



Inspectierapport

Gastouderbureau de Duiventil (GOB)

Eltingerhof 97

6921 DH Duiven

Registratienummer 172977241

Toezichthouder: Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland Midden
In opdracht van gemeente: Duiven
Datum inspectie: 09-10-2020
Type onderzoek: Jaarlijks onderzoek
Status: Definitief
Datum vaststelling inspectierapport: 27-10-2020

Veiligheids- en Gezondheidsregio



Gelderland-Midden

GGD

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Onderzoeksopzet	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	3
Observaties en bevindingen	4
Pedagogisch beleid	4
Personeel	5
Veiligheid en gezondheid	6
Ouderrecht	8
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	9
Overzicht getoetste inspectie-items	11
Pedagogisch beleid	11
Personeel	11
Veiligheid en gezondheid	11
Ouderrecht	13
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	13
Gegevens voorziening	16
Opvanggegevens	16
Gegevens houder	16
Gegevens toezicht	16
Gegevens toezichthouder (GGD)	16
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	16
Planning	16
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	18

Het onderzoek

Onderzoeksofzet

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

Tijdens dit onderzoek zijn niet alle items beoordeeld, omdat er sprake is van een risicogestuurd toezicht. Op basis van het model risicoprofiel zijn de onderzoeksactiviteiten bepaald. Deze onderzoeksactiviteiten richten zich primair op de kwaliteit van de dagelijkse praktijk, aangevuld met aandachtspunten uit vorige onderzoeken.

Uit het onderzoek van 11 november 2019 is het volgende aandachtspunt voortgekomen:

- De bevordering van de kennis en het gebruik van de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

De toezichthouder heeft met de houder van het gastouderbureau gesproken.

Beschouwing

Feitelijke informatie over gastouderbureau de Duiventil

Gastouderbureau (GOB) 'de Duiventil' is een zelfstandig bureau met een kantoor in Duiven. De houder is ook werkzaam als bemiddelingsmedewerker. Momenteel zijn er 59 actieve gastouders bij het GOB aangesloten en heeft de bemiddelingsmedewerker 164 koppelingen tot stand gebracht. De gastouders vangen in het totaal 153 kinderen van 0 tot 4 jaar en 72 kinderen van 4 t/m 12 jaar op. De opvang vindt meestal bij de gastouder plaats.

Inspectiegeschiedenis

Tijdens de onderzoeken van 2018 en 2019 voldeed de houder aan alle gestelde eisen.

Bevindingen op hoofdlijnen

De houder toont zich betrokken bij de gastouders, heeft kennis van de inhoud van de Wet kinderopvang en voert een goede administratie. De houder heeft een oudercommissie ingesteld die uit drie leden bestaat. Alle vraagouders krijgen de mogelijkheid om hun mening te geven over de kwaliteit van de opvang. De bemiddelingsmedewerker maakt een afspraak voor een telefonisch contact en stuurt daarna een evaluatieformulier naar de ouders toe.

Conclusie

De houder voldoet aan de gestelde eisen.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Op basis van de Wet kinderopvang is de houder verplicht om een pedagogisch beleidsplan te hebben met een specifieke inhoud. Het pedagogisch beleidsplan voldoet aan de gestelde eisen, zo bleek uit voorgaande onderzoeken. Tijdens dit onderzoek is vooral beoordeeld hoe de houder ervoor zorgt dat de gastouders in overeenstemming met het beleid handelen.

Leden van de oudercommissie krijgen, op het moment dat er een nieuw beleidsplan opgesteld is, de mogelijkheid om advies te geven over de inhoud van het plan.

Pedagogische praktijk

De houder draagt zorg voor pedagogisch verantwoorde kinderopvang door:

- Het pedagogisch beleid tijdens het intakegesprek te bespreken en het beleidsplan op de website te zetten.
- Te kijken naar de interactie gastouder-kind tijdens persoonlijke gesprekken (bijvoorbeeld tijdens het voortgangsgesprek of de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid).
- Voortgangsgesprekken en evaluatiegesprekken te voeren met respectievelijk de gast- en vraagouder.
- Tegen betaling trainingen aan te bieden. De eerstvolgende training gaat over hoog gevoelige kinderen en is gepland op 24 oktober 2020. In januari van dit jaar was het onderwerp: 'Kinderbrein en bewegen'.

Conclusie

De houder voldoet aan de gestelde eisen.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (van 2 oktober 2020)
- Interview houder gastouderbureau (gesproken met de houder)
- Website (voor het scholingsaanbod)
- Pedagogisch beleidsplan (versie januari 2018)
- Verslag van een voortgangsoverleg met een gastouder d.d. 3/7'20.
- Evaluatieformulier van een vraagouder d.d. 25/9'20.
- Facebookpagina met het trainingsaanbod.

Personeel

Vanuit de Wet kinderopvang gelden eisen met betrekking tot de verklaringen omtrent het gedrag en de personeelsformatie per gastouder.

Binnen dit domein heeft de toezichthouder gekeken naar:

- De registratie en koppeling van medewerkers in het personenregister kinderopvang (PRK).
- De inschrijving van aangesloten gastouders (+ eventueel huisgenoten) in het PRK.
- De tijd die de houder besteedt aan begeleiding en bemiddeling van de gastouders.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder die ook bemiddelingsmedewerker is, is geregistreerd in het personenregister kinderopvang en in dit register gekoppeld aan gastouderbureau 'de Duiventil'. Dit is al tijdens een voorgaand onderzoek beoordeeld. Sinds het onderzoek van 11 november 2019 zijn geen nieuwe bemiddelingsmedewerkers in dienst gekomen.

Conclusie

De houder voldoet aan de gestelde eisen.

Personeelsformatie per gastouder

Bij GOB 'de Duiventil' is één bemiddelingsmedewerker werkzaam. De houder is momenteel verantwoordelijk voor de bemiddeling en begeleiding van 62 gastouders.

De bemiddelingsmedewerker besteedt minimaal 16 uur aan onderstaande taken (begeleiding en bemiddeling):

- Het intakegesprek.
- Scholing en begeleiding van de gastouder.
- Werving en bemiddeling voor de gastouder.
- Het intakegesprek, koppelingsgesprek, onverwachte huisbezoek, het geplande voortgangsgesprek, de telefonische evaluatie met de vraagouder en de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.
- De administratie en het opstellen van overeenkomsten.

Conclusie

De houder voldoet aan de gestelde eis.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (van 2 oktober 2020)
- Interview houder gastouderbureau (gesproken met de houder)
- Landelijk Register Kinderopvang (voor de aangesloten gastouders)
- Website (voor het scholingsaanbod)
- Verslag van een voortgangsoverleg met een gastouder d.d. 3/7'20.
- Evaluatieformulier vraagouder d.d. 25/9'20.

Veiligheid en gezondheid

De houder dient een beleid te voeren dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen in en rond het opvangadres zoveel mogelijk is gewaarborgd.

Tijdens het onderzoek is bekeken of de houder voor iedere opvanglocatie een risico-inventarisatie opstelt, waarin de risico's inzichtelijk zijn gemaakt.

Binnen dit domein is ook bekeken op welke manier de houder de kennis en het gebruik van de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling bevordert.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder heeft bij de uitvoering van de risico-inventarisaties gebruik gemaakt van het model van de Branchevereniging.

De bemiddelingsmedewerker controleert één keer per jaar, samen met de gastouder, alle ruimtes en vult de risico-inventarisatielijst in. Na deze inventarisatie volgt een bespreking en stelt de bemiddelingsmedewerker, zo nodig, een plan van aanpak op. Later controleert de bemiddelingsmedewerker of de actiepunten uitgevoerd zijn. De actiepunten vallen op, omdat ze rood gearceerd zijn. De bemiddelingsmedewerker komt ook langs als er een verbouwing heeft plaatsgevonden. Hij inventariseert de risico's dan opnieuw.

De toezichthouder heeft in Portabase één risico-inventarisatie bekeken. In het landelijk register kinderopvang heeft de toezichthouder in een rapport van één van de aangesloten gastouders gezien dat de actiepunten weggewerkt waren.

Conclusie

De houder voldoet aan de gestelde eisen.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De gastouder heeft het protocol 'Vermoeden Kindermishandeling' op het opvangadres tot haar beschikking. Het gaat om een protocol van de Brancheorganisatie en van Boink. In het pedagogisch beleidsplan verwijst de houder naar dit protocol.

De houder bevordert de kennis en het gebruik door:

- Het protocol op de website en in het ouderportaal van Portabase te zetten.
- Het onderwerp altijd op de agenda van het voorgangsgesprek te zetten. De toezichthouder heeft een document met de onderwerpen van gesprek gezien.
- Een training aan te bieden als er belangrijke ontwikkelingen te melden zijn. Zo heeft de houder op 21 september 2019 een training aangeboden.

Conclusie

De houder voldoet aan de gestelde eisen.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (van 2 oktober 2020)
- Interview houder gastouderbureau (gesproken met de houder)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (van 11/9'18 in gastouderaccount van Portabase)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (van 8/10 '20)

- Trainingsaanbod op Facebook.
- Verslag voortgangsgesprek met de meldcode als één van de gespreksonderwerpen.

Ouderrecht

Binnen dit domein heeft de toezichthouder bekeken of het gastouderbureau in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk laat zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (bureaunkosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat (opvangkosten).

Informatie

De houder heeft per opvangadres contracten opgesteld. In de schriftelijke overeenkomst tussen gastouderbureau en vraagouder is te zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat. Op de factuur zijn de opvang- en bureaunkosten ook opgesplitst.

Conclusie

De houder voldoet aan de gestelde eis.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (van 2 oktober 2020)
- Interview houder gastouderbureau (gesproken met de houder)
- Website (voor het scholingsaanbod)
- Overeenkomst tussen gastouderbureau en vraagouder.

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Binnen dit domein is gekeken naar:

- De manier waarop het GOB de gastouders begeleidt.
- De manier waarop het GOB de kwaliteit van de opvang bewaakt.
- De manier waarop de houder de administratie voert. De administratie moet bijvoorbeeld overzichtelijk en inzichtelijk zijn.

Kwaliteitscriteria

Huisbezoek

De bemiddelingsmedewerker bezoekt het adres waar de opvang plaatsvindt op de volgende momenten:

- Tijdens het intakegesprek (+ bepaling aantal kindplaatsen).
- Tijdens het koppelingsgesprek (+ vastleggen afspraken over de verzorging en begeleiding).
- Tijdens de huisbezoeken (voortgangsgesprek en risico-inventarisatie). Het gaat om minimaal 2 huisbezoeken per jaar.

Mondelinge evaluatie vraagouders

In de planningsmodule van het systeem 'Portabase' is te zien welke vraagouders aan de beurt zijn voor een evaluatiegesprek. De bemiddelingsmedewerker maakt een afspraak voor een telefonisch contact met de vraagouder en stuurt vervolgens een link naar het evaluatieformulier. Als de ouder het formulier ingevuld heeft, slaat de bemiddelingsmedewerker dit op. Als er alleen telefonisch contact heeft plaatsgevonden, vult de bemiddelingsmedewerker zelf het formulier in, op basis van de gegeven antwoorden. De toezichthouder heeft een voorbeeld van een ingevulde vragenlijst gezien.

Conclusie

De houder voldoet aan de gestelde eisen.

Administratie gastouderbureau

Planningsmodule

De houder maakt gebruik van het administratieve systeem 'Portabase'. Bij dit systeem hoort een planningsmodule om bijvoorbeeld de bezoeken aan de gastouders en de geldigheid van certificaten 'Eerste Hulp aan kinderen' vast te leggen. De toezichthouder heeft in Portabase een profiel van een gastouder bekeken: registratie in het PRK, de eerste hulp aan kinderen, het diploma etc.

Digitale dossiers

In de digitale dossiers zijn bijvoorbeeld de originele risico-inventarisaties en overeenkomsten te vinden. De administratie bevat alle overzichten, bijvoorbeeld verslagen van voortgangsgesprekken, evaluatiegesprekken en jaaroverzichten per vraagouder/gastouder.

Kassiersfunctie

De administratie is ordelijk. De houder heeft een overeenkomst tussen het gastouderbureau en een vraagouder getoond, waarop te zien is welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau is gegaan (bureaunkosten) en welk deel van het bedrag naar de gastouder (opvangkosten).

Conclusie

De administratie voldoet aan de gestelde eisen.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (van 2 oktober 2020)
- Interview houder gastouderbureau (gesproken met de houder)
- Landelijk Register Kinderopvang (voor de aangesloten gastouders)
- Overzicht gekoppelde kinderen (in Portabase)
- Overzicht aangesloten gastouders (in Portabase en in het LRK)
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang (van 2019)
- Jaaroverzicht per vraagouder (van 2019)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken) (van 3/7'20.)

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogische praktijk
<p>De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde gastouderopvang. (art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)</p>
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ol style="list-style-type: none">de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn. <p>Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)</p> <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)</p> <p>Na inschrijving van de houder van een gastouderbureau en de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert en na koppeling met de houder kunnen deze personen hun werkzaamheden aanvangen. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)</p>
Personeelsformatie per gastouder
<p>De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. (art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
Veiligheid en gezondheid
Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
<p>De houder van een gastouderbureau organiseert zijn werkzaamheden zodanig dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder voert een beleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen op het adres waar de opvang plaatsvindt door de gastouder zoveel mogelijk is gewaarborgd. (art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>

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)

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 toedeling 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 dezelfde 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 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)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

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

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

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

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

Administratie gastouderbureau

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar;

- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per

kind per jaar, het aantal uren afgenomen opvang per kind per jaar, de gemiddelde uurprijs per kind per jaar;

- de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken onder vermelding van het Burgerservicenummer van deze vraagouders.

(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder, met vermelding van de naam, het Burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin:

- het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind;

- opgave van aantal uren per jaar dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind;

- de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders.

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder g Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens kunnen worden verstrekt die voor naleving van bij en krachtens hoofdstuk 1, afdeling 3, paragrafen 2 en 3 van de Wet kinderopvang gegeven voorschriften van belang zijn.

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

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau de Duiventil
Website : <http://www.gobdeduiventil.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000063071428
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Tim Rietbergen
KvK nummer : 63071428
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland Midden
Adres : Postbus 5364
Postcode en plaats : 6802 EJ ARNHEM
Telefoonnummer : 0800-8446000
Onderzoek uitgevoerd door : Miriam Rogmans

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Duiven
Adres : Postbus 6
Postcode en plaats : 6920 AA DUIVEN

Planning

Datum inspectie : 09-10-2020
Opstellen concept inspectierapport : 15-10-2020
Zienswijze houder : 22-10-2020
Vaststelling inspectierapport : 27-10-2020
Verzenden inspectierapport naar houder : 29-10-2020
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 29-10-2020

Openbaar maken inspectierapport

: 29-10-2020

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Zienswijze houder

Gastouderbureau De Duiventil heeft sinds haar start in 2015 een gezonde groei doorlopen zowel in aantal aangesloten gastouders, bemiddelde vraagouders en ontwikkeling van het bureau. In januari 2020 is de koers gezet op kwalitatieve groei. Op dat moment was de maximumcapaciteit van het bureau nagenoeg bereikt afgezet tegen het aantal FTE. Na maart is het aantal klanten afgenomen door de Corona problematiek. Er mag daardoor nog een lichte groei gerealiseerd worden.

Wij kennen onze gastouders en ouders. Wij hebben redelijk tot goed zicht op de opvang kwaliteit die aangeboden wordt en zijn bereikbaar voor ouders en gastouders. Administratief hebben wij een sluitend systeem en de uitbetalingen verlopen snel. Doorgaans bieden wij 3 tot 5 trainingen per jaar aan tegen een cursusbijdrage. De cursusbijdrage wordt gevraagd, aangezien de bureaunkosten die wij ouders in rekening brengen laag zijn. Hogere bemiddelingskosten zouden de trainingsmogelijkheden vergroten, maar ook een verplichting met zich meebrengen naar gastouders om deel te nemen. Omdat veel gastouders hun scholing via verschillende aanbieders inkopen, is dat niet wenselijk. Het is wel jammer dat gastouders die baat kunnen hebben bij scholing, daardoor niet komen.

Wij zijn blij met weer een rapport dat recht doet aan onze bedrijfsvoering.

Met vriendelijke groet,
Tim Rietbergen