

## Inspectierapport

Gastouderbureau Diana (GOB)  
Amazone 252  
3315WV Dordrecht  
Registratienummer 522339207

Toezichthouder:  
In opdracht van gemeente:  
Datum inspectie:  
Type onderzoek:  
Status:

Dienst Gezondheid en Jeugd  
Dordrecht  
20-09-2016  
Jaarlijks onderzoek  
Definitief

# Inhoudsopgave

Het onderzoek .....	3
Observaties en bevindingen .....	4
Pedagogisch beleid .....	4
Personeel .....	5
Veiligheid en gezondheid .....	6
Ouderrecht .....	7
Kwaliteit gastouderbureau .....	8
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 aangekondigd jaarlijks onderzoek.

## **Beschouwing**

### **Algemeen**

Gastouderbureau Diana is sinds 2015 gevestigd in Dordrecht, en daarvoor in Barendrecht. Diana is een zelfstandig opererend gastouderbureau en is werkzaam in de Regio Rotterdam. GOB Diana brengt gastouderopvang tot stand door middel van bemiddeling en begeleiding waarbij tevens binnen de kassiersfunctie de betalingen van ouders aan gastouders geschiedt.

### **Inspectiegeschiedenis**

In de afgelopen drie jaar heeft gastouderbureau Diana voldaan aan de voorwaarden uit de Wet Kinderopvang.

### **Huidige inspectie**

Het jaarlijkse inspectiebezoek is uitgevoerd op 20 september 2016 en heeft zich gericht op kernzaken uit de Wet Kinderopvang. Op deze dag heeft er een interview plaatsgevonden met de houder Gastouderbureau Diana.

De houder heeft voorafgaande aan het bezoek een 'Vragenlijst houder' ingevuld en geretourneerd. Daarnaast heeft de houder op verzoek van de toezichthouder verschillende documenten digitaal aangeleverd na het inspectiebezoek.

In het kader van overleg en overreding heeft de houder enkele evaluatie verslagen opgestuurd. Hierdoor geeft de toezichthouder de houder de mogelijkheid een mogelijke overtreding te herstellen zodat alsnog voldaan kan worden aan de Wet kinderopvang.

De toezichthouder heeft als verbeterpunt aangegeven de evaluatiegesprekken mondeling te houden en schriftelijk vast te leggen zoals beschreven in de Wet kinderopvang.

Deze documenten zijn opnieuw beoordeeld door de toezichthouder en hieruit komt naar voren dat het gastouderbureau voldoet aan alle getoetste items.

Per domein is een toelichting gegeven op de getoetste voorwaarden. Achterin het rapport is de lijst geplaatst van de getoetste items bij dit onderzoek.

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

Geen handhaving.

## Observaties en bevindingen

### Pedagogisch beleid

#### **Pedagogische praktijk**

De houder geeft aan tijdens de gesprekken met de gastouders het pedagogisch beleid te bespreken en de houder doet tijdens de bezoeken observaties. Ook legt de houder tijdens de gesprekken casussen voor aan de gastouders, om daarmee de pedagogische praktijk te toetsen. Daarnaast worden er thema avonden georganiseerd die betrekking hebben op de pedagogische praktijk.

Het pedagogisch beleid wordt bij de start van de opvang besproken in een gesprek. Ook wordt er regelmatig verwezen in gesprek naar het pedagogisch beleidsplan bij vragen. Er zit een papieren exemplaar in de map.

Jaarlijks wordt er een thema avond georganiseerd, de gastouders krijgen een ervarings certificaat. Het bijwonen van deze bijeenkomsten is in principe verplicht.

Er vindt minimaal twee keer per jaar een bezoek plaats.

#### **Conclusie**

Het gastouderbureau draagt voldoende zorg voor de uitvoering van het pedagogisch beleid.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (Er is gesproken met Mw. D. in 't Veen.)
- Pedagogisch beleidsplan

### **Verklaring omtrent het gedrag**

De Verklaring omtrent het gedrag van de houder, tevens bemiddelingsmedewerker is afgegeven na 1 maart 2013, namelijk in juli 2015, en deze voldoen aan de wettelijke voorwaarden rondom de verklaring omtrent het gedrag.

### **Personeelsformatie per gastouder**

Een houder van het gastouderbureau dient er zorg voor te dragen dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. De houder is de bemiddelingsmedewerker en zij geeft aan 38 uur per week werkzaam te zijn voor het gastouderbureau.

Ten tijde van de inspectie zijn er volgens het Landelijk Register Kinderopvang en peuterspeelzalen (LRKP) 30 geregistreerde voorzieningen gastouderopvang bij gastouderbureau Diana. Voor de berekening van het minimale aantal uren begeleiding en bemiddeling is uitgegaan van deze 30 voorzieningen.

*Inactieve voorzieningen gastouderopvang tellen mee bij het bepalen van de personeelsformatie per gastouder. Ook bij (tijdelijk) inactieve voorzieningen moet tijd worden besteedt aan bemiddeling en begeleiding. Zolang een gastouder in het LRKP staat dient de houder hiervoor zorg te dragen.*

Op jaarbasis zal er minimaal 480 uur (30 gastouders x 16 uur per week) besteedt moeten worden aan begeleiding en bemiddeling.

Het gastouderbureau verzorgt onder andere aan begeleiding en bemiddeling door middel van:

- Thema-avond
- onverwachte bezoeken
- aangekondigde bezoeken
- rie
- ontwikkelingsgesprekken
- observaties
- telefoon
- mail
- facebook groep
- evaluatie gesprekken

### **Conclusie**

Gezien de contracturen van de bemiddelingsmedewerker is er ruim voldoende aan personeelsformatie beschikbaar om elke gastouder minimaal 16 uur per week te begeleiden.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (Er is gesproken met Mw. D. in 't Veen.)
- Verklaringen omtrent het gedrag

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

Gastouderbureau Diana maakt gebruik van een standaard risico inventarisatie model. Deze inventarisatie bestaat uit diverse knelpunten gericht op de veiligheid en gezondheid. De verplichte thema's vanuit de Wet Kinderopvang zijn in de inventarisatie verwerkt namelijk: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden en ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.

Aan de knelpunten zijn oplossingenlijsten en maatregelen gekoppeld. Na aanleiding van de inventarisatie wordt er een actieplan opgesteld die door zowel de gastouder als de bemiddelingsmedewerker wordt ondertekend.

De risico-inventarisatie voldoet hiermee aan de voorwaarden.

Tijdens de huisbezoeken bespreekt en observeert de bemiddelingsmedewerker of de veiligheidsrisico's en de gezondheidsrisico's voldoende geborgd zijn door de gastouder. De houder geeft aan dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid vóór aanvang en jaarlijks wordt uitgevoerd en daarnaast in ieder geval in de volgende situaties:

- bij aanpassingen en/of verbouwingen aan de woning;
- bij een verhuizing;
- verandering van gezinssamenstelling.

Er zijn 3 dossiers van de gastouders ingezien. Er is beoordeeld of de risico-inventarisaties jaarlijks zijn ingevuld en ondertekend. Uit het onderzoek blijkt dat de documenten op orde zijn.

### **Conclusie**

Het gastouderbureau draagt voldoende zorg voor de uitvoering van het beleid rondom de veiligheid en gezondheid.

Als advies heeft de toezichthouder aangegeven om regelmatig te kijken of het standaard model van de risico inventarisatie nog actueel is of dat deze aangepast moet worden.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (Er is gesproken met Mw. D. in 't Veen.)
- Risico-inventarisatie veiligheid
- Risico-inventarisatie gezondheid
- Actieplan veiligheid
- Actieplan gezondheid

## Ouderrecht

### Informatie

Gob Diana, werkt met de gastoudercentrale te Veghel. Zij verzorgen de kassiersfunctie. Hiervoor is gekozen omdat dit extra veiligheid biedt voor de ouder en gastouder. Het geldt van de ouder gaat naar een onafhankelijke instantie en betaald het gob en de go uit.

Er zijn 3 dossiers van vraagouders ingezien. Er is beoordeeld of de contracten aanwezig en ondertekend zijn en/of de bedragen aan de gastouder en uitvoeringskosten aan het gastouderbureau zijn vermeldt.

Uit het onderzoek blijkt dat de documenten op orde zijn.

### Kwaliteitscriteria

Het gastouderbureau werkt met een lijst waarin vermeld staat welke gastouder op welk moment bezocht wordt. Hieruit blijkt dat de gastouders minimaal twee keer per jaar bezocht worden en de opvang geëvalueerd wordt. De evaluatie vindt plaats met de gastouder en vraagouder gezamenlijk en het gastouderbureau, zodat problemen gelijk uitgesproken kunnen worden, daarnaast kunnen de vraagouders een vragenlijst invullen.

Het ene jaar is het alleen met de vraagouder en het andere jaar met de gastouder erbij.

Tijdens het bezoek was het niet helemaal duidelijk of de aanwezige evaluaties van de vraagouders schriftelijk zijn vastgelegd en of ze mondeling worden geëvalueerd. De houder heeft op een later tijdstip nog een aantal verslagen opgestuurd.

De toezichthouder heeft als verbeterpunt aangegeven de evaluatiegesprekken mondeling te houden en schriftelijk vast te leggen zoals beschreven in de Wet kinderopvang.

### Administratie gastouderbureau

Tijdens dit onderzoek heeft de toezichthouder 3 steekproeven gedaan bij aangesloten gastouders, waarbij gekeken is of er een schriftelijke overeenkomst is, of er geldige verklaringen omtrent gedrag zijn en of de betalingen inzichtelijk zijn. Daarnaast is gekeken of de administratie van het gastouderbureau inzichtelijk maakt hoeveel gast- en vraagouders er zijn en hoe vaak deze bezocht worden.

De houder heeft aangetoond dat het volgende aanwezig is;

- het gastouderbureau heeft een schriftelijke overeenkomst per vraagouder
- de kassiersfunctie is inzichtelijk en verloopt volgens de gestelde eisen;
- het gastouderbureau heeft de verklaringen omtrent het gedrag van gastouders en huisgenoten boven de 18 jaar;
- het gastouderbureau heeft diploma's en EHBO diploma certificaten van de gastouders;
- het gastouderbureau heeft de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid van het opvangadres van de gastouder;
- het gastouderbureau heeft één overzicht van alle aangesloten gastouders;
- het gastouderbureau heeft één overzicht van alle ingeschreven kinderen;
- het gastouderbureau heeft jaaroverzichten van elke gastouder en van elke vraagouder met betrekking tot het aantal uitbetaalde uren per jaar aan de gastouder en het aantal afgenomen uren per jaar per kind voor de vraagouder.

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.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (Er is gesproken met Mw. D. in 't Veen.)
- Website



## 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.

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 één 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 één 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 één 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 één 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 Diana  
Aantal kindplaatsen :

### Gegevens houder

Naam houder : Diana in 't Veen-de Boer  
Website : [www.gastouderbureaudiana.nl](http://www.gastouderbureaudiana.nl)  
KvK nummer : 52918785  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

### Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : Dienst Gezondheid en Jeugd  
Adres : Postbus 166  
Postcode en plaats : 3300AD DORDRECHT  
Telefoonnummer : 078-7708500  
Onderzoek uitgevoerd door : Mw. J. T. van de Graaf

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Dordrecht  
Adres : Postbus 8  
Postcode en plaats : 3300AA DORDRECHT

### Planning

Datum inspectie : 20-09-2016  
Opstellen concept inspectierapport : 08-11-2016  
Vaststelling inspectierapport : 01-12-2016  
Verzenden inspectierapport naar houder : 01-12-2016  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 01-12-2016  
Openbaar maken inspectierapport : 22-12-2016

## 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.