

# Inspectierapport

Drakepit (Gob) (GOB)

Buizerd 78

1261 SV Blaricum

Registratienummer 676774076

Toezichthouder:	GGD Gooi & Vechtstreek
In opdracht van gemeente:	Blaricum
Datum inspectie:	06-11-2023
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	04-12-2023

# Inhoudsopgave

Het onderzoek .....	3
Onderzoeksopzet .....	3
Beschouwing .....	3
Advies aan College van B&W .....	3
Observaties en bevindingen .....	4
Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving .....	4
Pedagogisch beleid .....	5
Personeel .....	6
Veiligheid en gezondheid .....	8
Ouderrecht .....	10
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht .....	12
Overzicht getoetste inspectie-items .....	15
Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving .....	15
Pedagogisch beleid .....	15
Personeel .....	16
Veiligheid en gezondheid .....	16
Ouderrecht .....	18
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht .....	21
Gegevens voorziening .....	25
Opvanggegevens .....	25
Gegevens houder .....	25
Gegevens toezicht .....	25
Gegevens toezichthouder (GGD) .....	25
Gegevens opdrachtgever (gemeente) .....	25
Planning .....	26
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau .....	27

# Het onderzoek

## **Onderzoeksopzet**

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

Bij dit onderzoek zijn meerdere onderwerpen uit de Wet kinderopvang beoordeeld. Achter in het rapport staat een overzicht van de getoetste inspectie-items.

De toezichthouder heeft de volgende inspectieactiviteiten uitgevoerd:

- documentenonderzoek;
- locatiebezoek;
- gesprek met de en bemiddelingsmedewerker en administratief medewerker

In het rapport geeft de toezichthouder in elk hoofdstuk een toelichting op de beoordeelde onderwerpen. In de inleiding van het hoofdstuk staat welke onderwerpen de toezichthouder tijdens dit onderzoek heeft beoordeeld.

## **Beschouwing**

### **Conclusie en bevindingen**

Bij de volgende hoofdstukken is aan de beoordeelde kwaliteitseisen voldaan:

- algemene voorwaarden kwaliteit en naleving;
- pedagogisch beleid;
- personeel;
- veiligheid en gezondheid;
- ouderrecht.

Aan één van de kwaliteitseisen is niet voldaan. Het gaat om:

- kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht: in de contracten met ouders staan niet alle verplichte onderdelen.

In het rapport licht de toezichthouder dit verder toe.

### **Algemene kenmerken**

Gastouderbureau Drakepit is gevestigd in Blaricum. De houder verzorgt koppelingen voor zowel gastouders aan huis als bij gastouders thuis. Ten tijde van het onderzoek zijn er 50 aansloten gastouders als actief geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK). Het gastouderbureau heeft één bemiddelingsmedewerker en één administratief medewerker in dienst.

### **Onderzoeksgeschiedenis**

Het Landelijk Register Kinderopvang geeft een overzicht van alle onderzoeken van de locatie. Hier volgt een overzicht van de meest recente onderzoeken:

- Jaarlijks onderzoek, november 2022: aan alle getoetste voorwaarden voldaan
- Jaarlijks onderzoek, december 2021: aan alle getoetste voorwaarden voldaan

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

De toezichthouder adviseert het college om te handhaven conform handhavingsbeleid.

# Observaties en bevindingen

## Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving

In het hoofdstuk 'Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving' beoordeelt de toezichthouder het volgende onderwerp:

- wijzigingen.

Hieronder staat de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

### **Wijzigingen**

**Conclusie: De houder voldoet aan eisen over wijzigingen.**

De houder geeft wijzigingen direct door aan de gemeente.

### **Wat heeft de toezichthouder beoordeeld?**

De toezichthouder heeft beoordeeld of de houder weet wat de voorwaarden over wijzigingen zijn en of de houder in het verleden wijzigingen op tijd heeft doorgegeven.

### **Gebruikte bronnen**

- Gesprek met bemiddelingsmedewerker en administratief medewerker (op 6 november 2023)

## Pedagogisch beleid

In het hoofdstuk 'Pedagogisch beleid' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- pedagogisch beleid;
- pedagogische praktijk.

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

### Pedagogisch beleidsplan

**Conclusie: De houder voldoet aan de eisen over het pedagogisch beleidsplan.**

De houder beschrijft in het pedagogisch beleidsplan alle verplichte onderdelen.

### **Wat heeft de toezichthouder beoordeeld?**

De toezichthouder heeft beoordeeld of de volgende onderdelen door de houder in het pedagogisch beleid zijn beschreven:

- de visie
- verantwoorde opvang;
- de leeftijd van de kinderen die worden opgevangen;
- de eisen die worden gesteld aan de voorziening voor gastouderopvang.

### **Antroposofische visie van de houder in het beleid**

De toezichthouder heeft vragen gesteld over de inhoud van het pedagogisch beleid. De visie van de houder is voldoende beschreven in het pedagogisch beleid. De uitwerking van de antroposofische visie is nog niet heel concreet. De bemiddelingsmedewerker geeft aan dit graag verder uit te gaan werken.

### Pedagogische praktijk

**Conclusie: De houder voldoet aan de eisen over verantwoorde opvang.**

De houder draagt zorg voor uitvoering van het pedagogisch beleid bij de gastouders.

### **Wat heeft de toezichthouder beoordeeld?**

De toezichthouder heeft beoordeeld of het gastouderbureau het pedagogisch beleid zo overbrengt dat de aangesloten gastouders kunnen werken volgens het beleid. De toezichthouder legt de beoordeling hieronder uit.

### **Pedagogisch beleid in de praktijk bij de gastouder**

De toezichthouder oordeelt dat het aannemelijk is dat de houder er voor zorgt dat gastouders kennis hebben van het pedagogisch beleid. De medewerkers vertellen dat zij heel zorgvuldig zijn bij het kiezen voor samenwerking met een bepaalde gastouder. Het moet echt een 'Drakepitter' zijn. De bemiddelingsmedewerker geeft aan wat zij belangrijk vindt in de opvang vanuit de pedagogische visie. Gastouders worden hierin meerdere keren per jaar geschoold. De bemiddelingsmedewerker biedt verschillende scholingen aan die passen bij de verschillende gastouders. Er wordt verwacht dat gastouders minimaal twee keer per jaar aan een scholing deelnemen.

### Gebruikte bronnen

- Pedagogisch beleidsplan (versie mei 2023)
- Gesprek met bemiddelingsmedewerker en administratief medewerker (op 6 november 2023)

## Personeel

In het hoofdstuk 'Personeel' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang;
- personeelsformatie per gastouder.

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

### **Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang**

**Conclusie: De houder voldoet aan de eisen van het personenregister kinderopvang.**

Alle personen die zijn meegenomen in dit onderzoek zijn ingeschreven en op tijd gekoppeld in het personenregister kinderopvang.

### **Wat heeft de toezichthouder beoordeeld?**

In de Wet Kinderopvang staat welke personen moeten zijn ingeschreven en gekoppeld in het personenregister kinderopvang. De toezichthouder heeft beoordeeld of de houder deze personen heeft ingeschreven en gekoppeld. De toezichthouder legt de beoordeling van een aantal onderdelen hieronder uit.

### **Steekproef medewerkers en gastouders**

De houder, medewerkers, gastouders en structureel aanwezigen van de gastouders zijn ingeschreven en gekoppeld in het personenregister kinderopvang. Voor het controleren van de gastouders en structureel aanwezigen heeft de toezichthouder een steekproef genomen bij de aangesloten gastouders op basis van eerdere onderzoeken van de afgelopen drie maanden.

### **Koppeling voor starten met werken**

De administratief medewerker vertelt dat zij gastouders koppelen voor de aanvraag bij de gemeente wordt gedaan.

### **Personeelsformatie per gastouder**

**Conclusie: Het gastouderbureau besteedt voldoende tijd aan de begeleiding en bemiddeling.**

Het gastouderbureau heeft voldoende personeel in dienst om jaarlijks tenminste 16 uur te kunnen besteden aan begeleiding en bemiddeling van de aangesloten gastouders.

### **Wat heeft de toezichthouder beoordeeld?**

De toezichthouder heeft beoordeeld hoeveel gastouders gekoppeld zijn aan het gastouderbureau en hoeveel uur de bemiddelingsmedewerkers werkzaam zijn. De toezichthouder legt de beoordeling hieronder uit.

### **Voldoende personeel**

Het gastouderbureau heeft voldoende tijd om de verplichte taken uit te kunnen voeren. Op 6 november zijn er 50 gastouders gekoppeld aan het bureau. Er is één bemiddelingsmedewerker in dienst die 20 per week werkzaam is. De bemiddelingsmedewerker heeft ook andere taken. Ze schat in dat ze ongeveer 18 uur per week besteed aan de begeleiding en bemiddeling. Het gastouderbureau werkt bewust met maximaal circa 50 gastouders, zodat de bemiddelingsmedewerker zelf zorg kan dragen voor de bemiddeling en begeleiding. De administratief medewerker werkt 36 uur. Een deel van de tijd besteed zij aan taken voor begeleiding en bemiddeling.

### **Gebruikte bronnen**

- Personenregister Kinderopvang (geraadpleegd op 5 november 2023)
- Landelijk Register Kinderopvang (geraadpleegd op 6 november 2023)
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- Gesprek met bemiddelingsmedewerker en administratief medewerker (op 6 november 2023)

## Veiligheid en gezondheid

In het hoofdstuk 'Veiligheid en gezondheid' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

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

#### **Conclusie: De houder voldoet aan de eisen over de risico-inventarisaties**

De houder maakt jaarlijks een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid bij de aangesloten gastouders. Hij neemt hierin de verplichte thema's mee en informeert gast- en vraagouders over het beleid.

#### **Wat heeft de toezichthouder beoordeeld?**

De toezichthouder heeft beoordeeld of het gastouderbureau elk jaar de veiligheids- en gezondheidsrisico's inventariseert samen met de gastouder op de opvanglocatie. Ook is beoordeeld of het gastouderbureau de gastouders zo informeert dat zij kunnen werken volgens deze inventarisatie. In deze inventarisaties moeten risico's van alle wettelijk verplichte thema's zijn opgenomen. Voor deze risico's moet met de gastouders een plan van aanpak opgesteld zijn. De toezichthouder legt de beoordeling hieronder uit.

#### **Risico-inventarisaties van gastouderbureau Drakepit**

Het gastouderbureau maakt jaarlijks een risico-inventarisatie met alle gastouders. De toezichthouder heeft met de bemiddelingsmedewerker en de administratief medewerker gesproken over hoe risico-inventarisaties gemaakt worden. De toezichthouder heeft ook een steekproef genomen van drie gastouders. Voor deze gastouders is het gastouderbureau in het bezit van een risico-inventarisatie die voldoet aan de eisen.

### **Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**

#### **Conclusie: De houder voldoet aan de eisen over de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.**

De houder heeft een meldcode vastgesteld. Deze bevat alle verplichte onderdelen. De houder bevordert kennis en gebruik van de meldcode en de handelswijzen.

#### **Wat heeft de toezichthouder beoordeeld?**

De toezichthouder heeft beoordeeld of

- de houder een meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling heeft vastgesteld;
- in de meldcode vijf vereiste onderdelen zijn opgenomen;
- in de meldcode vier vereiste stappen zijn opgenomen;
- de houder kennis en gebruik van de meldcode bevordert;
- de houder kennis en gebruik van drie specifieke handelswijzen bevordert.

De toezichthouder legt de beoordeling hieronder uit.

#### **Kennis over de meldcode**

De houder zorgt ervoor dat gastouders en medewerkers voldoende kennis hebben over de meldcode. Hij doet dit door scholing te organiseren over de meldcode. Ook heeft het gastouderbureau de folder meldplicht, overlegplicht en aangifteplicht aan gastouders laten zien. Bij de jaarlijkse evaluatie wordt dit onderwerp ook met gastouders besproken.

De bemiddelingsmedewerker en administratief medewerker zijn op de hoogte van het stappenplan en het afwegingskader over het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. Ook zijn zij op de hoogte van de meldplicht, overlegplicht en aangifteplicht.

### **Houder maakt aanpassing het de meldcode**

De houder maakt gebruik van de meldcode kindermishandeling van de branche vereniging hierin staan in de stappenplannen termen als beroepskracht en leidinggevende. Voorin het document staat dat waar beroepskracht staat ook gastouder gelezen kan worden. Voor de duidelijkheid en inzichtelijkheid is het wenselijk om in de stappenplannen de functies te zetten die verantwoordelijk zijn voor de te nemen stappen. De houder heeft aangegeven dit punt in de meldcode aan te passen.

### **Gebruikte bronnen**

- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (versie juni 2018)
- Gesprek met bemiddelingsmedewerker en administratief medewerker (op 6 november 2023)

## Ouderrecht

In het hoofdstuk 'Ouderrecht' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- informatie;
- oudercommissie;
- klachten en geschillen.

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

### Informatie

#### **Conclusie: De houder voldoet aan de eisen over informatie.**

Het gastouderbureau informeert ouders voldoende.

#### **Wat heeft de toezichthouder beoordeeld?**

De toezichthouder heeft gekeken of het gastouderbureau ouders informeert over

- de bemiddelingskosten;
- het pedagogisch beleid;
- de inspectierapporten;
- de Geschillencommissie;
- de bereikbaarheid van het gastouderbureau.

De toezichthouder heeft hiervoor de website bekeken en over dit onderwerp met de bemiddelingsmedewerker en administratief medewerker gesproken. De toezichthouder legt de beoordeling van een aantal onderdelen hieronder uit.

#### **Gastouderbureau informeert ouders**

De houder van het gastouderbureau informeert over de bemiddelingskosten, het pedagogisch beleid, de Geschillencommissie en de bereikbaarheid van het gastouderbureau. De hoogte van de bemiddelingskosten is opgenomen in de overeenkomst tussen de vraagouder en het gastouderbureau. Op de website van het gastouderbureau staan het pedagogisch beleid, informatie over de Geschillencommissie en een link van de inspectierapporten van de gastouderbureau en de aangesloten gastouders. De houder informeert vraagouders over de verschillende beleidsstukken bij het koppelingsgesprek. Vraagouders kunnen eventueel ook gebruik maken van de scholing voor gastouders.

### Oudercommissie

#### **Conclusie: De houder voldoet aan het ouderadviesrecht**

De houder voldoet aan het ouderadviesrecht. Er is een volwaardige oudercommissie ingesteld. De toezichthouder legt de beoordeling hieronder uit.

#### **Wat heeft de toezichthouder beoordeeld?**

De toezichthouder heeft beoordeeld of

- de houder een reglement voor de oudercommissie heeft;
- het reglement en de omgang met het reglement aan de regels voldoet;
- de houder een oudercommissie voor de locatie heeft;
- de houder voldoet aan de voorwaarden over het samenstellen en de rechten van de oudercommissie;
- de houder voldoet aan de voorwaarden voor alternatieve ouderraadpleging.

De toezichthouder heeft dit beoordeeld op basis van een gesprek/mailcontact met de bemiddelingsmedewerker en de administratief medewerker en op basis van documenten van de houder. De toezichthouder legt de beoordeling hieronder uit.

### **Oudercommissie**

De houder heeft een oudercommissie ingesteld. Er zijn twee leden. De toezichthouder heeft notulen ingezien van de laatste vergadering.

### **Klachten en geschillen**

#### **Conclusie: De houder voldoet aan het klachtenrecht.**

In de klachtenregeling beschrijft de houder de verplichte onderdelen. Het klachtenjaarverslag voldoet aan de eisen.

#### **Wat heeft de toezichthouder beoordeeld?**

De toezichthouder heeft beoordeeld of de houder

- een regeling voor klachten heeft;
- zes verplichte onderdelen in de klachtenregeling heeft opgenomen;
- informeert over de klachtenregeling;
- een klachtenjaarverslag heeft;
- het klachtenjaarverslag op tijd heeft toegezonden;
- ingeschreven is bij de geschillencommissie.

De toezichthouder heeft dit beoordeeld op basis van een gesprek met de bemiddelingsmedewerker en de administratief medewerker, raadpleging van het Landelijk Register Kinderopvang en op basis van documenten van de houder. De toezichthouder legt de beoordeling van een aantal onderdelen hieronder uit.

#### **Informeren over de klachtenregeling**

De houder brengt de klachtenregeling onder de aandacht van ouders. De bemiddelingsmedewerker heeft in gesprek met de toezichthouder aangegeven dat ouders geïnformeerd worden via de website, het koppelingsgesprek en aanvullend in evaluaties.

#### **Klachtenjaarverslag**

De houder heeft voor 2022 geen klachtenjaarverslag opgesteld. De houder verklaart in 2022 geen klachten ontvangen te hebben van ouders.

#### **Gebruikte bronnen**

- Schriftelijke overeenkomst(en) (ingezien op 6 november 2023)
- Reglement oudercommissie (versie augustus 2018)
- Notulen oudercommissie (van 20 maart en 28 augustus 2023)
- Website (<https://drakepit.nl/>)
- Klachtenregeling (versie januari 2016)
- Gesprek met bemiddelingsmedewerker en administratief medewerker (op 6 november 2023)

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

In het hoofdstuk 'Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- kwaliteitscriteria;
- administratie gastouderbureau.

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

### Kwaliteitscriteria

#### **Conclusie: De houder voldoet aan de eisen over kwaliteitscriteria.**

De houder van het gastouderbureau voldoet aan zijn zorgplicht en voert de verplichte gesprekken uit.

#### **Wat heeft de toezichthouder beoordeeld?**

Het gastouderbureau moet beoordelen of aangesloten gastouders aan de kwaliteitscriteria voldoen. Daarbij moet er aandacht besteed worden aan verschillende criteria. De toezichthouder heeft beoordeeld of het gastouderbureau bij gastouders aandacht besteed aan:

- het aantal op te vangen kinderen;
- het spreken van de Nederlandse taal;
- voldoende speel- en slaapruiimte;
- voldoende buitenspeelruimte;
- rookmelders;
- het rookvrij zijn van de opvang.

De toezichthouder heeft ook beoordeeld of het gastouderbureau de verplichte gesprekken voert. Daarbij is ook meegenomen of het gastouderbureau gastouders minimaal twee keer per jaar bezoekt. Het gaat om de volgende verplichte gesprekken:

- een intakegesprek houdt met de gastouder;
- een intakegesprek houdt met de vraagouder;
- een koppelingsgesprek houdt met de gastouder en vraagouder op het opvangadres;
- een voortgangsgesprek met de gastouder.
- een evaluatiegesprek met de vraagouder.

De toezichthouder legt de beoordeling van een aantal onderdelen hieronder uit.

#### **Verplichte gesprekken worden gevoerd**

De houder draagt zorg voor uitvoering van de verplichte gesprekken. De verplichte gesprekken worden vastgelegd in het administratiesysteem van de houder. De bemiddelingsmedewerker geeft aan de toezichthouder een toelichting op hoe de verschillende gesprekken worden gevoerd en wat zij doet met de informatie die ze daar ophaalt. Zo vertelt zij bijvoorbeeld dat informatie uit de evaluatiegesprekken met ouders ook (anoniem) worden gedeeld met de oudercommissie.

#### **De kwaliteitscriteria komen aan bod bij gastouders**

De houder draagt er zorg voor dat de kwaliteitscriteria voor gastouders worden beoordeeld. De bemiddelingsmedewerker vertelt hoe zij de kwaliteit van een opvanglocatie beoordeeld. Zo wordt er gekeken naar de buitenruimte, slaapruiimte en vervoersmiddelen.

## **Administratie gastouderbureau**

### **Conclusie: De houder voldoet gedeeltelijk aan de eisen over administratie.**

In de overeenkomsten per vraagouder ontbreekt het aantal uur opvang per kind per jaar. Verder bevat de administratie de verplichte onderdelen.

### **Wat heeft de toezichthouder beoordeeld?**

De toezichthouder heeft beoordeeld of de administratie van het gastouderbureau alle verplichte gegevens en documenten bevat. Deze gegevens en documenten moeten voldoen aan specifieke eisen. Het gaat om de volgende gegevens en documenten:

- een overzicht van alle personen die bij het gastouderbureau werken;
- een overzicht van de grootte en samenstelling van de oudercommissie;
- een afschrift van het reglement oudercommissie;
- een overzicht van alle ingeschreven kinderen
- een overzicht van alle personen die een VOG moeten hebben;
- afschriften van alle overeenkomsten met vraagouder;
- bankafschriften waaruit blijkt dat de vraagouder het gastouderbureau betalen;
- bankafschriften waaruit blijkt dat het gastouderbureau de gastouders betaalt;
- een jaaroverzicht per gastouder;
- een jaar- en maandoverzichten per vraagouder;
- een origineel ondertekende inventarisatie veiligheid en gezondheid per gastouder;
- gegevens van de datum waarop een overeenkomst met ouders wordt beëindigd;

De toezichthouder heeft om dit te beoordelen op locatie de administratie van het gastouderbureau bekeken. Ook heeft de toezichthouder over de administratie gesproken met de administratief medewerker.

### **Administratiesysteem van het gastouderbureau**

Het gastouderbureau maakt gebruik van het administratiesysteem Rosa. De administratief medewerker heeft een aantal van de verplichte gegevens, de beleidsdocumenten en minimaal één voorbeeld van de overige documenten aan de toezichthouder laten zien. De houder is bezig met een overstap naar een nieuwe online administratiesysteem, Portabase, per 1 januari 2023.

#### *Overzicht personen die over een verklaring omtrent gedrag moeten beschikken*

in het administratiesysteem van de houder is duidelijk dat de gegevens over wie een verklaring omtrent gedrag moet hebben beschikbaar zijn per gastouder. Het systeem kan alleen geen totaaloverzicht geven van alle aangesloten gastouders.

#### *Contracten met vraagouder bevatten geen gegevens over uren gastouderopvang*

De contracten tussen de houder en vraagouder bevatten niet alle verplichte gegevens. In de contracten tussen de houder en vraagouder zijn geen gegevens opgenomen over de te verwachte uren gastouderopvang per jaar. In het nieuwe administratiesysteem is geautomatiseerd dat de contracten met vraagouders informatie bevatten over het aantal uren gastouderopvang per jaar.

Uit bovenstaande constatering(en) / bevindingen blijkt dat aan de volgende voorwaarde niet is voldaan:

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)

**Gebruikte bronnen**

- Administratiesysteem (ingezien op locatie, op 6 november 2023)
- Gesprek met bemiddelingsmedewerker en administratief medewerker (op 6 november 2023)

## Overzicht getoetste inspectie-items

<b>Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving</b>
<b>Wijzigingen</b>
<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>
<b>Pedagogisch beleid</b>
<b>Pedagogisch beleidsplan</b>
<p>De houder van een gastouderbureau stelt een pedagogisch beleidsplan vast waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. (art 1.56 lid 1 en art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p> <p>Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen ten minste een beschrijving van: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen om persoonlijke en sociale competenties te ontwikkelen en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder a Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p> <p>Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p> <p>Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder c Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
<b>Pedagogische praktijk</b>
<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

In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:

- a. de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;
- b. de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn.

Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang.

(art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)

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)

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)

### 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.

(art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

## Veiligheid en gezondheid

### Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

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)

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)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie van de voorziening voor gastouderopvang de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich meebrengt, beschrijft. De risico's die

in ieder geval beschreven moeten worden zijn de risico's op het terrein van: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken, snijden, ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.

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

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in het plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven veiligheid- en gezondheidsrisico's.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 5 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 3 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 toebedeling 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 of een gastouder die door tussenkomst van het gastouderbureau gastouderopvang biedt 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)

De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid.

(art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)

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

(1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport inzake zijn gastouderbureau of inzake een bij dat gastouderbureau aangesloten voorziening voor gastouderopvang, door het zo spoedig mogelijk na ontvangst op de eigen website te plaatsen. Indien geen website aanwezig is, legt de houder een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.

(art 1.54a lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders.

(art 1.57c lid 2 Wet kinderopvang)

## Oudercommissie

De houder van een gastouderbureau heeft voor de oudercommissie, tenzij er op grond van artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, zes maanden na registratie een reglement oudercommissie vastgesteld.

(art 1.59 lid 1 Wet kinderopvang)

Het reglement omvat regels omtrent de wijze waarop de leden van de oudercommissie worden gekozen, de zittingsduur en het aantal leden.

(art 1.59 lid 2 Wet kinderopvang)

Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie.

(art 1.59 lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie.

(art 1.59 lid 5 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in. In afwijking hiervan kan een gecombineerde oudercommissie voor meerdere gastouderbureaus zijn ingesteld als de houder in hetzelfde of een aangrenzend gebouw meer dan een gastouderbureau exploiteert.

## **OF**

De verplichting tot het instellen van een oudercommissie geldt niet omdat het een gastouderbureau betreft waarbij maximaal 50 gastouders zijn aangesloten. De houder heeft zich aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen.

(art 1.58 lid 1 en 2 en 1.58a lid 1 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid van de oudercommissie.

(art 1.58 lid 5 Wet kinderopvang)

De leden van de oudercommissie worden gekozen uit en door de vraagouders. Als sprake is van een gecombineerde oudercommissie bestaat die in elk geval uit een ouder per afzonderlijk gastouderbureau.

(art 1.58 lid 4 en 1.58a lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen.

(art 1.58 lid 6 Wet kinderopvang)

## Klachten en geschillen

De houder van een gastouderbureau treft ten behoeve van ouders een regeling voor de afhandeling van klachten over:

- een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens een ouder of kind;
- de overeenkomst tussen de houder en de ouder.

(art 1.57b lid 1 Wet kinderopvang)

De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in ieder geval in dat:

- de ouder de klacht schriftelijk bij de houder van een gastouderbureau indient en dat de houder:
- de klacht zorgvuldig onderzoekt;
- de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling;
- de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk afhandelt;
- de klacht uiterlijk zes weken na indiening afhandelt;
- de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt;
- in het oordeel een concrete termijn stelt waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.

(art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau brengt de klachtenregeling ten behoeve van ouders en wijzigingen daarvan op passende wijze onder de aandacht van de ouders en handelt overeenkomstig deze klachtenregeling.

(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat, als een jaarverslag klachten vereist is omdat er in het betreffende jaar klachten bij de houder zijn ingediend, over elk kalenderjaar in het eerstvolgende kalenderjaar voor 1 juni een jaarverslag klachten wordt opgesteld. In het jaarverslag wordt ten minste opgenomen:

- een beknopte beschrijving van de klachtenregeling;
- de wijze waarop de klachtenregeling onder de aandacht van ouders is gebracht;
- het aantal en de aard van de behandelde klachten per locatie;
- de strekking van de oordelen en de aard van de getroffen maatregelen;
- het aantal en de aard van de door de geschillencommissie behandelde geschillen, betreffende ouders of de oudercommissie.

Het jaarverslag is niet herleidbaar tot natuurlijke personen tenzij het de houder zelf betreft en bevat geen adresgegevens, uitgezonderd het gastouderbureau dat is gevestigd op het woonadres van de houder die een natuurlijk persoon is.

(art 1.57b lid 4, 5, 6 en 9 en 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau zendt, indien een jaarverslag klachten vereist is, het jaarverslag klachten voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de toezichthouder en brengt het verslag gelijktijdig op passende wijze onder de aandacht van de ouders.

(art 1.57b lid 8 en 9 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang voor het behandelen van:

- geschillen tussen houder en ouder over een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens ouder of kind;
- geschillen tussen houder en ouder over de overeenkomst tussen de houder en de ouder;
- geschillen tussen houder en oudercommissie over de toepassing en uitvoering van het wettelijk adviesrecht.

(art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

### Kwaliteitscriteria

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden. (1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de Nederlandse taal als voertaal gebruikt. Daar waar naast de Nederlandse taal, de Friese taal of een streektaal in levend gebruik is, kan de Friese taal of de streektaal mede als voertaal worden gebruikt.

(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 1 Wet kinderopvang)

### OF

Er wordt mede een andere taal als voertaal gebezigd, omdat de herkomst van de kinderen in specifieke omstandigheden daartoe noodzaakt, overeenkomstig een door de houder van het gastouderbureau vastgestelde gedragscode.

(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de gastouder plaatsvindt bij de voorgenomen voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

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

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de vraagouder plaatsvindt. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

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

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een koppelingsgesprek plaatsvindt bij een koppeling tussen vraag- en gastouder bij de voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

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

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)

De houder van een gastouderbureau toetst jaarlijks bij een bezoek aan de voorziening voor gastouderopvang of deze aan de volgende eisen voldoet:

- de voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruijnte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruijnte;
- de voorziening beschikt over voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen;
- de voorziening is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders;
- de voorziening is te allen tijde rookvrij.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 14 lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

#### Administratie gastouderbureau

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 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, burgerservicenummer, 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 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 en de maandoverzichten 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 en per maand 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 bevat gegevens wanneer de datum waarop de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd.

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

## Gegevens voorziening

### **Opvanggegevens**

Naam voorziening : Drakepit (Gob)  
Website : <http://www.drakepit.nl>  
Vestigingsnummer KvK : 000011362200  
Aantal kindplaatsen :

### **Gegevens houder**

Naam houder : Drakepit Kinderopvang B.V.  
Adres houder : Buizerd 78  
Postcode en plaats : 1261 SV Blaricum  
KvK nummer : 73417823  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

### **Gegevens toezichthouder (GGD)**

Naam GGD : GGD Gooi & Vechtstreek  
Adres : Postbus 251  
Postcode en plaats : 1400 AG Bussum  
Telefoonnummer : 035-6926377  
Onderzoek uitgevoerd door : B. van Empelen  
N. de Jongh

### **Gegevens opdrachtgever (gemeente)**

Naam gemeente : Blaricum  
Adres : Postbus 71  
Postcode en plaats : 3755 ZH EEMNES

### **Planning**

Datum inspectie	: 06-11-2023
Opstellen concept inspectierapport	: 23-11-2023
Zienswijze houder	: 02-12-2023
Vaststelling inspectierapport	: 04-12-2023
Verzenden inspectierapport naar houder	: 04-12-2023
Verzenden inspectierapport naar gemeente	: 04-12-2023
Openbaar maken inspectierapport	: 11-12-2023

## Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

“Bij inspectie bleek dat in de overeenkomsten met de vraagouder het aantal uur opvang per kind per jaar toegevoegd moet worden. Wij (Gastouderbureau Drakepit) waren hiervan niet op de hoogte. Wij passen dit uiteraard aan, per 1 januari 2024, als wij overgaan naar een ander planningsysteem: Portabase”.