

## Inspectierapport

Drakepit (Gob) (GOB)  
Hobbemastraat 16  
3583CX UTRECHT  
Registratienummer 676774076

Toezichthouder:	Gemeente Utrecht, Volksgezondheid
In opdracht van gemeente:	Utrecht
Datum inspectie:	06-10-2015
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	27-10-2015

# Inhoudsopgave

Het onderzoek .....	3
Observaties en bevindingen .....	4
Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang .....	4
Pedagogisch beleid .....	5
Personeel .....	6
Veiligheid en gezondheid .....	7
Ouderrecht .....	8
Kwaliteit gastouderbureau .....	9
Inspectie-items .....	11
Gegevens voorziening .....	14
Gegevens toezicht .....	14
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau .....	15

# 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.

## **Beschouwing**

Drakepit is een gastouderbureau dat bemiddeling en begeleiding verzorgt van circa 50 gastouders.

Het gastouderbureau opereert vanuit een duidelijke visie, gebaseerd op het antroposifisch mensbeeld. Om de kwaliteit te bereiken die Drakepit voor ogen heeft, worden er extra eisen gesteld aan de gastouders bij aanvang van de bemiddelingsrelatie en wordt er, naast de wettelijke vereiste contactmomenten, extra geïnvesteerd in scholing-, netwerk- en intervisiedagen.

## **Inspectiegeschiedenis**

Op 9 juli 2014 heeft het vorige jaarlijkse onderzoek plaatsgevonden. Bij dat onderzoek is geconstateerd dat aan alle wettelijke kwaliteitseisen werd voldaan.

## **Huidige inspectie**

Tijdens deze inspectie is geconcludeerd dat alle getoetste items voldeden aan de kwaliteitseisen uit de Wet Kinderopvang en peuterspeelzalen.

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

Geen handhaving.

# Observaties en bevindingen

## Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang

### Gastouderbureau in de zin van de wet

#### **Algemeen**

De wettelijke definitie van een gastouderbureau is:

“een organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt en door tussenkomst van wie de betaling van ouders aan gastouders geschiedt”.

Alleen als de werkzaamheden van een gastouderbureau voldoen aan deze definitie, is er sprake van een gastouderbureau in de zin van de wet.

#### **Drakepit**

Over het tot stand brengen van gastouderopvang verklaart de houder het volgende:

"Wij begeleiden en ondersteunen gastouders bij hun werk en bemiddelen in het contact tussen vraagouders en gastouders. Wij informeren geïnteresseerde vraagouders en begeleiden hun bij het zoeken naar een geschikte gastouder. Eens per jaar doen we een uitgebreide vraagouderevaluatie. We verzorgen de facturatie en de overeenkomsten administratie. Bovendien vervullen we de kassiersfunctie."

Tijdens de inspectie heeft de houder aangetoond dat de opvang wordt begeleid door het voeren van voortgangs- en evaluatiegesprekken, het beantwoorden van vragen van gastouders en vraagouders over de opvang, het bezoeken van de opvanglocaties en het verzorgen van thema- en intervisiebijeenkomsten.

Tijdens de inspectie is een steekproef genomen van drie gastouderdossiers . In deze dossiers zijn alle betalingen van de laatste twee maanden gecontroleerd. Hieruit is gebleken dat de doorgeleiding van de betaling van de vraagouder aan de gastouder correct gebeurt.

#### **Conclusie**

De werkzaamheden van Drakepit voldoen aan de definitie van gastouderbureau.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Gastouderdossiers  
Vragenlijst houder

### Pedagogische praktijk

#### **Algemeen**

De houder dient er voor te zorgen dat de aangesloten gastouders werken volgens het pedagogisch beleidsplan.

#### **Drakepit**

De houder bespreekt op de volgende momenten het pedagogisch beleidsplan en/of het pedagogisch handelen met de gastouders:

- tijdens het intakegesprek
- tijdens coaching
- tijdens evaluaties
- bij bezoeken op het opvangadres
- tijdens thema- en intervisiebijeenkomsten
- naar aanleiding van situaties die zich tijdens de opvang voordoen

#### **Conclusie**

De houder draagt er zorg voor dat de gastouders werken volgens het pedagogisch beleidsplan

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Vragenlijst oudercommissie
- Interview houder gastouderbureau

### Verklaring omtrent het gedrag

#### **Algemeen**

Medewerkers en houders in de kinderopvang moeten een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben. Een VOG toont aan dat hun gedrag in het verleden geen bezwaar oplevert voor het werken met kinderen.

#### **Drakepit**

Bij het huidige onderzoek zijn de VOG's getoetst van de houder, van de bemiddelingsmedewerkers en van een administratief medewerker.

Hierbij is gebleken dat de houder en alle medewerkers beschikken over een VOG en de getoetste VOG's zijn afgegeven na 1 maart 2013, of voor de aanvang van het dienstverband en bij het overleggen niet ouder waren dan twee maanden.

#### **Conclusie**

Tijdens de inspectie blijkt dat door het gastouderbureau wordt voldaan aan de eisen die gesteld worden betreffende de VOG's voor houders en medewerkers.

Gebruikte bronnen:

- Verklaringen omtrent het gedrag (3 gastouders en eventuele huisgenoten)

### Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

#### **Algemeen**

De houder van een gastouderbureau dient er voor te zorgen dat de risico's worden geïventariseerd en beschreven en dat gastouders er bij hun werkzaamheden naar handelen

#### **Drakepit**

Tijdens de inspectie is een steekproef genomen van 3 gastouderdossiers. Uit beoordeling van deze dossiers is het volgende gebleken:

- De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheids- 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 alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

#### **Conclusie**

De houder voert een veiligheids- en gezondheidsbeleid dat voldoet aan de gestelde eisen.

Gebruikte bronnen:

- Risico-inventarisatie veiligheid (3 gastouders)
- Risico-inventarisatie gezondheid (3 gastouders)

### **Informatie**

#### **Algemeen**

De houder is verplicht de ouders te informeren over het gevoerde beleid, de bereikbaarheid van het gastouderbureau en over de verdeling van door de ouders betaalde kosten tussen de gastouder en het gastouderbureau.

#### **Drakepit**

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.

De houder draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder. Uit de vragenlijst van de oudercommissie blijkt dat de vraagouders en gastouders niet duidelijk geïnformeerd worden over de bereikbaarheid van het gastouderbureau.

Tijdens het inspectiebezoek bleek dat dit komt omdat het gastouderbureau geen vaste bereikbaarheidstijden hanteert, aangezien de medewerkers ook buiten kantoortijden bereikbaar zijn. Voorafgaand aan de zomervakanties worden de ouders op de hoogte gesteld van wanneer welke medewerker op vakantie is.

De houder informeert vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport door het zo spoedig mogelijk na ontvangst op de eigen website te plaatsen.

#### **Conclusie**

De houder informeert de ouders en andere belanghebbenden conform de gestelde eisen.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst oudercommissie
- Interview houder gastouderbureau
- Website

Overeenkomsten



## Kwaliteit gastouderbureau

### Kwaliteitscriteria

#### **Algemeen**

Een gastouderbureau heeft een begeleidende, bemiddelende en administratieve functie. Om deze functie goed uit te voeren, dient een gastouderbureau te voldoen aan wettelijke kwaliteitscriteria, zoals het bezoeken van de opvanglocatie en het houden van evaluatiegesprekken.

#### **Drakepit**

Voor het beoordelen van de kwaliteitscriteria is een steekproef genomen van 3 gastouderdossiers. Uit beoordeling van deze dossiers en het interview met de houder is het volgende gebleken:

- Elke gastouder wordt minimaal twee maal per jaar op het opvangadres bezocht waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken.
- Jaarlijks wordt een mondeling evaluatiegesprek gehouden met de vraagouder. Hiervan wordt verslag gelegd.

De evaluaties met de vraagouders worden om het jaar gedaan door de bemiddelingsmedewerkers. De andere jaren wordt door de houder een medewerker met een pedagogische achtergrond ingehuurd, speciaal om de evaluaties te doen.

Hiermee hoopt de houder een zo accuraat mogelijk beeld te krijgen van de ervaringen van de vraagouders.

#### **Conclusie**

Het gastouderbureau voldoet hiermee aan de getoetste kwaliteitscriteria.

### Administratie gastouderbureau

#### **Algemeen**

In de administratie van een gastouderbureau moeten bepaalde documenten aanwezig zijn, onder andere overeenkomsten met de vraagouders en kopieën van de verklaringen omtrent het gedrag van gastouders. Daarnaast moeten in de administratie de betalingen van vraagouders en naar gastouders inzichtelijk zijn.

#### **Drakepit**

Voor het beoordelen van de administratie is een steekproef genomen van 3 gastouderdossiers. Uit beoordeling van deze dossiers en de in de administratie opgenomen overzichten is het volgende gebleken:

- De administratie van het gastouderbureau bevat een overeenkomst per vraagouder.
- De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders.
- In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk.
- In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk.
- De administratie van het gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie.
- De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.
- De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle door het gastouderbureau bemiddelde kinderen.
- De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders.

#### **Conclusie**

De administratie van het gastouderbureau voldoet aan de gestelde eisen.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Verklaringen omtrent het gedrag (3 gastouders en eventuele huisgenoten)
- Risico-inventarisatie veiligheid (3 gastouders)
- Risico-inventarisatie gezondheid (3 gastouders)

## Inspectie-items

### Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang

#### Gastouderbureau in de zin van de wet

Het gastouderbureau is een organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt en door tussenkomst van wie de betaling van ouders aan gastouders geschiedt.  
(art 1.1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

### Pedagogisch beleid

#### Pedagogische praktijk

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)

### Personeel

#### Verklaring omtrent het gedrag

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)

### Veiligheid en gezondheid

#### Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

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 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 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)

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

(art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit kinderopvang en 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 1.51b 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 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 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)

## Gegevens voorziening

### Opvanggegevens

Naam voorziening : Drakepit (Gob)  
Website : <http://www.drakepit.nl>  
Aantal kindplaatsen :

### Gegevens houder

Naam houder : Drakepit  
Adres houder : Hobbemastraat 16  
Postcode en plaats : 3583CX UTRECHT  
Website : [www.drakepit.nl](http://www.drakepit.nl)  
KvK nummer : 30243673

## Gegevens toezicht

### Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : Gemeente Utrecht, Volksgezondheid  
Adres : Postbus 2423  
Postcode en plaats : 3500GK Utrecht  
Telefoonnummer : 030-2863 227  
Onderzoek uitgevoerd door : H.W. Blankenspoor

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Utrecht  
Adres : Postbus 2423  
Postcode en plaats : 3500GK UTRECHT

### Planning

Datum inspectie : 06-10-2015  
Opstellen concept inspectierapport : 15-10-2015  
Zienswijze houder : Niet van toepassing  
Vaststelling inspectierapport : 27-10-2015  
Verzenden inspectierapport naar houder : 29-10-2015  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : Niet van toepassing  
Openbaar maken inspectierapport : 29-10-2015

## 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.