

## Inspectierapport

Gastouderbureau Dalfsen (GOB)  
Ruigedoornstraat 108  
7721BR Dalfsen  
Registratienummer 123681716

Toezichthouder:	GGD IJsselland
In opdracht van gemeente:	Dalfsen
Datum inspectie:	23-03-2017
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	03-04-2017

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	2
Het onderzoek.....	3
Observaties en bevindingen .....	4
Overzicht getoetste inspectie-items .....	9
Gegevens voorziening .....	12
Gegevens toezicht .....	12
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau .....	13

# Het onderzoek

## **Onderzoeksopzet**

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 2 van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen. Het betreft een onaangekondigd jaarlijks onderzoek.

In dit onderzoek is een beperkt aantal kwaliteitseisen onderzocht. Dat zijn onder andere de volgende:

- de eisen aan het personeel;
- kwaliteit gastouderbureau
- de pedagogische kwaliteit.
- het pedagogisch beleid
- de oudercommissie

## **Beschouwing**

Deze beschouwing beschrijft de resultaten bij de uitgevoerde inspectie. Na de feiten over het gastouderbureau en de inspectiegeschiedenis, volgen de bevindingen op hoofdlijnen. Deze worden elders in het rapport uitgewerkt.

## **Feiten over Gastouderbureau Dalfsen**

Gastouderbureau Dalfsen is een gastouderbureau die veel werk verzet om een hoge kwaliteit te waarborgen. De gastouders krijgen minimaal twee keer per jaar een bezoek. De bemiddelingsmedewerkers evalueren de gastouderopvang met de gastouder en vraagouder. De persoonlijke aandacht is belangrijk. Er zijn ten tijde van de inspectie 70 gastouders werkzaam voor dit gastouderbureau.

## **Inspectiegeschiedenis**

De afgelopen jaren zijn er geen tekortkomingen geconstateerd bij dit gastouderbureau.

## **Bevindingen op hoofdlijnen**

Ook dit jaar zijn er tijdens de inspectie geen tekortkomingen geconstateerd. Er wordt op alle getoetste items voldaan aan de wetgeving.

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

Geen handhaving.

## Observaties en bevindingen

### **Pedagogisch beleid**

#### **Pedagogische praktijk**

De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. De bemiddelingsmedewerker doet de jaarlijkse evaluatiegesprekken met de vraagouder en gastouder samen op de opvanglocatie. Tijdens deze contactmomenten wordt ook het pedagogisch beleid en dus het pedagogisch handelen besproken.

#### **Conclusie**

Er wordt voldaan aan de eisen van de Wet kinderopvang en peuterspeelzalen.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau

## **Personeel**

### **Verklaring omtrent het gedrag**

De bemiddelingsmedewerkers hebben een geldige verklaring omtrent het gedrag.

Voorwaarde 4 is niet beoordeeld omdat er op het gastouderbureau geen stagiaire, uitzendkracht of vrijwilliger werkzaam is.

### **Personeelsformatie per gastouder**

De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

### **Conclusie**

Er wordt voldaan aan de eisen van de Wet kinderopvang en peuterspeelzalen.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau

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

In ieder dossier uit de steekproef (er is een steekproef gedaan van 7 dossiers van gastouders) was een actuele risico-inventarisatie aanwezig.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Risico-inventarisatie veiligheid (steekproef)
- Risico-inventarisatie gezondheid (steekproef)

## 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.

### **Conclusie**

Er wordt voldaan aan de eisen van de Wet kinderopvang en peuterspeelzalen.

## Kwaliteit gastouderbureau

### **Kwaliteitscriteria**

Twee maanden na start opvang is er een evaluatiegesprek met vraag- en gastouder en bemiddelingsmedewerker. Er is, in principe, ieder jaar een jaarlijks evaluatiegesprek met vraag- en gastouder in aanwezigheid van de bemiddelingsmedewerker. Als de vraag- en gastouder niet aanwezig kunnen zijn dan stuurt de bemiddelingsmedewerker het evaluatieformulier naar de gastouder met het verzoek dit samen met de vraagouder in te vullen. Met de vraagouder is er dan een telefonische evaluatie. Daarnaast komt de bemiddelingsmedewerker regelmatig bij de gastouder in verband met de risico-inventarisatie, evaluaties of huisbezoek.

### **Conclusie**

Er wordt voldaan aan de eisen van de Wet kinderopvang en peuterspeelzalen.

### **Administratie gastouderbureau**

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.

In de administratie van het gastouderbureau is aan de toezichthouder laten zien:

- de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau
- de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder
- een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang
- een jaaroverzicht per vraagouder

De toezichthouder heeft een steekproef uitgevoerd van 7 dossiers van de gastouders. Daaruit bleek dat de inhoud van de dossiers up-to-date was. De dossiers bevatten onder andere:

- een diploma van de gastouder
- verklaringen omtrent gedrag van de gastouders en eventueel de huisgenoten
- een door de gastouder en GOB ondertekende versie van iedere risico inventarisatie en actieplan
- geldig ehbo-certificaat
- evaluatieformulieren van gastouders en vraagouders

### **Conclusie**

Er wordt voldaan aan de eisen van de Wet kinderopvang en peuterspeelzalen.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau



## Overzicht getoetste inspectie-items

<b>Pedagogisch beleid</b>
<b>Pedagogische praktijk</b>
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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
<b>Personeel</b>
<b>Verklaring omtrent het gedrag</b>
De houder en personen werkzaam bij een onderneming waarmee de houder het gastouderbureau exploiteert zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag die is afgegeven na 1 maart 2013. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Een verklaring omtrent het gedrag van personen werkzaam bij de onderneming is vóór aanvang van de werkzaamheden aan de houder van het gastouderbureau overgelegd en is op dat moment niet ouder dan twee maanden. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
<b>Personeelsformatie per gastouder</b>
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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
<b>Veiligheid en gezondheid</b>
<b>Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid</b>
De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 5 lid 3 Besluit registers kinderopvang, buitenlandse kinderopvang en peuterspeelzaalwerk)
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2, 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 5 lid 3 Besluit registers kinderopvang, buitenlandse kinderopvang en peuterspeelzaalwerk)
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie gezondheid. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

## 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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11b Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

## Kwaliteit gastouderbureau

### Kwaliteitscriteria

De houder draagt er zorg voor dat ieder opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub d en f Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub e Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

### Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.

(art 1.52 lid 1 en 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders en andere personen zoals huisgenoten van 18 jaar en ouder die op hetzelfde adres hun hoofdverblijf hebben, vrijwilligers en stagiair(e)s.

(art 1.56 en 1.56b lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub b Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub d Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub e Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 en 2 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

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

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub d Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub a Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders.  
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub a Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang.  
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder.  
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub g Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

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.  
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Het gastouderbureau stelt de administratie onverwijld beschikbaar op verzoek van de toezichthouder indien deze niet op de plaats van de vestiging aanwezig is.  
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 4 Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

## Gegevens voorziening

### Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau Dalfsen  
Website : <http://www.gastouderbureaudalfsen.nl>  
Aantal kindplaatsen :

### Gegevens houder

Naam houder : Annette Jeannette Kroon  
KvK nummer : 05085824  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

### Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD IJsselland  
Adres : Postbus 1453  
Postcode en plaats : 8001BL ZWOLLE  
Telefoonnummer : 038-4 281 686  
Onderzoek uitgevoerd door : Inge Moerenhout

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Dalfsen  
Adres : Postbus 35  
Postcode en plaats : 7720AA DALFSEN

### Planning

Datum inspectie : 23-03-2017  
Opstellen concept inspectierapport : 31-03-2017  
Zienswijze houder : Niet van toepassing  
Vaststelling inspectierapport : 03-04-2017  
Verzenden inspectierapport naar houder : 04-04-2017  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 04-04-2017  
Openbaar maken inspectierapport : 18-04-2017

## Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

De houder gaat akkoord met de inhoud van het rapport.