



## Inspectierapport

### **Gastouderbureau OOK (GOB)**

Boterdijk 205

1424 NG De Kwakel

Registratienummer: 138423982

Toezichthouder: GGD Amsterdam

In opdracht van: Gemeente Uithoorn

Datum inspectie: 18-10-2018

Type onderzoek: Jaarlijks onderzoek

Status: definitief

Datum vaststellen inspectierapport: 12-12-2018

# Inhoudsopgave

Het onderzoek

Observaties en bevindingen

Registratie en wijzigingen

Pedagogisch beleid

Personeel

Veiligheid en gezondheid

Ouderrecht

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Inspectie-items

Gegevens voorziening

Gegevens toezicht

# Het onderzoek

## Onderzoeksopzet

Op 18 oktober 2018 is op grond van artikel 1.62, tweede lid van de Wet kinderopvang een onaangekondigd jaarlijks onderzoek uitgevoerd.

In dit onderzoek is naar aanleiding van het risicoprofiel slechts een beperkt aantal kwaliteitseisen onderzocht, namelijk de kwaliteitseisen op het gebied van het pedagogisch klimaat, de eisen aan het personeel, de uitvoering van het veiligheids- en gezondheidsbeleid, het ouderrecht en kwaliteit gastouderbureau. De kwaliteitseisen die zijn onderzocht staan achter in het rapport vermeld.

De toezichthouder heeft de houder in de gelegenheid gesteld om na het inspectiebezoek nog documenten aan te leveren. Deze documenten heeft de toezichthouder ontvangen op 31 oktober 2018 en beoordeeld onder betreffende kwaliteitseisen.

## Beschouwing

### Organisatie

Gastouderbureau OOK is een eenmanszaak. De exploitatie van het gastouderbureau is gestart op 1 april 2013. Bij het gastouderbureau werken twee bemiddelingsmedewerkers, waarvan de houder er een is. Gezamenlijk verzorgen zij de begeleiding en bemiddeling voor 30 actieve gastouders en de bijbehorende vraagouders. Op het gebied van de financiën worden zij ondersteund door een administratieve kracht. Beide bemiddelingsmedewerkers hebben een kindgerichte opleiding afgerond, zijn gekwalificeerd conform de cao Kinderopvang en hebben aanvullende scholing gevolgd op het gebied van de voorschoolse educatie, zodat zij de gastouders die voorschoolse educatie aanbieden kunnen ondersteunen.

De houder is verantwoordelijk voor de aansturing van de medewerkers en tevens is zij verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvoering.

### Resultaten onderzoek

Het gastouderbureau opereert regionaal en biedt op dit moment vooral gastouderopvang in Aalsmeer, Uithoorn en omliggende gemeenten. Het gastouderbureau besteedt veel persoonlijke aandacht aan de aangesloten gastouders door middel van o.a. (extra) huisbezoeken, scholingsdagen en telefonisch contact met de gastouders. Het is een roerig jaar geweest voor het gastouderbureau, o.a. door verschuivingen in de personele bezetting. Als gevolg hiervan heeft de houder keuzes moeten maken in de uit te voeren werkzaamheden, en heeft de nadruk met name gelegen op de primaire taak van het gastouderbureau, namelijk de begeleiding en bemiddeling van de gast- en vraagouders. Geplande beleidsaanpassingen en scholing (voor de bemiddelingsmedewerkers zelf) zijn hierdoor doorgeschoven naar 2019. Wel zijn er meerdere bijeenkomsten en scholingen voor de gastouders georganiseerd.

De toezichthouder heeft steekproefsgewijs de dossiers van vier gastouders en de bijbehorende vraagouders onderzocht om te beoordelen of de administratie van de houder aan de gestelde eisen voldoet. Hierbij heeft de toezichthouder onder andere aandacht besteed aan de overeenkomsten tussen het gastouderbureau en de vraagouders, de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid, het voortgangsgesprek met de gastouder en de evaluatie met de vraagouder. Bij één voorziening voor gastouderopvang is de opvang al meer dan twee jaar geleden gestaakt. De toezichthouder heeft de houder bij de vorige jaarlijkse inspectie in de gelegenheid gesteld om alsnog de de bemiddelingsrelatie te beëindigen. De houder heeft in het huidige onderzoek verklaard deze wijziging te hebben doorgegeven aan de gemeente maar de voorziening voor gastouderopvang is ten tijde van het inspectiebezoek nog ingeschreven en gekoppeld in het Landelijk Register Kinderopvang en de houder kan geen afschrift tonen van het wijzigingsverzoek. De houder heeft binnen de onderzoekstermijn (opnieuw) de wijziging doorgegeven aan de betreffende gemeente. Op 26 november 2018 is de betreffende voorziening voor gastouderopvang uitgeschreven uit het Landelijk Register Kinderopvang. De houder heeft laten weten in het vervolg een checkmoment in te voeren om te controleren in hoeverre doorgegeven wijzigingen daadwerkelijk zijn doorgevoerd.

Ondanks grote inspanningen van de bemiddelingsmedewerkers is het niet gelukt om met alle vraagouders de opvang mondeling te evalueren (zie toelichting toezichthouder bij 'Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht').

## Advies aan college van B&W

De toezichthouder adviseert om vanwege de geconstateerde overtredingen handhavend op te treden conform het handavingsbeleid van de gemeente.

# Observaties en bevindingen

## Registratie en wijzigingen

### Wijziging

Ten tijde van het inspectiebezoek zijn er in het Landelijk Register Kinderopvang 31 gastouders gekoppeld aan gastouderbureau OOK. In de vragenlijst die de houder vooraf heeft ingevuld is opgegeven dat er 30 actieve gastouders zijn. Tijdens het inspectiebezoek blijkt dat er nog één gastouder is gekoppeld waarbij de begeleiding en bemiddeling al meer dan twee jaar geleden is gestaakt. De houder geeft tijdens het inspectiebezoek aan niet meer in contact te kunnen komen met de gastouder en verklaart na het inspectiebezoek dat er in een eerder stadium een wijziging is doorgegeven aan de betreffende gemeente. De houder verklaart dat omwille van de privacy wetgeving alle correspondentie is vernietigd waardoor ook het afschrift van het eerdere wijzigingsverzoek is vernietigd en er geen informatie is waaruit blijkt dat de wijziging is gemeld bij de gemeente.

De houder heeft binnen de onderzoekstermijn opnieuw een wijzigingsverzoek ingediend bij de betreffende gemeente en op 26 november 2018 is de gastouder uitgeschreven. De houder heeft verklaard bij toekomstige wijzigingen een check aan de werkwijze toe te voegen om te controleren of ingediende wijzigingsverzoeken zijn verwerkt.

Op basis hiervan is geconstateerd dat aan de volgende voorwaarde(n) niet is voldaan:

- 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 lid 3 Besluit landelijk register kinderopvang, register buitenlandse kinderopvang en personenregister kinderopvang.)

### Gebruikte bronnen:

- Telefonisch contact met de houder d.d. 27 november 2018
- Landelijk Register Kinderopvang, geraadpleegd d.d. 27 november 2018
- Document: 'Schriftelijke vragenlijst gastouderbureau', retour ontvangen op 11 oktober 2018

### **Pedagogische praktijk**

Het pedagogisch beleidsplan en pedagogisch handelen van de gastouder wordt door de bemiddelingsmedewerker op verschillende momenten besproken met de gastouder. Allereerst wordt de pedagogische visie voorafgaand aan de start van de opvang met de gastouder besproken. Het gastouderbureau voert een selectiebeleid waarbij o.a. wordt gekeken of de pedagogische visie van de gastouder overeenkomt met die van het gastouderbureau. Indien blijkt dat er sprake is van verschillen van inzicht en deze inzichten te ver uit elkaar liggen, dan komt er geen bemiddelingsrelatie tot stand.

Behalve tijdens het intakegesprek wordt het pedagogisch beleid ook tijdens de huisbezoeken (deze vinden zowel aangekondigd als onaangekondigd plaats) besproken aan de hand van de pedagogische observaties. Tevens vindt een verdieping van de werkzaamheden plaats doordat gastouders een pedagogisch werkplan opstellen voor hun opvang waarbij het pedagogisch beleidsplan van gastouderbureau OOK als basis dient. De werkplannen worden door de bemiddelingsmedewerkers besproken met de gastouders en gekoppeld aan wat de bemiddelingsmedewerkers hebben geobserveerd in de praktijk. De houder verklaart dat verbeterpunten ten aanzien van het pedagogisch handelen heel open worden besproken met de gastouders en dat de bemiddelingsmedewerkers hen bij deze punten begeleiden. Dat kan bijvoorbeeld door een telefonische terugkoppeling of een vervolfbezoek.

Tot slot wordt ook tijdens studiedagen en/of -bijeenkomsten geregeld aandacht besteed aan de inhoud van het pedagogisch beleidsplan en het pedagogisch handelen van de gastouders. Een groot gedeelte van de gastouders heeft inmiddels de scholing voor VVE Peuterpraat gevolgd waarbij het onderdeel 'Peuterpraat focus' de gastouders helpt te kijken naar de individuele kinderen en observaties uit te voeren en levert een bijdrage aan het vroegtijdig signaleren van eventuele ontwikkelingsachterstanden bij jonge kinderen. Daarnaast helpt het gastouders om hun handelen af te stemmen op de ontwikkelingsbehoefte van een kind en geeft het handvatten voor adviezen aan ouders. De planning was om o.a. de werkwijze met betrekking tot de voorschoolse educatie in het pedagogisch beleid van het gastouderbureau op te nemen. Dit is doorgeschoven naar 2019.

### **Gebruikte bronnen:**

- Gesprek met de houder
- Document: Schriftelijke vragenlijst gastouderbureau, retour ontvangen op 11 oktober 2018

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

De houder, bemiddelingsmedewerker en administratief medewerker zijn ingeschreven en gekoppeld in het Personenregister kinderopvang.

### **Personeelsformatie per gastouder**

De houder verklaart tijdens het inspectiebezoek dat per aangesloten gastouder op jaarbasis ten minste zestien uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. Het aantal geregistreerde gastouders is dertig (bron: LRK d.d. 16 oktober 2018).

De houder verricht zelf gemiddeld 36 uur per week werkzaamheden voor het gastouderbureau waaronder begeleiding en bemiddeling. De tweede bemiddelingsmedewerker werkt 28 uur per week en de administratieve kracht werkt gemiddeld 10 uur per week bij het gastouderbureau.

Uit een steekproef onder vijf gastouders is gebleken dat de houder er zorg voor draagt dat per aangesloten gastouder zestien uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling, namelijk aan o.a. intakegesprekken met vraag- en gastouders, koppelingsgesprekken, voortgangsgesprekken met de gastouders, evaluatiegesprekken met de vraagouders, het beantwoorden van vragen (telefonisch, per e-mail en via Whatsapp) en het aanbieden van scholing (waaronder de thema-avonden en een jaarlijkse gastouderdag). Naast de twee minimale huisbezoeken die op jaarbasis plaatsvinden, worden ook extra huisbezoeken afgelegd. In oktober 2017 en april 2018 zijn twee gastouderbijeenkomsten georganiseerd en voor november 2018 staat nog een bijeenkomst gepland.

Met name bij gastouders waarvoor geen nieuwe koppelingen tot stand komen, bijvoorbeeld omdat de opvang alleen plaatsvindt voor een kleinkind, wordt extra aandacht besteed om toch aan de minimale zestien uur aan begeleiding en bemiddeling te komen. De houder heeft deze groep gastouders goed in kaart en legt bijvoorbeeld extra huisbezoeken af en neemt extra telefonisch contact op om voldoende zicht te houden op de kwaliteit van de opvang. Alle (extra) contactmomenten worden genoteerd in de administratie. Dit blijkt ook uit de steekproef.

### **Gebruikte bronnen:**

- Gesprek met de houder
- Personenregister kinderopvang, geraadpleegd op 16 oktober en 5 en 12 november 2018
- Landelijk Register Kinderopvang, geraadpleegd op 16 oktober en 6 en 12 november 2018
- Document: 'Schriftelijke vragenlijst gastouderbureau', retour ontvangen op 11 oktober 2018

### Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

#### Uitvoering risico-inventarisatie

De bemiddelingsmedewerkers inventariseren samen met de gastouder de veiligheids- en gezondheidsrisico's op elk opvangadres en in elke voor de kinderen toegankelijke ruimte. Uit het gesprek met de houder en de vragenlijst die door de houder voorafgaand aan het inspectiebezoek is ingevuld, blijkt dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid voorafgaand aan de start van de exploitatie wordt uitgevoerd door de bemiddelingsmedewerker en gastouder en daarna minimaal jaarlijks wordt herhaald. Bij grote wijzigingen, bijvoorbeeld als gevolg van een verbouwing of wijziging in de leeftijdsamenstelling van de op te vangen kinderen, wordt de inventarisatie tussentijds geactualiseerd.

Voor het uitvoeren van de risico-inventarisaties wordt gebruikgemaakt van een digitaal model van iRosa. Hierbij zijn een groot aantal (recent is dit ook weer uitgebreid met nieuwe items) algemene veiligheidsrisico's op de thema's verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden geïnventariseerd en een groot aantal algemene gezondheidsrisico's op de thema's ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen opgenomen. Deze algemene risico's kunnen op alle onderdelen worden aangevuld met de locatiespecifieke risico's.

#### Plan van aanpak: het reduceren van aanwezige veiligheids- en gezondheidsrisico's

De gastouder wordt verzocht om, voorafgaand aan de inventarisatie met de gastouder, het model van de risico-inventarisatie alvast door te nemen. Volgens de houder is er hierdoor veel meer gesprekstof tijdens de daadwerkelijke inventarisatie. De bemiddelingsmedewerker bespreekt met de gastouder aan de hand van de risico's die zijn vastgelegd in de risico-inventarisaties welke maatregelen genomen moeten worden om de risico's te reduceren.

Algemene afspraken om risico's te reduceren zijn onderdeel van het plan van aanpak, afspraken met betrekking tot locatiespecifieke risico's worden opgenomen in een actieplan en daarnaast zijn er een aantal protocollen beschikbaar, bijvoorbeeld met betrekking tot veilig slapen en medicijnverstrekking. Het merendeel van afspraken komt nu nog in individuele plannen van aanpak naar voren maar de houder is voornemens om het veiligheids- en gezondheidsbeleid van het bureau het komende jaar verder uit te breiden.

Uit een steekproef onder vier gastouders blijkt dat bovengenoemd beleid wordt uitgevoerd.

#### Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder heeft een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling vastgesteld voor de eigen organisatie. Hierbij is gebruikgemaakt van de meldcode die door de brancheorganisatie is opgesteld (versie juli 2013). Bij de meldcode wordt gebruikgemaakt van de bijbehorende handleiding. Zowel de meldcode als de handleiding zijn beschikbaar gesteld aan de gastouders.

De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders de meldcode naleven en bevordert de kennis en het gebruik ervan. In november 2017 hebben alle gastouders twee dagdelen scholing over dit onderwerp gevolgd. In 2019 wil de houder hiervan een vervolgtraining aanbieden vanwege de wijzigingen die (landelijk) per 1 januari 2019 worden doorgevoerd in de meldcode. Voor die tijd zullen gastouders door middel van een nieuwsbrief worden geïnformeerd over de wijzigingen.

De bemiddelingsmedewerkers zouden dit jaar via de Landelijke Vakgroep Aandachtsfunctionarissen scholing voor aandachtsfunctionarissen volgen. Door omstandigheden is dit doorgeschoven naar komend jaar (2019).

#### Gebruikte bronnen:

- Administratie gastouderbureau, ingezien op kantoor tijdens het inspectiebezoek d.d. 18 oktober 2018
- Document: 'Schriftelijke vragenlijst gastouderbureau', retour ontvangen op 11 oktober 2018
- Document: 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling', versie juli 2013, reeds in het bezit van de GGD
- Document: 'Protocol slapen', versie februari 2015, reeds in het bezit van de GGD en ontvangen op 2 juni 2016
- Document: 'Protocol vervoer', versie onbekend, reeds in het bezit van de GGD en ontvangen op 2 juni 2016
- Document: 'Protocol medicijnverstrekking', versie onbekend, reeds in het bezit van de GGD en ontvangen op 2 juni 2016
- Document: 'Concept afsprakenlijst + protocollen', versie onbekend, reeds in het bezit van de GGD en ontvangen op 21 november 2016
- Document: 'Risico-inventarisatie en evaluatie', versie onbekend, reeds in het bezit van de GGD en ontvangen op 18 juli 2017
- Gesprek met de houder

### 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. In artikel 2 van de overeenkomst tussen het gastouderbureau en de vraagouder heeft de houder opgenomen dat de bijlage 'Bijlage overeenkomst gastouderbureau OOK en ouder(s)' onderdeel is van de overeenkomst tussen het gastouderbureau en de vraagouder. In de bijlage is de hoogte van de bureaunkosten, evenals het uurtarief van de gastouder opgenomen.

### Gebruikte bronnen:

- Document: 'Overeenkomst van opdracht tussen gastouder en ouder(s)', versie juni 2018, ontvangen op 19 november 2018
- Document: 'Overeenkomst gastouderbureau OOK en ouder(s)', versie juni 2018, ontvangen op 31 oktober 2018
- Inspectieonderzoek



# Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

## Kwaliteitscriteria

### Verantwoorde opvang

Door de bemiddelingsmedewerkers wordt per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden. Hierbij wordt onder andere rekening gehouden met het aantal en de leeftijden van de eigen kinderen, het aantal en de leeftijden van kinderen die via een ander gastouderbureau worden opgevangen, de inrichting en oppervlakte van de binnen- en buitenruimte en de capaciteiten van de gastouder. Gastouders wordt gevraagd in het digitale administratiesysteem te registreren welke kinderen op welke dagen komen. Zo kan de houder ook zicht houden op kinderen die eventueel via andere gastouderbureaus zijn geplaatst bij de betreffende gastouder.

De houder draagt er verder ook zorg voor dat alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de voorgeschreven voertaal spreken; dit is vastgelegd in het pedagogisch beleidsplan.

### Intake en koppeling

Het gastouderbureau draagt zorg voor intakegesprekken met zowel de gast- als vraagouders. Er zijn intakeformulieren die als leidraad dienen tijdens de intakegesprekken en waarop belangrijke informatie wordt ingevuld. Intakegesprekken met de vraagouders worden in de meeste gevallen telefonisch gevoerd, maar het intakegesprek met de gastouder vindt plaats op de voorgenomen opvanglocatie. Na de intakegesprekken volgt een kennismakingsgesprek tussen vraag- en gastouder en na het kennismakingsgesprek volgt het koppelingsgesprek. Het koppelingsgesprek vindt plaats op de voorgenomen opvanglocatie en in het bijzijn van zowel de vraagouder, de gastouder als de bemiddelingsmedewerker. Uit de steekproef is gebleken dat deze werkwijze in de praktijk wordt uitgevoerd.

### Huisbezoeken en jaarlijkse evaluatie

Uit de steekproef onder vijf gastouders is gebleken dat de gastouders minimaal twee keer per jaar (en soms vaker) bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken. Tijdens het andere huisbezoek wordt onder andere de jaarlijkse risico-inventarisatie uitgevoerd. Alle huisbezoeken (en overige contactmomenten) worden geregistreerd in het digitale administratiesysteem waardoor inzichtelijk is op welke momenten er contact is geweest met een gastouder. Tijdens de huisbezoeken toetst de bemiddelingsmedewerker ook of de voorziening over voldoende speel- en slaapruiimte beschikt, of er voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruiimte is, of er voldoende buitenspeelmogelijkheden zijn die afgestemd zijn op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen, of de voorziening beschikt over voldoende en goed functionerende rookmelders en, of de voorziening te allen tijde rookvrij is.

Jaarlijks wordt de gastouderopvang met de vraagouders geëvalueerd. Deze evaluatie komt mondeling (persoonlijk of telefonisch) tot stand en hiervan vindt verslaglegging plaats. Vraagouders ontvangen voorafgaand aan het evaluatiegesprek een digitaal evaluatieformulier waarop zij kunnen vermelden hoe de opvang verloopt. Dit formulier dient als leidraad tijdens de mondelinge evaluatie. In de praktijk blijken vraagouders weinig behoefte te hebben aan een evaluatiegesprek als de opvang voorspoedig is verlopen, en lukt het ondanks herhaalde pogingen (in de vorm van bellen, voicemail inspreken en mailen) niet om met alle vraagouders een evaluatiegesprek te voeren. Uit een steekproef onder vijftien vraagouders, blijkt dat het bij drie vraagouders in het geheel niet is gelukt om de opvang te evalueren en dat drie vraagouders wel het evaluatieformulier hebben ingevuld maar geen medewerking hebben verleend aan een mondelinge evaluatie met een van de bemiddelingsmedewerkers.

Naast de jaarlijkse evaluatie vindt ook in de eerste periode na de start van de bemiddeling een evaluatiegesprek plaats; ook hiervan wordt een verslag gemaakt. De toezichthouder heeft aan de hand van een steekproef bij de vraagouders van vier gastoudervoorzieningen beoordeeld dat niet in alle gevallen de jaarlijkse evaluatie met de vraagouders heeft plaatsgevonden. Ondanks herhaalde pogingen door de bemiddelingsmedewerkers, is het bij meerdere vraagouders niet gelukt om de opvang te evalueren.

Op basis hiervan is geconstateerd dat aan de volgende voorwaarde(n) niet is voldaan:

- De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast. (art 1.56 lid 1 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 1 sub e Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang.)

## Administratie gastouderbureau

In dit jaarlijkse inspectieonderzoek zijn ten behoeve van de eisen aan de administratie, de dossiers van vier gastouders bekeken.

### Schriftelijke overeenkomsten

In de overeenkomst (inclusief bijlage) die wordt gesloten tussen het gastouderbureau en de vraagouder zijn o.a. de volgende gegevens opgenomen: de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur, de hoogte van de bemiddelingskosten, de naam, de geboortedatum, het adres, de postcode en de woonplaats van het kind evenals het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar. In de overeenkomst tussen de gastouder en de vraagouder, die tevens door het gastouderbureau wordt ondertekend, is het unieke registratienummer van de gastouder opgenomen.

## **Jaaroverzichten**

De jaaroverzichten per vraagouder bevatten het aan het gastouderbureau over dat jaar betaalde bedrag per kind, een opgave van het aantal uren per jaar dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs. Tevens bevat het jaaroverzicht (met vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders) de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt.

Het jaaroverzicht voor de voorziening voor gastouderopvang bevat de naam van de gastouder, de geboortedatum van de gastouder, het door het gastouderbureau betaalde bedrag per jaar, het aantal uren afgenomen opvang, de gemiddelde uurprijs per kind per jaar en de naam en burgerservicenummer van de vraagouders die gebruikmaken of hebben gemaakt van de voorziening. Het unieke registratienummer van de gastouder is eveneens opgenomen in het jaaroverzicht, maar dit is opgenomen bij de gegevens van het kind wat voor onduidelijkheid kan zorgen. Het verdient aanbeveling om dit aan te passen in de jaaroverzichten.

## **Administratie**

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten, met vermelding van in ieder geval naam, geboortedatum, en de behaalde diploma's en getuigschriften, evenals een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie. De urenregistratie wordt verwerkt met behulp van het administratiesysteem iROSA. Alle betalingen lopen via de bankrekening van het gastouderbureau.

De administratie van het gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheids- en gezondheidsrisico's. De administratie bevat ook meerdere overzichten: een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, met vermelding van naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders, een overzicht met alle gastouders vermeldende o.a. de telefoonnummers van de gastouders en 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 (hieronder vallen ook de huisgenoten en structureel aanwezigen) met vermelding van in ieder geval naam, burgerservicenummer, geboortedatum, en voor wat betreft de bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders eveneens adres, postcode en woonplaats.

## **Gebruikte bronnen:**

- Document: 'Overeenkomst van opdracht tussen gastouder en ouder(s)', versie juni 2018, ontvangen op 19 november 2018
- Document: 'Overeenkomst gastouderbureau OOK en ouder(s)', versie juni 2018, ontvangen op 31 oktober 2018
- Jaaropgave vraagouder, ontvangen op 31 oktober 2018
- Jaaropgave gastouder, ontvangen op 31 oktober 2018
- Diverse facturen, ontvangen op 31 oktober 2018
- Document: 'Overzicht bestand kinderen in de opvang', ontvangen op 31 oktober 2018
- Document: 'Overzicht personenregister oktober 2018', ontvangen op 31 oktober 2018
- Document: 'Overzicht VOG november 2018', ontvangen op 19 november 2018
- Overzicht oudercommissieleden, ontvangen op 11 oktober 2018
- Gesprek met de houder
- Inspectieonderzoek

# Inspectie-items

## Registratie en wijzigingen

### Wijziging

- 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.

## Pedagogisch beleid

### Pedagogische praktijk

- De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren.

## Personeel

### Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

- 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.
- 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.
- 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.

### Personeelsformatie per gastouder

- 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.

## 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.
- 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.
- De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de veiligheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt, beschrijft op de thema's: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden.
- De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de gezondheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt, beschrijft op de thema's: ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.
- De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in het plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven veiligheid- en gezondheidsrisico's.

### Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

- De houder van een gastouderbureau stelt voor de gastouders een meldcode vast waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die er redelijkerwijs aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden.  
De door de houder van een gastouderbureau voor de gastouders vast te stellen meldcode bevat ten minste de volgende elementen:
  - a. een stappenplan, inhoudende een omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
  - b. een toebedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen, bedoeld onder a, inclusief vermelding van de gastouder die eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding;
  - c. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
  - d. specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met gegevens waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden.

- De houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode bij het personeel.

## 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.

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

### Kwaliteitscriteria

- De houder draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden.
- De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de Nederlandse taal als voertaal gebruiken. Daar waar naast de Nederlandse taal, de Friese taal of een streektaal in levend gebruik is, kan de Friese taal of de streektaal mede als voertaal worden gebruikt. (art 1.56b lid 1 en 6 en art 1.55 lid 1 Wet kinderopvang)  
OF  
Er wordt mede een andere taal als voertaal gebezigd, omdat de herkomst van de kinderen in specifieke omstandigheden daartoe noodzaakt, overeenkomstig een door de houder van het gastouderbureau vastgestelde gedragscode.
- De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.
- De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de vraagouder. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.
- De houder draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaatsvindt. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.
- 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.
- De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.
- De houder van een gastouderbureau toetst jaarlijks of de voorziening voor gastouderopvang aan de volgende eisen voldoet:
  - de voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruiimte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruiimte;
  - de voorziening beschikt over voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen;
  - de voorziening is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders;
  - de voorziening is te allen tijde rookvrij.

### Administratie gastouderbureau

- De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten, vermeldende in ieder geval naam, geboortedatum, en de behaalde diploma's en getuigschriften.
- De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.
- 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.
- De administratie van het 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.
- De administratie van het 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.
- 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.
- 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.
- De administratie van het gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.
- 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.

## Gegevens voorziening

### Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau OOK  
KvK-vestigingsnummer : 000026625954  
Website : <http://www.gastouderbureau-OOK.nl>  
Aantal kindplaatsen : 0  
Gesubsidieerde voorschoolse educatie : Nee

### Gegevens houder

Naam houder : Christina Adriana Maria Bouma-Verbeek  
KvK-nummer : 57191115

## Gegevens toezicht

### Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Amsterdam Inspectie kinderopvang  
Postadres : Postbus 2200  
Postcode en plaats : 1000 CE AMSTERDAM  
Telefoonnummer : 020 555 55 75  
Onderzoek uitgevoerd door : Mw. Drs. M.F.A. Hammerstein

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam : Gemeente Uithoorn  
Postadres : Laan van Meerwijk 16  
Postcode en plaats : 1423 AJ UITHOORN

### Planning

Datum inspectiebezoek : 18-10-2018  
Opstellen concept inspectierapport : 20-11-2018  
Zienswijze houder : 12-12-2018  
Vaststellen inspectierapport : 12-12-2018  
Verzenden inspectierapport naar houder en oudercommissie : 14-12-2018  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 14-12-2018  
Openbaar maken inspectierapport :

## Bijlage: Zienswijze houder kindercentrum

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

De houder heeft aangegeven geen gebruik te willen maken van de mogelijkheid om een zienswijze aan het rapport toe te voegen.