Snoesje is sinds juni 2010 geregistreerd in het landelijk register kinderopvang en peuterspeelzalen. Dit jaar is het gastouderbureau verhuist naar een pand aan de Albert Cuyplaan 2-c te Haaksbergen.

Tijdens de inspectie is gebleken dat er aan één voorwaarde niet wordt voldaan. De toezichthouder heeft overleg en overreding toegepast om de houders de gelegenheid te geven in het bezit te komen van de juiste VOG rechtspersonen. De juiste VOG rechtspersonen is d.d. 20 mei 2014 toegezonden, waardoor ook aan deze voorwaarde wordt voldaan.

Gastouderbureau Snoesje voldoet aan de getoetste voorwaarden uit dit onderzoek.

## **Advies aan College van B&W**

Geen handhaving.

## Observaties en bevindingen

### **Pedagogisch beleid**

#### **Pedagogische praktijk**

De houder informeert de gastouders, begeleidt de gastouders en ziet erop toe dat zij handelen conform het pedagogisch beleidsplan.

Bij het intake gesprek wordt het pedagogisch beleidsplan besproken. Vervolgens wordt minimaal jaarlijks tijdens het voortgangsgesprek aandacht besteed aan de inhoud van het pedagogisch beleidsplan en het pedagogisch handelen van de gastouder. Tevens komen onderwerpen uit het pedagogisch beleid in de nieuwsbrieven aan de orde.

Indien nodig, heeft de gastouder de mogelijkheid tot extra ondersteuning betreffende de pedagogische praktijk vanuit het gastouderbureau.

Het gastouderbureau verzorgt een aantal trainingen en thema avonden waar de gastouder gebruik van kan maken. Dit jaar zijn aan bod gekomen; VVE trainingen voor gastouders en de Meldcode Kindermishandeling en Huiselijk Geweld

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau

## Personeel

### Verklaring omtrent het gedrag

Uit het uittreksel van de Kamer van Koophandel blijkt dat het gastouderbureau een BV is met twee aandeelhouders. Deze aandeelhouders hebben een recente verklaring omtrent gedrag Natuurlijke Personen.

De houders zullen bij wijzigingen, bijvoorbeeld verhuizing of openen extra locatie een VOG rechtspersonen moeten kunnen overleggen die niet ouder is dan twee maanden.

De VOG's van de gastouders en de huisgenoten zijn door middel van een steekproef beoordeeld. Deze voldoen aan de eisen conform wetgeving.

Na het inspectiebezoek heeft de toezichthouder de houder in de gelegenheid gesteld om, in het kader van overleg en overreding, nieuwe VOG rechtspersonen aan te leveren. Deze VOG's rechtspersonen zijn aangeleverd middels mail d.d. 20 mei 2014. Hierdoor wordt aan deze voorwaarde voldaan.

### Personeelsformatie per gastouder

Bij het beoordelen van bovenstaande item is er naast het berekenen van de beschikbare uren gebruik gemaakt van een dossieronderzoek. Hieruit is gebleken dat er tenminste 16 uur besteed is aan minimaal twee jaarlijkse huisbezoeken, de intake- en/of koppelingsgesprekken, EHBO herhalingsavonden organiseren, telefonische contacturen en de contacten per e-mail.

Het gastouderbureau heeft om en nabij de 76 uren per week ter beschikking voor bemiddeling en begeleiding van de gastouders. (twee bemiddelingsmedewerkers zijn samen 40 uren werkzaam en de houder is fulltime werkzaam als bemiddelingsmedewerker. Dit betekent dat er samen rond de 76 uren per week ter beschikking is.

Volgens eigen opgave zijn er 114 actieve gastouders (peildatum 14 mei 2014).

$114 \text{ gastouders} \times 16 \text{ uren} = 1824 \text{ uren} : 46 \text{ (werk)weken} = 40 \text{ uren per week nodig voor bemiddeling en begeleiding.}$

In het landelijk register worden 125 actieve gastouders weergegeven (peildatum 14 mei 2014), hierin zijn ook gastouders verwerkt die net aangemeld zijn en gastouders met twee opvanglocaties. Het is aan de houder om te kijken of er gastouders in het register staan die verwijderd moeten worden.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Verklaringen omtrent het gedrag

### Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Bovenstaande is door middel van een steekproef en een interview beoordeeld.

Uit het interview en de steekproef blijkt dat de houder minimaal ieder jaar een risico-inventarisatie gezondheid en veiligheid samen met de gastouder afneemt. Bij elke gastouder uit de steekproef is de risico inventarisatie voor aanvang van de werkzaamheden afgenomen. Voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt worden de veiligheids- en gezondheidsrisico's in alle voor kinderen toegankelijke ruimten vastgelegd. De risico inventarisatie wordt met de gastouder besproken en is op de opvanglocatie aanwezig. De afgeronde risico inventarisatie wordt samen met het plan van aanpak digitaal aan de gastouder toegestuurd.

Daarnaast worden extra RIE's 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 / baby opvang).

Gebruikte bronnen:

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

## Ouderrecht

### Informatie

Deze voorwaarde is door middel van een steekproef beoordeeld.  
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.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Informatiemateriaal voor ouders

### Kwaliteitscriteria

Uit een steekproef blijkt dat ieder opvangadres minimaal twee maal per jaar bezocht wordt, waarbij het voortgangsgesprek een onderdeel is van één van deze bezoeken.

De houder heeft jaarlijks een evaluatie met de vraagouder.

Na aanvang van de opvang wordt na een aantal maanden een face-to-face evaluatiegesprek gehouden met de vraagouders, tenzij de vraagouder zelf aangeeft het liever telefonisch te bespreken. Vervolgens wordt minimaal 1x per jaar een evaluatiegesprek gehouden met de vraagouders – waarbij de vraagouder de keuze heeft om dit gesprek telefonisch te doen of face-to-face. In geval van signaleringen bij opvangkinderen of problemen tijdens de opvang worden tussentijdse face-to-face evaluaties gehouden met vraagouder.

De houder maakt gebruik van een digitaal systeem waarin deze evaluatiegesprekken, mailcontact en andere contactmomenten inzichtelijk zijn.

### Administratie gastouderbureau

Bovenstaande item is door middel van een steekproef beoordeeld.

In het najaar van 2013 is het gastouderbureau overgaan naar een nieuw geautomatiseerd systeem voor relatie- en dossierbeheer, kwaliteitsbeheersing en urenverwerking/facturatie en incasso.

De administratie van het gastouderbureau is gedigitaliseerd en bevat:

- Een overeenkomst per vraagouder
- Kopieën van de verklaringen omtrent het gedrag van de gastouders
- Inzicht in de betaling van het gastouderbureau aan de vraagouders
- Inzicht in de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder
- Ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie
- Per gastouder/vraagouder overzicht van alle door het gastouderbureau bemiddelde kinderen
- Overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders.

De betaling geschiedt volgens een gastouderportaal waar de gastouder maandelijks haar urenverantwoording indient. Deze urenverantwoording wordt vervolgens digitaal goedgekeurd door de vraagouder. Na akkoord van de vraagouder wordt de urenregistratie verwerkt in een factuur. Na ontvangst van de betaling van de vraagouder wordt het bedrag van de opvangkosten overgemaakt naar de gastouder.

De facturen en de betalingen zijn inzichtelijk.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau

Digitale dossiers van gastouders/vraagouders.

Digitale administratie en bankoverzicht ten behoeve van de kassiersfunctie.



## Inspectie-items

<b>Pedagogisch beleid</b>
<b>Pedagogische praktijk</b>
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. (art 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
<b>Personeel</b>
<b>Verklaring omtrent het gedrag</b>
De houder en personen werkzaam bij een onderneming waarmee de houder het gastouderbureau exploiteert zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag die niet ouder is dan twee jaar. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 3 en 3.8g Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De verklaring omtrent het gedrag van personen werkzaam bij de onderneming is vóór aanvang van de werkzaamheden aan de houder van het gastouderbureau overgelegd. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4, 8 en 9 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De verklaring omtrent het gedrag van personen werkzaam bij de onderneming is bij aanvang van de werkzaamheden niet ouder dan twee maanden. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4, 8 en 9 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
<b>Personeelsformatie per gastouder</b>
De houder draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. (art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
<b>Veiligheid en gezondheid</b>
<b>Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid</b>
De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt. (art 1.51, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen, art 5 lid 3 Besluit registers kinderopvang en peuterspeelzaalwerk)
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders rekening houden met de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid. (art 1.56 lid 1 en art 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt. (art 1.51, 1.56 lid 1 en 2, 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen, art 5 lid 3 Besluit registers kinderopvang en peuterspeelzaalwerk)
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders rekening houden met de opgestelde risico-inventarisatie gezondheid. (art 1.56 lid 1 en art 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

## Ouderrecht

### Informatie

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

(art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11b Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

## Kwaliteit gastouderbureau

### Kwaliteitscriteria

De houder draagt er zorg voor dat ieder opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken.

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

De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.

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

### Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau bevat een overeenkomst per vraagouder.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders.

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

In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub d Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk.

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

De administratie van het gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 en 2 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub d Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub a Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle door het gastouderbureau bemiddelde kinderen.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders.  
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub a Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

## Gegevens voorziening

### Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau Snoesje  
Website : <http://www.gastouderbureausnoesje.nl>  
Aantal kindplaatsen :

### Gegevens houder

Naam houder : Gastouderbureau Snoesje B.V.  
Adres houder : Albert Cuyplaan 2C  
Postcode en plaats : 7482JA HAAKSBERGEN  
KvK nummer : 08215246

## Gegevens toezicht

### Gegevens toezichthouder (GGD)

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

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : HAAKSBERGEN  
Adres : Postbus 102  
Postcode en plaats : 7480AC HAAKSBERGEN

### Planning

Datum inspectie : 06-05-2014  
Opstellen concept inspectierapport : 26-05-2014  
Zienswijze houder : Niet van toepassing  
Vaststelling inspectierapport : 28-05-2014  
Verzenden inspectierapport naar houder en oudercommissie : 02-06-2014  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 02-06-2014  
Openbaar maken inspectierapport : 18-06-2014

## 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.