

Inspectierapport

Als Thuis (GOB)

De Jachtvalk 4

7609ET Almelo

Registratienummer 107852627

Toezichthouder:	GGD Twente
In opdracht van gemeente:	Almelo
Datum inspectie:	26-11-2018
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	10-12-2018

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Het onderzoek	3
Observaties en bevindingen	4
Overzicht getoetste inspectie-items	12
Gegevens voorziening	15
Gegevens toezicht	15
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	16

Het onderzoek

Onderzoeksoepzet

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

Tijdens het onderzoek zijn niet alle inspectie-items beoordeeld, omdat er sprake is van een zogeheten risicogestuurd toezicht (RGT). De inspectie-items die bij deze inspectie worden getoetst richten zich primair op de kwaliteit van de dagelijkse praktijk.

Beschouwing

Deze beschouwing beschrijft de resultaten van dit jaarlijks onderzoek. Na de feiten over het gastouderbureau en de inspectiegeschiedenis, volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden elders in het rapport per inspectie-item verder uitgewerkt.

Algemeen

Het gastouderbureau staat in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) geregistreerd sinds 1 januari 2010.

Tijdens het onderzoek heeft het gastouderbureau één houder en een bemiddelingsmedewerker. De werkzaamheden van de bemiddelingsmedewerker zijn voornamelijk het afleggen van de huisbezoeken en de hieruit voortkomende werkzaamheden, zoals onder andere het voeren van intake-, voortgang- en evaluatiegesprekken,

Het gastouderbureau heeft 43 voorzieningen voor gastouderopvang gekoppeld aan 103 vraagouders. In totaal worden 150 kinderen opgevangen in de leeftijd van 0-12 jaar.

Inspectiegeschiedenis

- 16-10-2017: jaarlijks onderzoek; geen tekortkomingen op de getoetste voorwaarden.
- 25-10-2016: jaarlijks onderzoek; geen tekortkomingen op de getoetste voorwaarden.
- 22-09-2015: jaarlijks onderzoek; geen tekortkomingen op de getoetste voorwaarden.

Bevindingen op hoofdlijnen huidige inspectie

Voorafgaand aan de inspectie, tijdens en na het inspectiebezoek zijn alle gevraagde documenten en gegevens aangeleverd.

Tijdens dit onderzoek zijn naast de onderzochte inspectie items de volgende onderwerpen besproken:

- ouderreglement en aantal leden in de oudercommissie;
- inzichtelijk maken van de rapporten van de gastouders op de website van het gastouderbureau.

Conclusie

Tijdens dit onderzoek is gebleken dat de houder voldoet aan de eisen uit de Wet kinderopvang die tijdens dit jaarlijkse onderzoek zijn onderzocht.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Registratie en wijzigingen

Tijdens het onderzoek is beoordeeld of de gegevens voor de gekoppelde voorzieningen voor gastouderopvang van de houder overeenkomen met de gegevens in het Landelijk Register Kinderopvang.

Wijziging

Volgens het LRK (peildatum 22-11-2018) zijn bij het gastouderbureau 44 gastoudervoorzieningen ingeschreven.

De houder geeft aan 43 actieve gastoudervoorzieningen te hebben (=gelijk aan aantal gastouders). De houder toont aan dat van één gastouder een beëindigingsformulier naar de gastouder is gestuurd. Zodra de gastouder deze getekend heeft zal de gemeente hiervan op de hoogte worden gesteld.

Het aantal gastoudervoorzieningen en gastouders in het LRK kloppen conform de gegevens van de houder.

In de steekproef van de aangesloten gastouders blijken er geen gastouders geregistreerd in het LRK waarmee geen bemiddelingsrelatie meer is.

De houder kan aantonen dat er bij wijzigingen een verzoek ingediend wordt om de gegevens te wijzigen.

Conclusie

De houder van een gastouderbureau doet van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw I. van der Wal)
- Interview (mevrouw L. van de Weijer)
- Landelijk Register Kinderopvang (check d.d. 22-11-2018)
- Website (www.alsthuis.nl)

Pedagogisch beleid

De houder van een gastouderbureau is verantwoordelijk voor het voeren van een zodanig pedagogisch beleid dat één en ander redelijkerwijs leidt tot verantwoorde gastouderopvang. De houder draagt er zorg voor dat het gastouderbureau beschikt over een pedagogisch beleidsplan, waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. De houder draagt er verder zorg voor dat gastouders werkzaam via het gastouderbureau in de praktijk handelen naar het door de houder vastgestelde pedagogisch beleidsplan.

Pedagogische praktijk

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

- het verstrekken van het pedagogisch beleid aan de gastouder;
- het verstrekken van informatie bij de intake;
- evalueren van het pedagogisch beleid tijdens de evaluatiegesprekken;
- tips en adviezen tijdens de huisbezoeken;
- het verstrekken van informatie tijdens alle telefonische en overige contacten met de gastouders;
- de gastouder voor te bereiden voor de controle van GGD bij registratie in het Landelijk Register Kinderopvang;
- via nieuwsbrieven geeft het gastouderbureau informatie over pedagogische onderwerpen (1x per kwartaal);
- het verzorgen van bijeenkomsten, bijvoorbeeld pedagogisch werkplan;
- het faciliteren van inloopochtenden/thema ochtenden of koffie ochtenden.

Tijdens het inspectiebezoek geeft de houder aan dat het moeilijk is om gastouders te motiveren voor een bijeenkomst betreffende het pedagogisch beleid. Met name omdat het gastouderbureau dit niet verplicht stelt. Het gastouderbureau blijft bijeenkomsten organiseren en aanbieden, alsook de gastouders te stimuleren tot bijvoorbeeld het maken van een eigen pedagogisch werkplan.

Conclusie

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

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw I. van der Wal)
- Interview (mevrouw L. van de Weijer)
- Nieuwsbrieven
- Pedagogisch werkplan

Personeel

Een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) is een verklaring van de Minister van Veiligheid en Justitie waaruit blijkt dat het gedrag van een natuurlijk persoon of rechtspersoon in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving, in dit geval in de kinderopvang. De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de houder zelf en de bemiddelingsmedewerkers en eventuele stagiaires en vrijwilligers in het bezit zijn van een geldige VOG, gescreend op de juiste functieaspecten en is geregistreerd in het personenregister kinderopvang en gekoppeld aan het betreffende gastouderbureau.

Daarnaast is binnen dit domein gecontroleerd of de houder van het gastouderbureau per gastouder jaarlijks minimaal 16 uur aan begeleiding en bemiddeling besteedt.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De rechtsvorm van het gastouderbureau betreft een Eenmanszaak.
De voorziening is geregistreerd. Voor deze rechtsvorm wordt geen VOG rechtspersonen afgegeven.

De houder en de bemiddelingsmedewerkster zijn ingeschreven in het LRK en gekoppeld aan het gastouderbureau.

Bij het gastouderbureau is het afgelopen jaar geen nieuwe medewerker in dienst gekomen.
Op het moment van de inspectie is er geen stagiair(e), uitzendkracht of vrijwilliger werkzaam bij het gastouderbureau.

De houder kan middels een lijst aantonen dat de gastouders, huisgenoten en structureel aanwezigen zijn ingeschreven en gekoppeld door het gastouderbureau in het personenregister kinderopvang.

Conclusie

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden betreffende verklaring omtrent het gedrag.

Personeelsformatie per gastouder

Het betreft 44 actieve gastoudervoorzieningen (= gelijk aan het aantal gastouders, peildatum LRK d.d. 22-11-2018).

De houder werkt om en nabij de 16 uur per week en houdt zich vooral bezig met beleidszaken, organiseren van EHBO avonden, thema ochtenden en dergelijke.

De bemiddelingsmedewerkster werkt om en nabij de 27 uren per week. Zij bezoekt de gast- en vraagouders op de locatie en haar werkzaamheden bestaan vooral uit het voeren van intake-, koppelings-, voortgangs- en evaluatiegesprekken.

In totaal worden er 43 uren per week besteed, waarvan de 16 uur van de houder voornamelijk gericht zijn op randvoorwaardelijke zaken betreffende begeleiding en bemiddeling. De uren van de houder worden niet in onderstaande berekening meegenomen.

Voor begeleiding en bemiddeling wordt er door het gastouderbureau circa 27 uren per week besteedt.

Het noodzakelijk in te zetten minimale aantal uren begeleiding en bemiddeling: $44 \times 16 = 704$ uren op jaarbasis.

De daadwerkelijke formatie is:

27 uren per week \times 46 functionele werkweken per jaar = 1242 uren op jaarbasis voor bemiddeling en begeleiding van de gastouders.

Voor de bemiddeling en begeleiding van 44 gastouders is dit voldoende.

In schema ziet dit er als volgt uit:

Aantal	Minimaal te besteden uren (16	Werkelijk te besteden uren (27 uren
--------	-------------------------------	-------------------------------------

gastouders	uren per jaar per gastouder)	x 46 werkweken in een jaar).
44	(44 x 16 uren) 704 uren minimaal per jaar te besteden.	1242 te besteden uren

De omschrijving van wat bemiddeling en begeleiding onder meer inhoud is vastgelegd in de Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen 2012, art. 11b tweede lid.

Van de gastouders heeft de bemiddelingsmedewerker haar tijdsbesteding betreffende de mailcontacten van het afgelopen jaar bijgehouden. Daarnaast is in het administratie systeem inzichtelijk welke contactmomenten er zijn met de gastouder. De uren worden voornamelijk besteed aan intake - en koppelingsgesprekken, afnemen van de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid en voortgangs- en evaluatiegesprekken.

Conclusie

Uit het onderzoek blijkt dat het gastouderbureau voldoende te besteden uren heeft om te voldoen aan de 'personeelsformatie' per gastouder.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw I. van der Wal)
- Interview (mevrouw L. van de Weijer)
- Personen Register Kinderopvang (d.d. 26-11-2018)

Veiligheid en gezondheid

Binnen de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen zijn kwaliteitseisen opgenomen die betrekking hebben op het veiligheids- en gezondheidsbeleid in een locatie voor gastouderopvang. Onderdeel van dit beleid is het inventariseren van veiligheids- en gezondheidsrisico's teneinde maatregelen te treffen om de risico's tot een acceptabel niveau te verkleinen.

Het doel is de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen in en rond de gastouderopvang zoveel mogelijk te waarborgen. Een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid is het werken volgens de meldcode kindermishandeling.

Tijdens het bezoek is beoordeeld of de uitvoering van het beleid de risico's ook daadwerkelijk ondervangt.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Het gastouderbureau maakt gebruik van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid (versie november 2007) welke is gebaseerd op het model voor risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid gastouderopvang' van de MO groep.

Uit het interview en het documentenonderzoek blijkt het volgende:

- de houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder op elk opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid wordt vastgesteld;
- de houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders rekening houden met de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- de houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders;
- de houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheidsrisico's en gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt;
- de houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in een plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn, respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven veiligheids- en gezondheidsrisico's.

Daarnaast worden extra risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid verricht in het geval van wijzigingen op de opvanglocatie (bijvoorbeeld een verbouwing, wijziging van de opvangruimte of slaapplek) of wijzigingen in de groepssamenstelling (bijvoorbeeld van alleen BSO opvang naar ook dagopvang/baby opvang).

Conclusie

De houder voldoet aan de voorwaarden betreffende veiligheid en gezondheid.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw I. van der Wal)
- Interview (mevrouw L. van de Weijer)
- Beleid veiligheid- en gezondheid (3 risico-inventarisaties ingezien)

Ouderrecht

Binnen de Wet kinderopvang gelden eisen die betrekking hebben op de wijze waarop de houder de ouders en de oudercommissie betreft bij en informeert over het beleid. Ouders dienen juist geïnformeerd te worden over de gang van zaken bij het gastouderbureau en over het toezichtbezoek van de GGD.

Informatie

De houder laat in een 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.

De houder heeft bij de overeenkomst een overzicht met de afgesproken uren per kind en de afgesproken tarieven met de handtekening van de vraagouder en de gastouder.

Conclusie

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarde betreffende informatie.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw I. van der Wal)
- Interview (mevrouw L. van de Weijer)
- Informatiemateriaal voor ouders (contracten gastouderbureau-vraagouder)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Binnen dit domein zijn de kwaliteitscriteria en de administratie van het gastouderbureau beoordeeld. Steekproefsgewijs is gecontroleerd of de houder van het gastouderbureau er zorg voor draagt dat de voorziening voor gastouderopvang jaarlijks minimaal twee maal wordt bezocht, of er intake- en voortgangsgesprekken met gastouder en intake- en evaluatiegesprekken met de vraagouder en koppelingsgesprekken met gast- en vraagouder plaatsvinden.

Daarnaast is gekeken naar de administratie van het gastouderbureau. Onderzocht is of het betalingsverkeer inzichtelijk is en of de administratie beschikt over verklaringen omtrent het gedrag van de gastouders en eventuele huisgenoten boven de 18 jaar, risico-inventarisaties per voorziening voor gastouderopvang en overzichten van alle aangesloten gast- en vraagouders en alle ingeschreven kinderen.

Kwaliteitscriteria

Uit het interview en de steekproef blijkt dat het gastouderbureau zorg draagt voor het volgende:

- ieder opvangadres wordt minstens twee maal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken;
- de gastouderopvang met de vraagouders wordt jaarlijks mondeling (telefonisch) geëvalueerd en deze evaluatie wordt schriftelijk vastgelegd.

De houder heeft inzage gegeven in haar papieren en digitaal dossier. In de planning is per gastouder zichtbaar wanneer de gastouders worden bezocht en de reden van het bezoek.

Conclusie

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden betreffende de kwaliteitscriteria.

Administratie gastouderbureau

Uit het interview en de steekproef blijkt dat de administratie van het gastouderbureau onder andere het volgende bevat:

- een overeenkomst per vraagouder;
- inzicht in de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau;
- inzicht in de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder;
- een ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie;
- per gastouder/vraagouder inzicht in de bemiddelde kinderen door het gastouderbureau;
- een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders en vraagouders.

In de dossiers uit de steekproef zijn de verschillende documenten (overeenkomsten, inschrijving in het personenregister, diploma's, risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid) en de financiële administratie bestaande uit urenregistraties, facturen, betalingsoverzichten en jaaropgaven ingezien.

De kosten voor de opvang zijn gebaseerd op de digitaal aangeleverde urenregistraties. Na ontvangst van de betaling van ouders worden de opvangkosten doorbetaald aan de gastouder.

De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle op de naleving van de wettelijke eisen die voor het gastouderbureau gelden.

Conclusie

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden betreffende administratie gastouderbureau.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw I. van der Wal)
- Interview (mevrouw L. van de Weijer)
- Website (www.alsthuis.nl)

Overzicht getoetste inspectie-items

Registratie en wijzigingen
Wijziging
<p>De houder van een gastouderbureau doet van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden. Hierbij verzoekt de houder de gegevens te wijzigen. (art 1.47 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 3 Besluit landelijk register kinderopvang, register buitenlandse kinderopvang en personenregister kinderopvang)</p>
Pedagogisch beleid
Pedagogische praktijk
<p>De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. (art 1.56 lid 1 en 1.56b 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 koppeling op basis van het burgerservicenummer, met de in artikel 1.50 derde lid van de Wet genoemde personen inclusief hemzelf. (art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)</p>
<p>Na inschrijving van een persoon als bedoeld in artikel 1.50 derde lid van de Wet in het personenregister kinderopvang en na koppeling met de houder kan de persoon zijn werkzaamheden aanvangen. (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

De houder organiseert zijn werkzaamheden zodanig dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder voert een beleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen op het adres waar de opvang plaatsvindt door de gastouder zoveel mogelijk is gewaarborgd.

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

De houder inventariseert jaarlijks de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich brengt. Dit gebeurt samen met de gastouder. Daartoe draagt de houder er zorg voor dat elk adres waar opvang plaatsvindt ten minste één keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker werkzaam bij het gastouderbureau.

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

Ouderrecht

Informatie

De houder laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

(art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang; art 11b Regeling Wet kinderopvang)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

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

(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 evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze 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 het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten, vermeldende in ieder geval naam, geboortedatum, en de behaalde diploma's en getuigschriften.

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

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

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

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

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

- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar;
- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per kind per jaar, het aantal uren afgenomen opvang per kind per jaar, de gemiddelde uurprijs per kind per jaar;
- de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken onder vermelding van het burgerservicenummer van deze vraagouders.

(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 het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin:

- het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind;
- opgave van aantal uren per jaar dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind;
- de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders.

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

(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 : Als Thuis
Website : <http://www.alsthuis.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000014112442
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : I. van der Wal
KvK nummer : 08132391
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Twente
Adres : Postbus 1400
Postcode en plaats : 7500BK ENSCHEDE
Telefoonnummer : 053-4876700
Onderzoek uitgevoerd door : Tineke Brons

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Almelo
Adres : Postbus 5100
Postcode en plaats : 7600GC ALMELO

Planning

Datum inspectie : 26-11-2018
Opstellen concept inspectierapport : 03-12-2018
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 10-12-2018
Verzenden inspectierapport naar houder : 14-12-2018
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 14-12-2018
Openbaar maken inspectierapport : 31-12-2018

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.