

Inspectierapport

Gastouderbureau Snoesje (GOB)

Albert Cuyplaan 2C

7482JA Haaksbergen

Registratienummer 464044911

Toezichthouder:	GGD Twente
In opdracht van gemeente:	Haaksbergen
Datum inspectie:	11-06-2019
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	04-07-2019

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

Onderzoeksoopzet

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.). Het gastouderbureau heeft twee houders en vier bemiddelingsmedewerkers.

Het gastouderbureau heeft ten tijde van het onderzoek 287 voorzieningen voor gastouderopvang (LRK peildatum 06-06-2019). Volgens opgave van de houder zijn er 253 gastouders en 850 aangesloten vraagouders. Er worden 1169 kinderen in de leeftijd van 0 tot en met 12 jaar opgevangen.

Inspectiegeschiedenis

- 22-05-2018 jaarlijks onderzoek; de getoetste voorwaarden voldoen aan de Wet Kinderopvang.
- 21-09-2017 jaarlijks onderzoek; de getoetste voorwaarden voldoen aan de Wet Kinderopvang.
- 01-09-2016 jaarlijks onderzoek; de getoetste voorwaarden voldoen aan de Wet Kinderopvang.

Bevindingen op hoofdlijnen huidige inspectie

De houder heeft zowel voorafgaand als tijdens het inspectiebezoek alle gevraagde documenten aangeleverd.

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

Naast de getoetste voorwaarden uit dit onderzoek zijn de volgende punten besproken:

- een aantal recent bezochte gastouders, waar tekortkomingen waren geconstateerd;
- gebruik van verschillende risico-inventarisaties en de diverse werkwijzen van de bemiddelingsmedewerkers;
- verwijzing op de website van de gastouderrapporten.

Conclusie

Tijdens dit jaarlijkse onderzoek zijn geen tekortkomingen geconstateerd op de onderzochte inspectie-items.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

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

Pedagogische praktijk

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

Het gastouderbureau volgt de vier pedagogische basis doelstellingen van Riksen Walraven.

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.

Het gastouderbureau zorgt dat de gastouders werken volgens het pedagogisch beleidsplan, onder andere door:

- 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.

Dit jaar zijn of worden onder andere de volgende trainingen aangeboden door het gastouderbureau:

- Werken met baby's 2018;
- Systematisch werken 2019;
- Kikki, kansen in kinderen voor gastouders 2019;
- Baby en kindergebaren;
- Kijk, taal en interactievaardigheden.

De houder houdt (digitaal bij) wie welke cursus/training heeft gedaan.

De houder heeft aangegeven dat als blijkt dat een gastouder bijvoorbeeld een training niet heeft gevolgd, de bemiddelingsmedewerker dit met de gastouder bespreekbaar maakt. De gastouders die geen trainingen hebben gevolgd krijgen meer aandacht tijdens de huisbezoeken.

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

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

Conclusie

Aan de getoetste voorwaarde wordt voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (versie 2019)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Patricia Schoppers en mijnheer Roel van Leeuwen)
- Pedagogisch beleidsplan

Personeel

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

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

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

Het gastouderbureau is geregistreerd in het personenregister kinderopvang en beide houders zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en gekoppeld aan het gastouderbureau. De verificatie van de VOG Rechts Personen heeft in het verleden plaatsgevonden en is toen geaccordeerd.

Via het administratiesysteem kan de houder aantonen dat de gastouders, huisgenoten en structureel aanwezigen zijn ingeschreven en gekoppeld door het gastouderbureau in het personenregister kinderopvang.

Volgens het personenregister kinderopvang heeft het gastouderbureau in totaal 763 koppelingen (06-06-2019).

In het LRK d.d. 06-06-2019 heeft het gastouderbureau 287 gastoudervoorzieningen.

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

Bij het gastouderbureau zijn het afgelopen jaar geen nieuwe (bemiddelings)medewerkers in dienst getreden. Naast de twee aanwezige houders werken bij het gastouderbureau in totaal vier bemiddelingsmedewerkers. Allen zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en gekoppeld aan het gastouderbureau.

Conclusie

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

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. Het aantal koppelingen komt hierdoor niet overeen met het aantal gastouders).

De bemiddelingsmedewerkers samen hebben om en nabij de 136 uren per week te besteden. Hiervan wordt om en nabij 109 uren besteed aan begeleiding en bemiddeling van de gastouders. In onderstaande berekening wordt uitgegaan van het aantal koppelingen in het LRK.

Het noodzakelijk in te zetten minimale aantal uren begeleiding en bemiddeling: $287 \times 16 = 4592$ uren op jaarbasis. In schema ziet dit er als volgt uit:

Aantal koppelingen	Minimaal te besteden uren (16 uren per jaar per gastouder)	Werkelijk te besteden uren (109 uren x 46 werkweken in een jaar)
287 (LRK d.d. 06-06-2019)	(287 x 16 uren) 4592 uren minimaal per jaar te besteden	5014 te besteden uren

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 (versie 2019)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Patricia Schoppers en mijnheer Roel van Leeuwen)
- Personen Register Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Arbeidsovereenkomst(en)

Veiligheid en gezondheid

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

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Het gastouderbureau dient er zorg voor te dragen dat het veiligheids- en gezondheidsbeleid een concrete beschrijving bevat van de wijze waarop de houder van het gastouderbureau er zorg voor draagt dat het beleid samen met de gastouder een continue en in de praktijk uitvoerbaar proces is. Het gastouderbureau is samen met de gastouder hiervoor verantwoordelijk.

Gastouderbureau Snoesje maakt gebruik van verschillende risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. Het betreft een papieren versie en een digitale versie (de risico-monitor). Beide risico-inventarisaties zijn gebaseerd op de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid van de MO groep.

Tevens maakt de houder gebruik van een aanvullend blad waarop algemene items staan (huisregels). De houder neemt deze met de gastouder door en laat de gastouder zowel voor de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid als het blad met de huisregels tekenen.

De ondertekende risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid zijn, middels een eigen inlogcode, inzichtelijk via de digitale omgeving voor zowel de gastouder als voor de vraagouder.

De risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid wordt samen met de gastouder uitgevoerd op de opvanglocatie. De gastouder bespreekt de inhoud (indien van toepassing) met de volwassen huisgenoten.

De planning voor het uitvoeren van de inventarisatie loopt via de digitale omgeving.

Actiepunten die in de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid naar voren komen worden in het plan van aanpak vermeld. Met de gastouder worden afspraken gemaakt over de wijze van afwikkeling van deze punten en het tijdsbestek waarbinnen dit dient te gebeuren. Binnen het digitale administratiesysteem is er een signaleringsfunctie op actiepunten.

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

Bij elke gastouder uit de steekproef is de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid voor aanvang van de werkzaamheden 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 er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders;
- de houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheids- en gezondheidsrisico's door 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;
- de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid zijn voorzien van een handtekening van zowel de bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau als de gastouder.

Tevens worden er 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).

Conclusie

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (versie 2019)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Patricia Schoppers en mijnheer Roel van Leeuwen)
- Beleid veiligheid- en gezondheid (dossiers gastouders)

Ouderrecht

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

Informatie

De houder laat in een schriftelijke overeenkomst met de vraagouder zien 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 voorwaarde wordt voldaan.

Gebruikte bronnen:

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

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

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

Kwaliteitscriteria

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.

Conclusie

Aan de getoetste voorwaarde wordt voldaan.

Administratie gastouderbureau

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

- een overeenkomst per vraagouder;
- ondertekende risico inventarisaties veiligheid en gezondheid met een uitvoeringsdatum en handtekeningen;
- 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;
- afschrift van het reglement van de oudercommissie.

De kassiersfunctie wordt uitgevoerd door het gastouderbureau.

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.

Gastouderbureau Snoesje maakt gebruik van een digitaal administratiesysteem.

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 (versie 2019)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Patricia Schoppers en mijnheer Roel van Leeuwen)
- Personen Register Kinderopvang

- Informatiemateriaal voor ouders (steekproef contracten van vraagouder met het gastouderbureau, facturen)
- Website
- Beleid veiligheid- en gezondheid (dossiers gastouders)
- Administratieve (betalings)gegevens

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogische praktijk
<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 kinderopvang. (art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)</p>
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn: a. de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau; b. de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn. Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor koppeling met de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert, de gastouder of voorgenomen gastouder en andere personen van 18 jaar of ouder die op hetzelfde woonadres als de gastouder, voor zover dit tevens de opvanglocatie is, hun hoofdverblijf hebben of zullen hebben alsmede de personen van 18 jaar en ouder die structureel tijdens opvanguren aanwezig zijn of zullen zijn op de opvanglocatie, inclusief hemzelf. (art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)</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>
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
<p>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)</p>
<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. (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)</p>

Ouderrecht

Informatie

De houder van een gastouderbureau laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat. (art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang; art 11b Regeling Wet kinderopvang)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau in ieder geval tweemaal per jaar het adres waar de opvang door de gastouder plaatsvindt bezoekt. Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder is een onderdeel van één van deze bezoeken.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder d en f en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de gastouderopvang jaarlijks mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en legt de evaluatie schriftelijk vast.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder e Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Administratie gastouderbureau

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht waarin van de houder van een gastouderbureau en van alle personen die werkzaam zijn bij de onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert in ieder geval naam, burgerservicenummer en geboortedatum staan vermeld.

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

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

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een afschrift van het reglement van de oudercommissie.

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders.

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

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

(art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten, vermeldende per overeenkomst: de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur en, indien van toepassing, de bemiddelingskosten, naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind, het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar, evenals de duur van de overeenkomst.

(art 1.52 lid 1 en 1.56 lid 1 en 6 onder a en c Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.

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

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

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

- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar;
- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per kind per jaar, het aantal uren afgenomen opvang per kind per jaar, de gemiddelde 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 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)
(art 1.49 lid 4 onder b en art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder f Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.
(art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder g Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens kunnen worden verstrekt die voor naleving van bij en krachtens hoofdstuk 1, afdeling 3, paragrafen 2 en 3 van de Wet kinderopvang gegeven voorschriften van belang zijn.
(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 1 onder a Regeling Wet kinderopvang)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau 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 : 11-06-2019
Opstellen concept inspectierapport : 26-06-2019
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 04-07-2019
Verzenden inspectierapport naar houder : 05-07-2019
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 05-07-2019
Openbaar maken inspectierapport : 25-07-2019

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.