

Inspectierapport

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

Toezichthouder:	GGD Twente
In opdracht van gemeente:	Haaksbergen
Datum inspectie:	22-05-2018
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	18-06-2018

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

Onderzoekopzet

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

In dit inspectierapport zijn niet alle domeinen en de daarbij horende inspectie-items beoordeeld, omdat er sprake is van een zogeheten risicogestuurd toezicht (RGT). De domeinen en de inspectie-items die bij dit onderzoek worden getoetst richten 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

Gastouderbureau Snoesje staat in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) geregistreerd sinds juni 2010. Het gastouderbureau heeft als rechtsvorm een Besloten Vennootschap (B.V.) en heeft twee houders. De twee houders hebben in totaal vijf bemiddelingsmedewerkers (waarvan één de houder is).

Het gastouderbureau heeft ten tijde van het onderzoek 298 voorzieningen voor gastouderopvang (LRK peildatum 17-05-2018). Volgens opgave van de houder zijn er 254 gastouders en 790 aangesloten vraagouders. Er worden 1107 kinderen in de leeftijd van 0 tot en met 12 jaar opgevangen.

Inspectiegeschiedenis

- 21-09-2017 heeft er een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden. Hierbij zijn geen tekortkomingen gevonden op de getoetste voorwaarden.
- 01-09-2016 heeft er een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden. Hierbij zijn geen tekortkomingen gevonden op de getoetste voorwaarden.
- 11-10-2016 heeft er een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden. Hierbij zijn geen tekortkomingen gevonden op de getoetste voorwaarden.

Bevindingen op hoofdlijnen huidige inspectie

Voorafgaand aan de inspectie, tijdens en na het inspectiebezoek zijn alle gevraagde documenten aangeleverd.

De houder heeft een overzichtelijke werkwijze en een deugdelijk ingerichte administratie. Gegevens van gastouders en vraagouders zijn digitaal inzichtelijk.

Naast de getoetste voorwaarden uit dit onderzoek is ook een aantal recent bezochte gastouders besproken, waar tekortkomingen waren geconstateerd.

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 17-05-2018) zijn bij het gastouderbureau 298 gastoudervoorzieningen ingeschreven. Bij dit aantal zijn ook de gastouders meegeteld met meerdere opvanglocaties.

De houder geeft aan 254 actieve gastouders met 289 gastoudervoorzieningen te hebben.

Tijdens het inspectiebezoek kan de houder een overzicht tonen van een aantal gastouders, welke nog in het register staan, maar waar bijvoorbeeld de aanvraag nog loopt, ziekte en zwangerschapsverlof. Deze gastoudervoorzieningen heeft de houder niet meegeteld in hun opgave van het aantal gastoudervoorzieningen.

Tevens zijn tijdens het bezoek 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
- LRKP

Pedagogisch beleid

Tijdens het onderzoek is beoordeeld op welke wijze het pedagogisch beleidsplan onder de aandacht van de gastouders wordt gebracht.

Pedagogische praktijk

Het pedagogisch beleid van gastouderbureau Snoesje is opgenomen in de gastoudermap en deze heeft iedere gastouder in zijn/haar bezit.

Het bespreken van het pedagogisch beleid is een vast onderdeel tijdens de (voortgangs)gesprekken met de gastouder. Er wordt getoetst hoe de gastouder de vier pedagogische basisdoelen in de praktijk brengt.

De houder zorgt dat de gastouders werken volgens het pedagogisch beleidsplan door bijvoorbeeld:

- het verstrekken van het (digitale) pedagogische beleidsplan tijdens het intakegesprek;
- het begeleiden van de gastouders bij vragen;
- het evalueren van de gastouderopvang met de gastouder en de vraagouder, middels een vragenlijst;
- middels individuele- en groepsgesprekken;
- middels observaties op locatie.

De houder organiseert jaarlijks cursussen/trainingen.

Er worden bijvoorbeeld trainingen aangeboden gericht op de vier pedagogische basisdoelen.

De houder houdt digitaal bij wie welke cursus/training heeft gedaan. De houder heeft aangegeven dat als het blijkt dat een gastouder bijvoorbeeld een training niet heeft gevolgd, de bemiddelingsmedewerker dit met de gastouder bespreekbaar maakt.

Deze trainingen zijn niet verplicht, maar de houder vindt het belangrijk om de gastouders hiertoe te motiveren.

Conclusie

De houder draagt er voldoende zorg voor dat de gastouders kunnen werken volgens het pedagogisch beleidsplan van het gastouderbureau.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Website
- Pedagogisch beleidsplan ('Pedagogisch Beleidsplan Gastouderbureau Snoesje', versie 1.0 2017)

Personeel

Tijdens het onderzoek wordt de personeelsformatie getoetst en wordt getoetst of de houder en medewerkers die bij het gastouderbureau werkzaam zijn een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben overlegd en ingeschreven staan in het personenregister.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Uit het uittreksel van de Kamer van Koophandel blijkt dat het gastouderbureau een Besloten Vennootschap (B.V.) is.

Beide houders zijn in het bezit een juiste verklaring omtrent het gedrag. Het betreft zowel een VOG Rechtspersoon (RP), als een VOG Natuurlijk Persoon (NP). Tijdens het inspectiebezoek heeft de inschrijving in het personenregister kinderopvang van zowel de VOG RP als de VOG NP reeds plaatsgevonden.

Op het moment van de inspectie is er geen stagiaire, uitzendkracht of vrijwilliger werkzaam bij het gastouderbureau.

Bij het gastouderbureau is het afgelopen jaar een nieuwe medewerker in dienst getreden. Naast de twee aanwezige houders werken bij het gastouderbureau in totaal vier bemiddelingsmedewerkers. Allen zijn ingeschreven in het personen register kinderopvang en gekoppeld aan het gastouderbureau.

Conclusie

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden betreffende verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang.

Personeelsformatie per gastouder

Bij het beoordelen van de personeelsformatie per gastouder is er naast het berekenen van de beschikbare uren, gebruik gemaakt van een dossieronderzoek. Hieruit blijkt onder andere dat het gastouderbureau zorg draagt voor:

- jaarlijks minimaal twee huisbezoeken aflegt op de opvanglocatie;
- de kinder EHBO (herhaling) cursus verzorgt;
- werving en selectie verzorgt;
- intake gesprekken voert met de gast- en vraagouder;
- tussentijds telefonisch of mailcontact of (on)verwachte bezoeken op locatie.

Eén houder is tevens bemiddelingsmedewerker.

Eén houder houdt zich voornamelijk bezig met de facturatie, de uitvoering van de kassiersfunctie en voor een groot deel met de administratie van het gastouderbureau. Deze houder is niet meegenomen in de berekening van bemiddeling en begeleiding.

In totaal betreft het vijf bemiddelingsmedewerkers op 298 gastoudervoorzieningen (hierin zitten ook de gastouders met meerdere voorzieningen, de tijdelijk niet-actieve gastouders en net aangemelde gastoudervoorzieningen).

De bemiddelingsmedewerkers samen hebben om en nabij de 124 uren per week te besteden.

Het noodzakelijk in te zetten minimale aantal uren begeleiding en bemiddeling: $298 \times 16 = 4768$ uren op jaarbasis. In schema ziet dit er als volgt uit:

Aantal gastoudervoorzieningen	Minimaal te besteden uren (16 uren per jaar per gastouder)	Werkelijk te besteden uren (124 uren x 46 werkweken in een jaar)
298 (LRKP d.d. 17-05-2018)	(298 x 16 uren) 4768 uren minimaal per jaar te besteden	5704 te besteden uren

De bemiddelingsmedewerkers houden via het computersysteem de contactmomenten met de gastouder bij. Tijdens het bezoek is afgesproken om dit van een aantal gastouders zorgvuldiger te gaan bijhouden.

Conclusie

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

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Verklaring omtrent het gedrag (personenregister check d.d. 22-05-2018)
- Verklaringen omtrent het gedrag

Veiligheid en gezondheid

Tijdens het onderzoek is beoordeeld of de houder de verantwoording neemt voor het uitvoeren van een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Gastouderbureau Snoesje maakt gebruik van een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid die zij zelf ontwikkeld hebben. Deze is gebaseerd op de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid van de MO groep.

Uit het interview en het documentenonderzoek blijkt dat de houder minimaal ieder jaar een risico-inventarisatie gezondheid en veiligheid samen met de gastouder afneemt. De risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid is in het bezit van de gastouder. Bij elke gastouder uit de steekproef is de risico-inventarisatie voor aanvang van de werkzaamheden afgenomen.

De risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid is aanwezig op de opvanglocatie en is door de vraagouder op de opvanglocatie in te zien.

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/baby opvang).

De houder draagt er zorg voor dat de maatregelen, beschreven in het plan van aanpak, worden uitgevoerd door dit te checken via telefoon of een mail met foto te laten sturen.

Conclusie

De houder voldoet aan de voorwaarden betreffende veiligheid en gezondheid.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Risico-inventarisatie veiligheid (dossiers gastouders)
- Risico-inventarisatie gezondheid (dossiers gastouders)
- Actieplan veiligheid (dossiers gastouders)
- Actieplan gezondheid (dossiers gastouders)

Ouderrecht

Tijdens het onderzoek is beoordeeld hoe de houder de ouders (vraagouders) informeert inzake het beleid.

Informatie

Het gastouderbureau heeft in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder beschreven welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

Conclusie

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarde horende bij 'Informatie'.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Informatiemateriaal voor ouders (steekproef vijf contracten van vraagouder met het gastouderbureau, facturen)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Tijdens het onderzoek wordt gekeken naar de kwaliteit en de administratie van het gastouderbureau.

Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor de kwaliteit van het gastouderbureau, de wijze waarop de gastouders worden begeleid en het bewaken van de kwaliteit van de opvang. Ook gelden er normen voor een adequate en inzichtelijke administratie.

Kwaliteitscriteria

Uit het interview en de steekproef blijkt dat het gastouderbureau zorg draagt voor het volgende:

- ieder opvangadres wordt minstens twee maal per jaar wordt 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.

Conclusie

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden.

Administratie gastouderbureau

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

- overzicht van alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders;
- een schriftelijke overeenkomst per vraagouder;
- bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken;
- bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken;
- 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;
- kopieën van de verklaringen omtrent het gedrag van de gastouders en de huisgenoten tot deze personen zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en zijn gekoppeld aan de houder van het gastouderbureau;
- afschrift van het reglement van de oudercommissie.

Gastouderbureau Snoesje maakt gebruik van een digitaal administratiesysteem.

In dit systeem kunnen alle wettelijk vereiste gegevens en documenten worden verwerkt en opgeslagen.

De kassiersfunctie wordt uitgevoerd door het gastouderbureau.

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
- Verklaring omtrent het gedrag (personenregister check d.d. 22-05-2018)
- Website
- Verklaringen omtrent het gedrag
- Risico-inventarisatie veiligheid (dossiers gastouders)
- Risico-inventarisatie gezondheid (dossiers gastouders)
- Actieplan veiligheid (dossiers gastouders)
- Actieplan gezondheid (dossiers gastouders)
- Bankgegevens; uitvoering van de kassiersfunctie van het gastouderbureau

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>
<p>Na inschrijving van een persoon als bedoeld in artikel 1.50 derde lid van de Wet in het personenregister kinderopvang en na koppeling met de houder kan de persoon zijn werkzaamheden aanvangen. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)</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)

<p>De administratie van het gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken. (art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder c Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken. (art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder d Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, met vermelding van het unieke registratienummer, de naam en de geboortedatum van de gastouder, met daarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>(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)</p>
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>(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)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie. (art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder c Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een afschrift van het reglement van de oudercommissie. (art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder d Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders. (art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder e Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau 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)</p>

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
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 : Haaksbergen
Adres : Postbus 102
Postcode en plaats : 7480AC HAAKSBERGEN

Planning

Datum inspectie : 22-05-2018
Opstellen concept inspectierapport : 13-06-2018
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 18-06-2018
Verzenden inspectierapport naar houder : 20-06-2018
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 20-06-2018
Openbaar maken inspectierapport : 09-07-2018

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.