

## Inspectierapport

Elite Gastouderbureau (GOB)

Marsupilamihof 39

1336HX Almere

Registratienummer 453724395

Toezichthouder:	GGD Flevoland
In opdracht van gemeente:	Almere
Datum inspectie:	30-04-2019
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	09-07-2019

# Inhoudsopgave

<b>INHOUDSOPGAVE.....</b>	<b>2</b>
<b>HET ONDERZOEK.....</b>	<b>3</b>
ONDERZOEKSOPZET.....	3
BESCHOUWING.....	3
ADVIES AAN COLLEGE VAN B&W.....	3
<b>OBSERVATIES EN BEVINDINGEN .....</b>	<b>4</b>
PEDAGOGISCH BELEID .....	4
PERSONEEL .....	4
VEILIGHEID EN GEZONDHEID .....	5
OUDERRECHT .....	6
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT .....	7
<b>OVERZICHT GETOETSTE INSPECTIE-ITEMS .....</b>	<b>9</b>
PEDAGOGISCH BELEID .....	9
PERSONEEL .....	9
VEILIGHEID EN GEZONDHEID .....	10
OUDERRECHT .....	10
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT .....	11
<b>GEGEVENS VOORZIENING .....</b>	<b>14</b>
OPVANGGEGEVENS .....	14
GEGEVENS HOUDER .....	14
<b>GEGEVENS TOEZICHT .....</b>	<b>14</b>
GEGEVENS TOEZICHTHOUDER (GGD).....	14
GEGEVENS OPDRACHTGEVER (GEMEENTE).....	14
PLANNING.....	14
<b>BIJLAGE: ZIENSWIJZE HOUDER GASTOUDERBUREAU .....</b>	<b>15</b>

# Het onderzoek

## Onderzoeksopzet

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

In dit inspectierapport zijn niet alle items beoordeeld. Met behulp van het model risicoprofiel zijn de inspectie-activiteiten bepaald. Deze inspectie-activiteiten richten zich primair op de kwaliteit van de dagelijkse praktijk, aangevuld met aandachtspunten uit vorige inspecties, of indien hier een andere aanleiding voor is.

## Beschouwing

### **Algemeen**

GOB Elite is sinds mei 2005 geregistreerd in het landelijk register. De houder heeft geen bemiddelingsmedewerker. De begeleiding en bemiddeling van gast- en vraagouders doet zij zelf. Op het moment van inspectie worden er 60 gastouders bemiddeld door het Gastouderbureau.

### **Inspectie geschiedenis**

- Jaarlijkse inspectie oktober 2015. Op locatie kunnen de meeste documenten getoond worden. Een paar documenten (notulen OC, VOG huisgenoot, intakeformulieren) zijn in het kader van overleg en overreding nagestuurd. Er wordt na O&O voldaan aan de gestelde eisen.
- Jaarlijkse inspectie september 2016 blijkt dat de houder de administratie en documenten op orde heeft. Alle documenten zijn inzichtelijk en kunnen op locatie worden getoond. De administratie van het gastouderbureau is op orde. De houder heeft veel contact met de gastouders en vraagouders. Er zijn geen tekortkomingen vanuit de Wet kinderopvang geconstateerd.
- Jaarlijkse inspectie juni 2017 Geen overtredingen
- Jaarlijkse inspectie mei 2018 Geen overtredingen

### **Huidig onderzoek**

Het gastouderbureau is in april bezocht.

Het gastouderbureau bemiddelt voor gastouders die ruim 10 jaar al bij het bureau zijn aangesloten. Jaarlijks gaan er een paar weg, en komt weer wat bij. Op deze manier blijven de cijfers van het bureau stabiel.

De houder werkt 40 uur per week en dat lukt redelijk met het aantal gastouders dat de houder heeft. Zij heeft een administratief medewerker die zorg draagt voor het financiële gedeelte.

De houder heeft van te voren een vragenlijst ingevuld. Deze is doorgenomen op locatie en tevens zijn er 6 dossiers gecontroleerd. Alle dossiers zijn volledig. Afgelopen periode zijn er 4 gastouders van dit bureau bezocht. Het betrof twee nieuwe aanmeldingen en 2 steekproeven. Er zijn geen overtredingen geconstateerd bij de gastouders.

Het gastouderbureau voldoet aan de gestelde eisen.

## Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

## Observaties en bevindingen

### Pedagogisch beleid

Onder de Wet kinderopvang gelden eisen voor de inhoud van een pedagogisch beleidsplan en de relatie van het beleidsplan met de praktijk. In het pedagogisch beleidsplan dient o.a. de kenmerkende visie op de omgang met kinderen beschreven te staan.

#### **Pedagogisch beleidsplan**

De houder heeft een pedagogisch beleidsplan met een kenmerkende visie. De houder geeft aan dat er afgelopen jaar niks in het beleidsplan is gewijzigd. Het beleidsplan voldoet aan de voorwaarden.

#### **Pedagogische praktijk**

De houder geeft aan dat zij tijdens de voortgangsgesprekken bij de vraagouders altijd over de 4 opvoedingsdoelen praat. Dit onderdeel wordt uitvoerig besproken. De houder zegt dat de gastouders voorbeelden moeten noemen uit de praktijk waaruit blijkt dat zij de opvoedingsdoelen conform het beleidsplan gebruiken.

De houder zegt jaarlijks thema avonden aan te bieden over het pedagogisch beleidsplan. Binnenkort zal er een thema avond georganiseerd worden in samenwerking met een extern bureau, waarbij het pedagogisch beleidsplan van Elite centraal staat.

Er zijn 4 inspecties geweest bij gastouder die aan dit gastouderbureau aangesloten zijn. Op de pedagogische praktijk zijn er geen tekortkomingen geconstateerd.

Er wordt aan de eisen voldaan.

#### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (mw M. van Roijen)
- Interview (mw M. van Roijen)
- Website ([www.elite-gastouderbureau.nl/documenten](http://www.elite-gastouderbureau.nl/documenten))
- Pedagogisch beleidsplan ([www.elite-gastouderbureau.nl/documenten](http://www.elite-gastouderbureau.nl/documenten))
- Gir overzicht 29 mei 2018 - 29 mei 2019

### Personeel

Onder de Wet kinderopvang gelden voorwaarden voor verklaringen omtrent het gedrag (VOG) voor personen werkzaam bij het bureau. Daarnaast gelden normen voor de uren die op jaarbasis door de bemiddelingsmedewerker aan de gastouder worden besteed.

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

De houder en de medewerkers van het gastouderbureau zijn geregistreerd en gekoppeld in het personen register aan de houder.

De gastouders en de (volwassen) huisgenoten zijn geregistreerd en gekoppeld aan de houder in het personen register.

De houder controleert dit onderdeel door regelmatig door te vragen bij de gastouders. Ze geeft aan alles inmiddels in kaart te hebben.

Er wordt aan de eisen voldaan.

### **Personeelsformatie per gastouder**

De houder geeft aan dat zij meer dan 16 uur per jaar aan begeleiding en bemiddeling van haar gastouders besteed. Als voorbeeld geeft de houder aan dat zij bijvoorbeeld aan de risico inventarisatie ruim 2 uur voor uitrekent. De houder houdt het aantal uren in haar agenda bij. Op locatie kan zij dit aantonen. Verder voert zij veel telefonische gesprekken en wordt er regelmatig geappt.

Met de thema-avonden geeft de houder aan dat niet iedereen komt. Het ligt aan de thema of deze de gastouders aanspreekt. Met de thema avond over de meldcode was de opkomst ongeveer 70%. De houder geeft aan dat zij de gastouders vriendelijk verzoekt om wel te komen, maar laat de beslissing bij henzelf. Tijdens de voortgangsgesprekken is het wel of niet komen bij een thema avond ook een onderwerp van gesprek. De houder probeert wel een e-learning aan te bieden voor thema's die gastouders missen.

De houder biedt vanuit haar bureau de EHBO training aan.

Er wordt aan de eis voldaan.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (mw M. van Roijen)
- Interview houder gastouderbureau (mw M. van Roijen)
- Personen Register Kinderopvang (29 mei 2019)
- Landelijk Register Kinderopvang (29 mei 2019)
- Website ([www.elite-gastouderbureau.nl/documenten](http://www.elite-gastouderbureau.nl/documenten))

## **Veiligheid en gezondheid**

Onder de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen gelden wettelijke eisen voor de waarborging van de veiligheid en gezondheid van kinderen. Het gastouderbureau draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in een risico-inventarisatie schriftelijk wordt vastgelegd welke risico's de opvang van kinderen met zich meebrengt en de uitvoering van het plan van aanpak.

### **Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid**

De houder voert jaarlijks samen met de gastouder op locatie de inventarisatie uit. De houder maakt gebruik van de digitale risico inventarisatie van Veilige opvang.nl. De risico's worden van de volgende onderwerpen getoetst:

Verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken, snijden, ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.

De houder geeft aan altijd alert te zijn op vervoer van kinderen, vijvers, een zwembad een bakfiets en huisdieren.

Het plan van aanpak en de rapporten worden naar de gastouder opgestuurd. De vraagouders tekenen de risico inventarisatie in de woning van de gastouder. De houder van het gastouderbureau krijgt een kopie van de getekende versie. Wanneer blijkt dat er nog actiepunten ondernomen moeten worden, wordt dat nogmaals gecontroleerd door de houder.

De inventarisatie wordt altijd voor aanvang van de opvang uitgevoerd en daarna jaarlijks. Bij tussentijdse verbouwing en verandering in dierenhuishouding wordt er een addendum toegevoegd, vertelt de houder.

Bij de 4 gastouders die tot 29 mei 2019 gezien zijn, zijn er op dit onderdeel geen overtredingen naar voren gekomen. De 6 dossiers die op locatie gezien zijn, hebben allen de vereiste documenten.

Er wordt aan de eisen voldaan.

### **Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**

De houder heeft in 2018 een speciale thema avond georganiseerd, in samenwerking met RIKLAW b.v. over kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag voor de kinderopvang. Ook hebben de gastouders via dit externe bureau een e-learning module aangeboden gekregen.

De houder vertelt dat zij met de gastouders tijdens de voortgangsgesprekken over de meldcode praat. De houder is zelf de aandachtsfunctionaris. Ze geeft aan geen training hiervoor gevolgd te hebben, maar voornemens heeft om dit alsnog te gaan doen.

Vanuit de voortgangsgesprekken krijgt de houder vragen of situaties voorgelegd. De houder verdiept zich hiervoor in het protocol en belt anders met Veilig Thuis. Op die manier krijgt de houder antwoord op haar vragen.

Er wordt aan de eisen voldaan.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (mw M. van Roijen)
- Interview houder gastouderbureau (mw M. van Roijen)
- Website ([www.elite-gastouderbureau.nl/documenten](http://www.elite-gastouderbureau.nl/documenten))
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling ([www.elite-gastouderbureau.nl/documenten](http://www.elite-gastouderbureau.nl/documenten))
- Pedagogisch beleidsplan ([www.elite-gastouderbureau.nl/documenten](http://www.elite-gastouderbureau.nl/documenten))

## **Ouderrecht**

Bij een reguliere inspectie worden de eisen getoetst die in de Wet kinderopvang gelden voor de informatieverstrekking aan vraagouders.

### **Informatie**

Tijdens de steekproef laat de houder in de contracten zien, wat de uitvoeringskosten van het gastouderbureau zijn en wat de gastouder betaald krijgt. De facturen en de uitbetalingen zijn steekproefsgewijs gecontroleerd.

De houder heeft het inspectierapport tot en met 2018 op de website.

Er wordt aan de eisen voldaan.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (mw M. van Roijen)
- Interview houder gastouderbureau (mw M. van Roijen)
- Website ([www.elite-gastouderbureau.nl/documenten](http://www.elite-gastouderbureau.nl/documenten))

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Onder de Wet kinderopvang gelden eisen voor de kwaliteitscriteria en de administratie van het gastouderbureau.

### **Kwaliteitscriteria**

Tijdens intake, koppeling- en evaluatiegesprekken is het aantal kinderen op locatie een belangrijk onderdeel van het gesprek, vertelt de houder. Wanneer er een kind geplaatst moet worden, wordt er altijd gevraagd aan de gastouder of zij dit aankan en of het past binnen de huidige groepssamenstelling. Op locatie kan de houder een document laten zien hoeveel kinderen er bij haar gastouders opgevangen worden en welke dagen.

Alle gastouders spreken Nederlands.

De intakegesprekken en de koppelingsgesprekken worden door de houder zelf uitgevoerd. De contracten worden tijdens het koppelingsgesprek getekend. Tijdens dit gesprek zijn er ook andere onderwerpen die aan bod komen, zoals:

- de kassiersfunctie/ jaaropgaven
- gezondheidssituatie van het kind
- eet, drink en slaapgewoonte van het kind
- wensen van de vraagouders
- wendagen
- halen en brengen van het kind
- dagindeling van de gastouder
- groepssamenstelling
- vervoersverklaring
- RIE en vluchtplan

De houder komt minimaal twee keer per jaar bij de gastouders thuis, in ieder geval voor de RIE en het voortgangsgesprek.

De houder houdt evaluatiegesprekken met de vraagouders. Dit doet zij persoonlijk of telefonisch. De volgende onderwerpen kunnen aan bod komen:

- kwaliteit van het gastouderbureau
- kwaliteit van de opvang van het kind en de ontwikkeling van het kind.

De houder legt deze gesprekken schriftelijk vast.

De 6 dossiers bevatten de vereiste documenten zoals verslagen van intakegesprekken, contracten, koppelingsgesprekken, voortgangsgesprekken en evaluatiegesprekken.

In de nieuwsbrieven schrijft de houder ook eventuele tekortkomingen die bij gastouders door de GGD worden geconstateerd. Op deze manier probeert de houder een bewustzijn te creëren, en dat anderen niet dezelfde fout maken.

### **Administratie gastouderbureau**

De houder van Elite gastouderbureau heeft een digitaal systeem waarin al haar contracten en vereiste documenten in opgeslagen zijn. De uitvoeringskosten en het uurtarief liggen vast in het contract tussen GO-VO-GOB.

Steekproefsgewijs zijn er 6 contracten ingezien. De betalingen van vraagouders aan het gastouderbureau zijn gezien alsmede de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouders. Betalingen aan gastouders worden binnen 5 dagen uitgevoerd.

De houder heeft jaaropgaven voor alle vraagouders en gastouders.

Verder heeft het gastouderbureau beschikking over lijsten van:

alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouder;

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;

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.

Er wordt aan de eisen voldaan.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (mw M. van Roijen)
- Interview houder gastouderbureau (mw M. van Roijen)
- Steekproefsgewijs 6 dossiers op locatie



## Overzicht getoetste inspectie-items

### Pedagogisch beleid

#### Pedagogisch beleidsplan

De houder van een gastouderbureau stelt een pedagogisch beleidsplan vast waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven.

(art 1.56 lid 1 en art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

#### Pedagogische praktijk

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)

### 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.

(art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)

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)

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)

#### 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.

(art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

## Veiligheid en gezondheid

### Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

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)

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)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie van de voorziening voor gastouderopvang de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich meebrengt, beschrijft. De risico's die in ieder geval beschreven moeten worden zijn de risico's op het terrein van: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken, snijden, ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2, 3 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder a en b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau 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.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 5 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

### Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode.

(art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang)

## 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)

De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport inzake zijn gastouderbureau of inzake een bij dat gastouderbureau aangesloten voorziening voor gastouderopvang, door het zo spoedig mogelijk na ontvangst op de eigen website te plaatsen. Indien geen website aanwezig is, legt de houder een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.

(art 1.54a lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

### Kwaliteitscriteria

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden.

(1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de Nederlandse taal als voertaal gebruikt. 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 1.56 lid 1 en 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.

(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de gastouder plaatsvindt bij de voorgenomen voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

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

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de vraagouder plaatsvindt. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

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

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 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 : Elite Gastouderbureau  
Website : <http://www.elite-gastouderbureau.nl>  
Vestigingsnummer KvK : 000004945743  
Aantal kindplaatsen :

### Gegevens houder

Naam houder : Marina Van Roijen  
KvK nummer : 39073317  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

### Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Flevoland  
Adres : Postbus 1120  
Postcode en plaats : 8200BC LELYSTAD  
Telefoonnummer : 088-0029910  
Onderzoek uitgevoerd door : R. Mangal

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Almere  
Adres : Postbus 200  
Postcode en plaats : 1300AE ALMERE

### Planning

Datum inspectie : 30-04-2019  
Opstellen concept inspectierapport : 12-06-2019  
Zienswijze houder : Niet van toepassing  
Vaststelling inspectierapport : 09-07-2019  
Verzenden inspectierapport naar houder : 09-07-2019  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 09-07-2019  
Openbaar maken inspectierapport :

## 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.
--