

# Inspectierapport

Elite Gastouderbureau (GOB)

Marsupilamihof 39

1336 HX Almere

Registratienummer 453724395

Toezichthouder:	GGD Flevoland
In opdracht van gemeente:	Almere
Datum inspectie:	16-06-2022
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	13-07-2022

# Inhoudsopgave

Het onderzoek.....	3
Onderzoeksopzet.....	3
Beschouwing .....	3
Advies aan College van B&W .....	4
Observaties en bevindingen.....	5
Pedagogisch beleid .....	5
Personeel.....	8
Veiligheid en gezondheid.....	9
Ouderrecht.....	12
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht .....	14
Overzicht getoetste inspectie-items .....	18
Pedagogisch beleid .....	18
Personeel.....	18
Veiligheid en gezondheid.....	19
Ouderrecht .....	21
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht .....	22
Gegevens voorziening.....	25
Opvanggegevens .....	25
Gegevens houder.....	25
Gegevens toezicht.....	25
Gegevens toezichthouder (GGD) .....	25
Gegevens opdrachtgever (gemeente).....	25
Planning .....	25
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau .....	27

# Het onderzoek

## **Onderzoekopzet**

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

Dit jaarlijks onderzoek heeft de toezichthouder uitgevoerd op basis van risicogestuurd toezicht.

De GGD'en in Nederland werken volgens een model voor risicogestuurd toezicht. Dit doen zij om meer maatwerk bij het toezicht in de kinderopvang mogelijk te maken. Uitgebreider onderzoek waar nodig, minder uitgebreid waar mogelijk.

## **Verdieping jaarlijks onderzoek in opdracht van de gemeente Almere**

Gemeente Almere heeft voor de jaarlijkse onderzoeken bij alle in het LRK geregistreerde gastouderbureaus, extra middelen beschikbaar gesteld voor verdieping tijdens het jaarlijks onderzoek.

De verdieping bestaat uit:

- Het opvragen van een query bij de Belastingdienst. Een query van de Belastingdienst is een lijst uit een database die gebruikt kan worden om gegevens van vraagouders, die gekoppeld zijn aan een gastouderbureau te analyseren. De query is gebruikt voor het selecteren van de steekproefonderzoeken in de praktijk en in de administratie.
- Minimaal één steekproef bij een Voorziening voor gastouderopvang (VGO) aangesloten bij het gastouderbureau.
- Verzoek aan minimaal 5 gastouders om een vragenlijst in te vullen over de geboden begeleiding en bemiddeling van het gastouderbureau.

De informatie die is opgehaald met deze verdieping is meegenomen in het onderzoek en de beoordeling in dit rapport.

## **Beschouwing**

### **Jaarlijks onderzoek 2022**

**Beoordeling: GOB Elite voldoet aan de eisen die tijdens dit jaarlijks onderzoek zijn beoordeeld.**

Gastouderbureau (GOB) Elite is op donderdag 16 juni bezocht voor het jaarlijks onderzoek. Met het GOB is vooraf afgesproken dat het onderzoek op deze datum zou plaatsvinden.

Uit dit jaarlijks onderzoek blijkt dat GOB Elite aan de beoordeelde eisen voldoet.

De toezichthouder heeft tijdens het bezoek gesproken met de houder/bemiddelingsmedewerker.

Ook heeft de toezichthouder steekproefsgewijs de administratie van het GOB getoetst. En vereiste documenten beoordeeld. In deze inspectie is informatie meegenomen uit andere onderzoeken. Dit zijn onderzoeken bij gastouders die zijn aangesloten zijn bij het GOB.

### **Algemene informatie**

GOB Elite is sinds januari 2010 geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK). Het GOB is een eenmanszaak met mw. Marina van Roijen als houder. De bemiddelingswerkzaamheden van dit GOB worden uitgevoerd door de houder zelf. Het GOB richt zich op gastouders in de regio Flevoland.

### Inspectiegeschiedenis

De afgelopen jaren zijn de volgende onderzoeken uitgevoerd:

- Jaarlijks onderzoek september 2016. Geen tekortkomingen.
- Jaarlijks onderzoek juni 2017. Geen tekortkominge.
- Jaarlijks onderzoek mei 2018. Geen tekortkomingen.
- Jaarlijks onderzoek 2019. Geen tekortkomingen
- Jaarlijks onderzoek 2020. Geen tekortkomingen.
- Jaarlijks onderzoek oktober 2021: Geen tekortkomingen.

### Opbouw van het inspectierapport

Dit inspectierapport is ingedeeld in verschillende hoofdstukken, die we domeinen noemen. Elk domein is weer opgesplitst in verschillende onderdelen. Per onderdeel staat beschreven of er aan de eisen is voldaan. Achterin staat een opsomming van de eisen die zijn beoordeeld.

De houder heeft de mogelijkheid gekregen om een reactie op het rapport op te sturen. Deze reactie noemen we een zienswijze. Als er een zienswijze aanwezig is, dan vindt u deze als een bijlage achterin het rapport.

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

Geen handhaving.

# Observaties en bevindingen

## Pedagogisch beleid

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

Het gastouderbureau moet een pedagogisch beleid hebben. In het pedagogisch beleid beschrijft de houder duidelijk hoe hij zorgt voor verantwoorde kinderopvang. Verantwoorde kinderopvang betekent: Het bieden van emotionele veiligheid, het stimuleren van de persoonlijke en sociale vaardigheden en de overdracht van waarden en normen. Ook beschrijft hij/zij hoeveel kinderen de gastouder opvangt en wat hun leeftijd is, en welke eisen gelden voor de opvang-woning.

De houder is er verantwoordelijk voor dat de gastouders handelen volgens het pedagogisch beleid.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

### Pedagogisch beleidsplan

#### **Beoordeling:**

**De vereiste onderwerpen zijn voldoende beschreven in het pedagogisch beleidsplan van GOB Elite.**

GOB Elite werkt met het pedagogisch beleidsplan van het jaar 2022, versie 1 (zie website).

In dit pedagogisch beleidsplan staat een duidelijke beschrijving van:

- De herkenbare visie van het GOB op de omgang met kinderen.
- Het bieden van verantwoorde kinderopvang.
- Het aantal kinderen en de leeftijd van de kinderen dat door een gastouder kan worden opgevangen.
- De eisen die aan de gastouderopvang worden gesteld.

De houder vertelt dat zij steun van de Branchevereniging Kinderopvang krijgt over de nieuwe ontwikkelingen binnen de kinderopvang. Ontwikkelingen die van belang zijn voor de gastouders schrijft de houder op of laat het via andere maniere

### Pedagogische praktijk

#### **Beoordeling:**

**De houder zorgt dat aangesloten gastouders het beschreven pedagogisch beleid uitvoeren. Dat leidt tot verantwoorde gastouderopvang.**

Dit blijkt uit onderstaande bevindingen:

Inhoud voortgangsgesprekken:

De houder vertelt het pedagogisch beleid te bespreken tijdens de voortgangsgesprekken. De houder maakt verslagen van de voortgangsgesprekken. En toont deze aan de toezichthouder.

De houder schrijft in haar vragenlijst:

*Door het persoonlijk afnemen van mondelinge evaluaties op de opvanglocatie voelen gastouders zich gezien en ondersteunt. Er is daarnaast nog vaker persoonlijk contact. Naast de reguliere huisbezoeken*

5 van 27

*(minimaal 2 x per jaar) wordt er ook veel gebeld en is er veelvuldig telefonisch mail en app contact. Dit wordt erg op prijs gesteld door de gastouder.*

*De houder heeft met sommige gastouders soms maandelijks of tweemaandelijks (en soms nog vaker) contact. Het is soms nodig om extra veel aandacht aan iemand of een onderwerp en/of probleem te schenken. Naast de verplichte evaluaties is er veel contact ( mail/telefoon/appen). De houder besteedt daar veel tijd aan. Sommige gastouders hebben maar één kindje in de opvang en dan spreek/app/mailt de houder ze maar 2 tot 4 x per jaar.*

#### Steekproef administratie:

De toezichthouder toetst in de administratie van het GOB of het afgelopen jaar een voortgangsgesprek heeft plaatsgevonden bij 5 gastouders. Bij al deze gastouders heeft het voortgangsgesprek plaatsgevonden op de opvanglocatie.

#### Onderzoek bij gastouders:

Het afgelopen jaar heeft de GGD (landelijk) 23 steekproef onderzoeken en 7 onderzoeken voor registratie uitgevoerd bij gastouders die aangesloten zijn bij GOB Elite. De pedagogische praktijk en pedagogische kennis is bij alle onderzoeken als voldoende beoordeeld.

#### Uitkomst vragenlijsten gastouders:

De toezichthouder heeft 9 vragenlijsten terug gekregen. Van de 9 vragenlijsten hebben 4 deze vragenlijst compleet ingevuld en 5 incompleet. In de ontvangen vragenlijsten geven meer dan de helft van de gastouders aan dat de houder meer dan 2 keer afgelopen jaar bij hen op huisbezoek is geweest (66,7%). *Door de coronasluitingen zijn er wel achterstanden ontstaan. Deze hebben we na de opening weer kunnen inlopen,* vertelt de houder.

85,7% gaf aan dat het laatste bezoek om de jaarlijkse RIE ging. De gastouders vertellen dat zo een bezoek van een half uur tot 2 uren kan duren.

De gastouders bevestigen dat de volgende onderwerpen door de houder met de gastouders besproken is:

- Meldcode Kindermishandeling
- Het Pedagogisch beleid
- Voortgangsgesprekken / evaluatiegesprekken
- RIE

Uit de vragenlijsten komt naar voren dat de gastouders een verslag hebben van het voortgangsgesprek van afgelopen jaar (100%).

83,3% van de 6 vragenlijsten geven aan dat de houder jaarlijks een observatie uitvoert.

5 gastouders geven aan dat de houder informatieve bijeenkomsten organiseert (100%). Het aantal wisselt van 1 tot 2 keer per jaar. 80% van de 5 ingevulde vragenlijsten geeft aan deze bijeenkomsten bij te wonen. De onderwerpen zijn de EHBO training, de meldcode en of andere pedagogische onderwerpen.

#### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (jaar 2022)
- Interview houder (mw. M. van Roijen)
- Informatiemateriaal voor ouders (website)

- Website (<https://www.elite-gastouderbureau.nl/download/Inspectierapport%20ga>)
- Pedagogisch beleidsplan (Januari 2022 versie 1)
- Vragenlijsten gastouders
- Steekproeven op locatie 5x

## Personeel

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

De medewerkers van het gastouderbureau moeten een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben en ingeschreven staan in het Personenregister Kinderopvang. De houder zorgt voor de koppelingen in het Personenregister Kinderopvang van gastouders en huisgenoten.

De houder zorgt ervoor dat het gastouderbureau elke gastouder voldoende begeleidt.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

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

#### **Beoordeling:**

**Alle personen zijn door het GOB geregistreerd en gekoppeld in het Personen Register Kinderopvang (PRK).**

Dat blijkt uit onderstaande bevindingen:

#### De houder en de bemiddelingsmedewerker

De houder staat in het Handelsregister ingeschreven als eenmanszaak. De houder heeft een VOG natuurlijk persoon. De inschrijving in het PRK en de VOG-controle zijn in orde.

De houder / bemiddelingsmedewerker is ingeschreven in het PRK en daarin gekoppeld aan de houder.

#### Gastouders, volwassen huisgenoten en structureel aanwezig

De toezichthouder toetst steekproefsgewijs bij 5 aangesloten gastouders of registratie en koppeling in het PRK heeft plaatsgevonden. Alle gastouders, geregistreerde volwassen huisgenoten en eventueel structureel aanwezig zijn gekoppeld.

#### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (jaar 2022)
- Interview houder (mw. M. van Roijen)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Vragenlijsten gastouders
- Steekproeven op locatie 5x



## Veiligheid en gezondheid

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

Het gastouderbureau moet zo veel mogelijk zorgen voor veilige en gezonde opvang door de gastouders. Daarom legt de houder van het gastouderbureau vast wat de risico's zijn voor de veiligheid en gezondheid van kinderen. De houder maakt samen met de gastouder voor elke opvang-woning een risico-inventarisatie. De houder zorgt ervoor dat de gastouders handelen volgens het beleid.

Er is een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en de houder bevordert de kennis en het gebruik van deze meldcode.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

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

#### **Beoordeling:**

**De houder zorgt er voldoende voor dat de aangesloten gastouders werken volgens de opgestelde risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid. De houder zorgt dat:**

- **de risico's jaarlijks met de gastouder worden geïnventariseerd;**
- **de vereiste onderwerpen zijn beschreven;**
- **de risico-inventarisatie inzichtelijk is voor de vraagouders;**
- **samen met de gastouder maatregelen zijn beschreven in een plan van aanpak.**

Dat blijkt uit:

#### Model risico-inventarisatie:

De houder werkt met de vragenlijst die opgesteld is door Humatix. De houder vertelt: *Dit gebeurt digitaal. Wij doen dat via de vragenlijst die opgesteld is door Humatix. Er wordt zorgvuldig, samen met de gastouder, geëvalueerd en of er nog bijzonderheden zijn. Ook worden bijna ongelukken besproken. Soms wordt er een voorval van een andere gastouder besproken etc.*

#### Steekproef administratie:

De toezichthouder toetst bij 5 gastouders in de administratie of het afgelopen jaar een risico-inventarisatie is uitgevoerd. Bij alle 5 gastouders is de risico-inventarisatie uitgevoerd op de opvanglocatie, samen met de gastouder.

Via het ouderportaal is de risico-inventarisatie inzichtelijk voor vraagouders.

#### Onderzoek bij gastouders:

Het afgelopen jaar heeft de GGD (landelijk) 23 steekproef onderzoeken en 7 onderzoeken vóór registratie uitgevoerd bij gastouders die aangesloten zijn bij GOB Elite. Het veiligheid- en gezondheidsbeleid op locatie is bij alle onderzoeken als voldoende beoordeeld op 2 onderzoeken na. Beiden onderzoeken betroffen een onderzoek voor registratie. Bij 1 was de RIE niet locatiespecifiek, en bij de ander was er nog geen slaapbedje beschikbaar. Beiden zijn binnen de aangegeven tijd hersteld.

#### Uitkomst vragenlijsten gastouders:

In de ontvangen vragenlijsten geven gastouders (100%) aan dat de houder afgelopen jaar samen met hen de RIE heeft afgenomen. De gastouders geven aan dat de houder gemaakte afspraken altijd controleert. Dit doet de houder door nog een keer op locatie te komen en de verbeterpunten op locatie te controleren.

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

#### **Beoordeling:**

**De houder draagt voldoende zorg voor kennis en gebruik van de Meldcode door gastouders. De houder draagt voldoende zorg voor kennis over de meldplicht.**

Dat blijkt uit onderstaande bevindingen:

#### Document meldcode:

De houder heeft een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling vastgesteld (versie). Als het niet goed gaat met een kind, thuis of op de opvang, is dat vaak te zien of te merken aan het kind. In de meldcode moet beschreven staan wat medewerkers dan moeten doen om het kind te helpen.

Volgens de Wet Kinderopvang moet het volgende in de meldcode staan:

- een stappenplan;
- wanneer er melding moet worden gedaan;
- wie er verantwoordelijk is voor welke taak;
- aandacht voor bijzondere vormen van geweld;
- hoe medewerkers om moeten gaan met vertrouwelijke informatie.

#### Stappenplan meldcode:

In het stappenplan moeten de volgende punten staan:

- vastleggen welke signalen er opgemerkt worden;
- overleggen met collega's en eventueel een deskundige;
- het voeren van een gesprek met de ouders en eventueel het kind zelf;
- bedenken of de houder zelf hulp kan bieden;
- beslissen of de houder zelf hulp gaat bieden, of het inschakelen van hulp.

#### Kennis over de inhoud en het gebruik van de meldcode verbeteren:

De houder heeft de kennis en het gebruik van de meldcode onder de aandacht gebracht bij de gastouders. De houder schrijft daar het volgende over:

*Alle gastouders werken graag met dit protocol. Toen het afwegingskader samen met en het nieuwe protocol werd geïmplementeerd hebben wij een workshop verzorgd via RIKLAW. Zo konden de gastouders kennis maken met het afwegingskader en het aangepaste protocol. De gastouders waren hier erg enthousiast over. Het protocol wordt door onze gastouders altijd gewaardeerd als duidelijk en begrijpelijk.*

De houder moet met de gastouders in gesprek kunnen gaan over de inhoud van het protocol. Het is belangrijk dat je regelmatig het protocol daarbij gebruikt. Het protocol is een belangrijke tool en wordt regelmatig tijdens evaluatiegesprekken geraadpleegd. Onze gastouders en de houder hebben gebruik gemaakt van de e-learning modules van Augeo. Bij alle evaluaties met de gastouders en vraagouders wordt dit meegenomen in het gesprek

#### Kennis over de inhoud en het gebruik van de meldplicht verbeteren:

De meldplicht is door de houder onder de aandacht gebracht van de medewerkers.

De volgende punten zijn gedeeld met de gastouders:

- De houder belt direct de vertrouwensinspecteur van het onderwijs als er een vermoeden bestaat van mishandeling of misbruik van een kind door een medewerker/gastouder/volwassen huisgenoot. Bij een redelijk vermoeden moet aangifte gedaan worden bij de politie.
- Als een medewerker/gastouder vermoedt dat een andere medewerker/gastouder een kind heeft mishandeld of misbruikt, moet het direct aan de houder verteld worden.
- Als een medewerker/gastouder vermoedt dat de houder een kind misbruikt of mishandeld heeft, dan belt deze de vertrouwensinspecteur van het onderwijs. Bij een redelijk vermoeden moet aangifte gedaan worden bij de politie.

#### Onderzoek bij gastouders:

Het afgelopen jaar heeft de GGD (landelijk) 23 steekproefonderzoeken en 7 onderzoeken vóór registratie uitgevoerd bij gastouders die aangesloten zijn bij GOB Elite. De kennis over de meldcode en meldplicht is bij alle onderzoeken als voldoende beoordeeld.

#### Uitkomst vragenlijsten gastouders:

In de ontvangen vragenlijsten geven gastouders aan dat zij weten in alle gevallen van een vermoeden altijd het gastouderbureau moeten melden (100%). 83% geeft aan dat zij ook bij Veilig thuis kunnen melden en 50% geeft aan de vermoedens met de vertrouwensinspecteur van het onderwijs te bespreken. Bij deze vraag konden de gastouders meerdere antwoorden geven.

De gastouders geven allen aan te weten wat de meldplicht inhoud. En allen geven ook aan te weten wat de functie van de vertrouwensinspecteur van de het onderwijs is. Uit de open antwoorden blijkt dat zij antwoorden geven als er een vermoeden is van misbruik of geweld door een bemiddelingsmedewerker of ander grensoverschrijdend gedrag.

#### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (jaar 2022)
- Interview houder (mw. M. van Roijen)
- Website (<https://www.elite-gastouderbureau.nl/download/Inspectierapport%20ga>)
- Pedagogisch beleidsplan (Januari 2022 versie 1)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (5 steekproeven op locatie)
- Vragenlijsten gastouders

## Ouderrecht

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

De houder van het gastouderbureau moet ouders informeren over een aantal onderwerpen. Zo informeert hij/zij hen over welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau en welk deel naar de gastouder gaat. De houder informeert de ouders ook over het pedagogisch beleid, de bereikbaarheid van het gastouderbureau en de geschillencommissie.

Ouders hebben adviesrecht over een aantal onderwerpen binnen de opvang.

De houder laat de ouders en de medewerkers weten waar zij het inspectierapport kunnen vinden.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

### Informatie

#### **Beoordeling:**

**De houder informeert ouders voldoende over de volgende onderwerpen:**

- **de uitvoeringskosten;**
- **algemeen beleid;**
- **de bereikbaarheid;**
- **het laatste inspectierapport;**
- **de Geschillencommissie Kinderopvang.**

Dat blijkt uit onderstaande bevindingen:

#### Uitvoeringskosten GOB:

De toezichthouder toetst 5 schriftelijke overeenkomsten tussen GOB en vraagouders. Hierin staat duidelijk vermeld welk deel van het betaalde bedrag voor het GOB is. En welk deel voor de gastouder.

#### Algemeen beleid

De houder beheert een website. Hierop is onder meer het pedagogisch beleidsplan inzichtelijk en staat beschreven wat het GOB biedt aan begeleiding.

*De ouders krijgen bij de kennismaking met het gastouderbureau ( intakegesprek) een mapje met informatie. Zij krijgen o.a. het pedagogisch beleidsplan en een flyer waarin de rol van het gastouderbureau wordt uitgelegd. Zo krijgen de ouders meer inzicht in de activiteiten die wij achter de schermen verrichten. Het klachtenreglement en de geschillencommissie worden uitgebreid onder de aandacht gebracht in het gesprek. Bij de vaste vragen op het intakeformulier wordt gevraagd of de ouders hebben begrepen wat het is en waar ze de site van de geschillencommissie kunnen vinden. Het klachtenreglement staat ook op onze site. Wij vragen de vraagouders om de informatie op onze website door te nemen.*

#### Bereikbaarheid

Op de website staat de telefonische bereikbaarheid vermeld en het mailadres. Tijdens vakanties is het GOB bereikbaar, vertelt de houder. Uit de vragenlijst van de gastouders blijkt dat de houder over het algemeen, tijdens ziekte en vakantie goed tot heel goed bereikbaar is.

### Inspectierapporten GGD

Op de website van GOB Elite staan de inspectierapporten van afgelopen jaren.

### Geschillencommissie Kinderopvang

Op de website van GOB Elite is de klachtenregeling inzichtelijk. Daarin wordt genoemd dat het GOB is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (jaar 2022)
- Interview houder (mw. M. van Roijen)
- Informatiemateriaal voor ouders (website)
- Website (<https://www.elite-gastouderbureau.nl/download/Inspectierapport%20ga>)
- Klachtenregeling (Website)
- Aansluiting geschillencommissie (LRK)
- Vragenlijsten gastouders
- Steekproeven op locatie 5x

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

- dat duidelijk is hoeveel kinderen de gastouders maximaal mogen opvangen;
- dat de gastouders Nederlands spreken met de kinderen;
- dat er intake- en koppelingsgesprekken plaatsvinden;
- dat er genoeg begeleiding is;
- dat de opvang-woningen aan de eisen voldoen;
- dat de administratie van het gastouderbureau op orde is.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

### **Kwaliteitscriteria**

#### **Beoordeling:**

**De houder draagt zorg voor het voldoen aan gestelde kwaliteitscriteria zoals het uitvoeren van intakegesprekken, het uitvoeren van huisbezoeken 2x per jaar en het uitvoeren van een mondelinge evaluatie met de vraagouders.**

Dat blijkt uit onderstaande bevindingen:

#### Intake- en koppelingsgesprekken:

De houder vertelt dat intakegesprekken telefonisch plaatsvinden nadat gastouders online een inschrijfformulier hebben ingevuld. Na het telefonisch gesprek wordt een afspraak gemaakt voor een bezoek aan de opvanglocatie waarbij ook de risico-inventarisatie wordt uitgevoerd. De houder vertelt dat in de praktijk koppeling en koppelingsgesprekken weinig uitgevoerd worden omdat gastouders en vraagouders zich in de meeste gevallen gezamenlijk aanmelden (en dus al gekoppeld zijn). Aan beide partijen wordt duidelijk verteld wat de pedagogische visie en werkwijze is van GOB Elite. Het intakeformulier voor beide partijen geeft voldoende informatie.

Koppelingsgesprekken worden ook gevoerd met een formulier van vragen.

*De volgende vragen staan op onze formulier van onze koppelingsgesprekken: Zijn er wendagen gepland? Is het contract getekend en hebben alle partijen de goede contracten in huis. Wie haalt en brengt het kind? Is de dagindeling/dagritme besproken en afgestemd? Is de groepsindeling besproken met de vraagouders. Is de medische achtergrond van het kind besproken. Heeft het kind speciale gewoontes? Hebben de ouders het bedje en de slaapkamer goed bekeken? Is de rie besproken en of enkele knelpunten hieruit? Zijn de belangrijkste gegevens uitgewisseld. Is er sprake van vervoersverklaring, medicijnverklaring, zelfstandigheidsverklaring, buikslapverklaring of een andere verklaring? Is het de vraagouders duidelijk dat wij werken met het pedagogisch beleidsplan? Is het voor de ouders duidelijk dat wij werken met het protocol kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag? beleidsplan? Is het voor de ouders duidelijk dat wij werken met het protocol kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag?*

De toezichthouder toetst steekproefsgewijs bij 5 gastouder en vraagouders of de intake/koppeling is uitgevoerd. Van alle 5 getoetste gastouders en vraagouders toont de houder bewijs van een intake/koppelingsgesprek.

Minimaal twee huisbezoeken per jaar waarvan één voor het voortgangsgesprek

De toezichthouder toetst steekproefsgewijs in de administratie bij 5 opvanglocaties of er het afgelopen jaar twee huisbezoeken hebben plaatsgevonden. Bij alle 5 gastouders zijn 2 huisbezoeken uitgevoerd waaronder voor het voortgangsgesprek.

Mondelinge evaluaties met vraagouders

Een houder dient mondelinge evaluaties met vraagouders uit te voeren en dit schriftelijk vast te leggen. De toezichthouder toetst steekproefsgewijs bij 5 vraagouders of de evaluatie is uitgevoerd. Van alle 5 vraagouders toont de houder een document met besproken onderwerpen n.a.v. telefonisch contact.

De houder vertelt dat de volgende vragen worden gesteld : *Bent u tevreden over de opvang ? Kunnen wij nog iets voor u betekenen ? Zijn er bijzonderheden ? Stimuleert uw gastouder uw kind m.b.t. de ontwikkeling van de sociale en persoonlijke competenties? Heeft u nog een mooi compliment voor uw gastouder die wij kunnen overbrengen ?*

Aantal kinderen bij gastouder

In het softwaresysteem PortaBase vullen de gastouders in hoeveel kinderen bij hen per dag aanwezig zijn. De gastouders geven in hun vragenlijst aan dat het aantal kinderen op de opvanglocatie door Portabase (100%) gecontroleerd wordt. Daarnaast ook door geplande (100%) en ongeplande (50%) huisbezoeken. Op deze vraag waren meerdere antwoorden mogelijk. Het valt de toezichthouder op dat de groepssamenstelling bij gastouders op geplande huisbezoeken grotendeels plaatsvindt. Om te controleren of er overschrijding plaatsvindt, is een ongeplande huisbezoek nog steeds het meest effectief.

Eisen aan opvangvoorziening en voertaal

Eisen die gesteld worden aan de opvanglocatie en de gesproken taal wordt door de houder/bemiddelingsmedewerker gecontroleerd tijdens de huisbezoeken.

**Administratie gastouderbureau**

**Beoordeling:**

**De administratie van GOB Elite bevat alle vereiste onderdelen.**

Dit blijkt uit onderstaande bevindingen:

GOB Elite voert een administratie met het softwaresysteem Portabase. De houder toont alle gegevens waar om gevraagd wordt. De administratie bevat de volgende vereiste onderdelen:

Onderdeel	Met daarin specifiek benoemd:
Een overzicht van alle personen die werkzaam zijn bij het GOB.	Per persoon: - naam, - burgerservicenummer - geboortedatum.
Een overzicht van de samenstelling van de OC.	niet aanwezig
Het reglement van de OC.	-
Een overzicht van alle ingeschreven kinderen.	Per kind: - naam, - geboortedatum, - adres, postcode, woonplaats, - telefoonnummer, - adres en telefoonnummer van de

	ouders.
Een overzicht van alle personen die over een VOG moeten beschikken.	Per persoon: - naam, - burgerservicenummer, - geboortedatum. En wanneer het een aangesloten gastouder betreft ook: - adres, postcode, woonplaats - telefoonnummer.
Schriftelijke overeenkomsten met alle vraagouders.	Per overeenkomst: - uurprijs van de gastouderopvang, - uitvoeringskosten van het GOB, - naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind, - het aantal uur opvang per kind per jaar, - de duur van de overeenkomst.
Bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het GOB blijken.	5x
Bankafschriften waaruit de betalingen van het GOB aan de gastouder blijken.	5x
Een jaaroverzicht per gastouderopvang.	Per jaaroverzicht: - het registratienummer uit het LRK, - naam en geboortedatum van de gastouder, - het bedrag dat in totaal aan de gastouderopvang is betaald per jaar, - het bedrag dat aan de gastouderopvang is betaald per kind per jaar, - hoeveel uur opvang is afgenomen per kind per jaar, - de gemiddelde uurprijs per kind per jaar.
Een maand/ jaaroverzicht per vraagouder.	Per overzicht: - naam, burgerservicenummer en geboortedatum van de vraagouder, - het bedrag dat aan het GOB is betaald per kind per jaar, - hoeveel uur opvang is afgenomen per kind per jaar en per maand, - de gemiddelde uurprijs per kind, - het registratienummer uit het LRK van de gastouderopvang,
Een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid per gastouderopvang. Ondertekend door de gastouder en de bemiddelingsmedewerker.	5x
Gegevens over de einddatum van de overeenkomsten met de vraagouders.	5x



### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (jaar 2022)
- Interview houder (mw. M. van Roijen)
- Schriftelijke overeenkomst(en) (5x)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Website (<https://www.elite-gastouderbureau.nl/download/Inspectierapport%20ga>)
- Bankafschriften waaruit betalingen van de vraagouder aan gastouderbureau blijken (5 steekproeven op locatie)
- Bankafschriften waaruit de betalingen gastouderbureau aan gastouder blijken (5 steekproeven op locatie)
- Datum waarop overeenkomst met ouder is of wordt beëindigd (5 steekproeven op locatie)
- Pedagogisch beleidsplan (Januari 2022 versie 1)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (5 steekproeven op locatie)
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met gastouder(s) (5 steekproeven op locatie)
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met vraagouder(s) (5 steekproeven op locatie)
- Verslag(en) koppelingsgesprek(ken) (5 steekproeven op locatie)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken) (5 steekproeven op locatie)
- Vragenlijsten gastouders

## Overzicht getoetste inspectie-items

<b>Pedagogisch beleid</b>
<b>Pedagogisch beleidsplan</b>
<p>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)</p> <p>Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen ten minste een beschrijving van: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen om persoonlijke en sociale competenties te ontwikkelen en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder a Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p> <p>Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p> <p>Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder c Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
<b>Pedagogische praktijk</b>
<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 gastouderopvang. (art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)</p>
<b>Personeel</b>
<b>Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang</b>
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;</li><li>de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn.</li></ol> <p>Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)</p>

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor het leggen van een koppeling met de in artikel 1.50, derde lid van de Wet kinderopvang genoemde personen, inclusief hemzelf en met de in artikel 1.56b, derde lid van de wet bedoelde personen.

(art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

## 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)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico -inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders.

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

### 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 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 afwegingskader op basis waarvan gastouders het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling wegen en dat hen in staat stelt te beoordelen of sprake is van dusdanig ernstig huiselijk geweld of ernstige kindermishandeling, dan wel van een vermoeden daarvan, dat een melding is aangewezen;
- c. 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;
- d. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
- e. specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met gegevens waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden.

(art 1.51a lid 1, 2, 3 en 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Het door de houder van een gastouderbureau in de meldcode vastgestelde stappenplan bevat ten minste de volgende stappen:

- a. het in kaart brengen van de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis) of een deskundige op het gebied van letselduiding;
- c. een gesprek met de ouders en, indien mogelijk, het kind;
- d. het toepassen van het afwegingskader, bedoeld in art 8 lid 1 van het Besluit gastouderbureau, gastouders en Voorziening voor gastouderopvang;
- e. het beslissen over:
  - het doen van een melding, en
  - het inzetten van de noodzakelijke hulp.

(art 1.51a lid 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode.  
(art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien het de houder bekend is geworden dat een bij de onderneming werkzaam persoon of een gastouder die door tussenkomst van het gastouderbureau gastouderopvang biedt, alsmede een huisgenoot van de gastouder, stagiair of vrijwilliger, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden gastouderopvang, de houder onverwijld in overleg treedt met de vertrouwensinspecteur kinderopvang. Indien uit het overleg blijkt dat sprake is van een redelijk vermoeden dat een persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een dergelijk misdrijf doet de houder van het gastouderbureau onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar en stelt de houder de vertrouwensinspecteur kinderopvang onverwijld in kennis.

(art 1.51b lid 1, 2 en 5 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien het een bij de houder werkzaam persoon bekend is geworden dat een ander ten behoeve van die houder werkzaam persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf

tegen de zeden of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden gastouderopvang, hij de houder van het gastouderbureau daarvan onverwijld in kennis stelt. Indien degene die van het vermoeden op de hoogte moet worden gesteld deze lfde persoon is als degene die zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan dit misdrijf, is artikel 1.51c lid 1 en 2 van toepassing.

(art 1.51b lid 3, 4 en 5 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien het een bij de onderneming werkzaam persoon of een gastouder die door tussenkomst van het gastouderbureau gastouderopvang biedt bekend is geworden, dat de natuurlijke persoon die tevens houder is zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind dat gebruik maakt van de door de houder aangeboden gastouderopvang, deze persoon in contact kan treden met de vertrouwensinspecteur kinderopvang en in geval van een redelijk vermoeden onverwijld aangifte doet bij een daartoe aangewezen opsporingsambtenaar.

(art 1.51c 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 en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid.

(art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover.

(1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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)

De houder van een gastouderbureau brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders.

(art 1.57c lid 2 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 koppelingsgesprek plaatsvindt bij een koppeling tussen vraag- en gastouder bij de 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 c 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)

De houder van een gastouderbureau toetst jaarlijks bij een bezoek aan de voorziening voor gastouderopvang of deze 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.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 14 lid 2 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 en de maandoverzichten 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 en per maand 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)

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 bevat gegevens wanneer de datum waarop de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder h 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 en lid 4 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 : 8200 BC LELYSTAD  
Telefoonnummer : 088-0029910  
Onderzoek uitgevoerd door : R. Mangal

### **Gegevens opdrachtgever (gemeente)**

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

### **Planning**

Datum inspectie : 16-06-2022  
Opstellen concept inspectierapport : 27-06-2022  
Vaststelling inspectierapport : 13-07-2022  
Verzenden inspectierapport naar houder : 13-07-2022  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 13-07-2022

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.