

Inspectierapport

Betaal de Oppas (GOB)

Boekeloseweg 115

7553DM Hengelo

Registratienummer 411409748

Toezichthouder:	GGD Twente
In opdracht van gemeente:	Hengelo (O)
Datum inspectie:	24-09-2018
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	09-10-2018

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Het onderzoek	3
Observaties en bevindingen	4
Overzicht getoetste inspectie-items	13
Gegevens voorziening	16
Gegevens toezicht	16
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	17

Het onderzoek

Onderzoekopzet

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

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

Beschouwing

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

Algemeen

Gastouderbureau Betaal de Oppas betreft een Vennoot onder Firma.

Het gastouderbureau is sinds november 2010 geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang. Het gastouderbureau heeft twee bestuurders (houders). Eén houder voert de bemiddelingswerkzaamheden uit en is aanspreekpunt voor zowel gast- als vraagouders.

Op het moment van inspectie heeft het gastouderbureau 25 opvanglocaties geregistreerd, verdeeld over 23 gastouders. Er zijn 33 gekoppelde vraagouders. In totaal worden 64 kinderen opgevangen in de leeftijd van 0-12 jaar.

Inspectiegeschiedenis

11-10-2017: jaarlijks onderzoek; geen tekortkomingen op de getoetste wettelijke voorwaarden.

24-10-2016: jaarlijks onderzoek; geen tekortkomingen op de getoetste wettelijke voorwaarden.

01-12-2015: jaarlijks onderzoek; geen tekortkomingen op de getoetste wettelijke voorwaarden.

Bevindingen op hoofdlijnen huidige inspectie

Voorafgaand aan de inspectie, tijdens en na het inspectiebezoek zijn alle gevraagde documenten aangeleverd. De houder heeft een overzichtelijke werkwijze en een deugdelijk ingerichte administratie.

Gegevens van gastouders en vraagouders zijn zowel digitaal als (gedeeltelijk) op papier inzichtelijk.

Conclusie

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

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Registratie en wijzigingen

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

Wijziging

Volgens het LRK (peildatum 17-09-2018) zijn bij het gastouderbureau 25 gastoudervoorzieningen ingeschreven. Bij het aantal gastoudervoorzieningen zijn meerdere gastouders gekoppeld.

De houder geeft aan 25 actieve gastouders te hebben. In totaal zijn er 23 gastoudervoorzieningen.

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

Conclusie

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

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Landelijk Register Kinderopvang (d.d. 24-09-2018)

Pedagogisch beleid

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

Pedagogische praktijk

Het pedagogisch beleid van gastouderbureau Betaal de Oppas is opgenomen in de gastoudermap en deze heeft iedere gastouder in zijn/haar bezit. Tevens kunnen de gastouders het pedagogisch beleid digitaal inzien.

Het bespreken van het pedagogisch beleid is een vast onderdeel tijdens de (voortgangs)gesprekken met de gastouder. Er wordt getoetst hoe de gastouder de vier pedagogische basisdoelen in de praktijk brengt.

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

- het verstrekken van het pedagogisch beleid aan de gastouder;
- het verstrekken van mondelinge informatie bij de intake;
- evalueren van het pedagogisch beleid tijdens de evaluatiegesprekken/ voortgangsgesprekken;
- tips en adviezen tijdens de huisbezoeken;
- het verstrekken van informatie tijdens alle telefonische en overige contacten met de gastouders.

De houder heeft voor dit jaar een thema-avond georganiseerd en geen van de gastouders heeft hiervoor belangstelling getoond, waardoor de thema-avond niet is doorgegaan.

Het gastouderbureau verzorgt geen (bij)scholing voor de gastouders betreffende het pedagogisch beleid. De houder vertelt dat dit gebeurt 'on-the-job'.

Tijdens dit bezoek is besproken of de informatie betreffende het pedagogisch beleid 'on-the-job' alsook de informatie gekregen uit de voortgangsgesprekken/evaluatieformulieren voldoende is om de gastouders handvaten te geven voor het handelen conform pedagogisch beleidsplan in de praktijk.

Conclusie

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

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau

Personeel

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

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

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De rechtsvorm van het gastouderbureau betreft een Vennoot onder Firma (VOF).

Tijdens de VOG verificatie blijkt dat de bestuurders zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang (PRK). De verificatie van de VOG RP heeft in het verleden plaatsgevonden en is toen geaccordeerd.

Bij het gastouderbureau is het afgelopen jaar geen nieuwe medewerker in dienst gekomen.

Op het moment van de inspectie is er geen stagiair(e), uitzendkracht of vrijwilliger werkzaam bij het gastouderbureau.

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

Conclusie

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

Personeelsformatie per gastouder

Het gastouderbureau moet er voor zorgdragen dat er door de bemiddelingsmedewerker per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. Uren besteed aan facturatie, administratie en de uitvoering van de kassiersfunctie vallen niet binnen deze 16 uur.

De houder heeft jaarlijks de volgende activiteiten op de agenda staan voor de gastouder:

- het voeren van intake- en een voortgangsgesprek met de gastouder;
- het afnemen van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid in de voorziening voor gastouderopvang;
- jaarevaluatie en 'gewone' huisbezoeken, waarbij de opvang, de gastkinderen en het contact met de ouders worden besproken;
- onverwachte bezoeken bij de gastouders tijdens de opvang;
- training voor de EHBO-cursus;
- koppelingsgesprekken bij eventuele nieuwe koppelingen;
- mail- en telefooncontact met de gastouders.

Het betreft 25 gastoudervoorzieningen (LRK peildatum 17-09-2018).

De houder geeft aan 23 actieve gastouders te hebben (zie Domein 1).

In onderstaande beoordeling wordt dan ook uitgegaan van 23 gastouders.

De houder besteedt gemiddeld 25 uren per week aan werkzaamheden betreffende het gastouderbureau, waarvan gemiddeld 20 uren per week aan begeleiding en bemiddeling van de gastouder.

Het noodzakelijk in te zetten minimale aantal uren begeleiding en bemiddeling: $41 \times 16 = 656$ uren op jaarbasis. In schema ziet dit er als volgt uit:

Aantal gastoudervoorzieningen 25 = 23 gastouders	Minimaal te besteden uren (16 uren per jaar per gastouder)	Werkelijk te besteden uren (20 uren x 46 werkweken in een jaar).
23	(23 x 16 uren) 368 uren minimaal per jaar te besteden.	920 te besteden uren

Conclusie

Uit het onderzoek blijkt dat de houder (tevens bemiddelingsmedewerker) voldoende te besteden uren heeft om te voldoen aan de 'personeelsformatie' per gastouder.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Personen Register Kinderopvang (check VOG en PRK verificatie d.d. 17-09-2018)

Veiligheid en gezondheid

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

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

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

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Bij aanvang van de opvang wordt in de woning waar de gastouderopvang plaatsvindt een inventarisatie gehouden op de bestaande veiligheids- en gezondheidsrisico's. Wanneer uit deze inventarisatie actiepunten naar voren komen, volgt controle door met name een telefonische check.

Jaarlijks en/of bij tussentijdse (grote) wijzigingen wordt de risico-inventarisatie opnieuw afgenomen.

Uit het onderzoek blijkt het volgende:

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

De houder bespreekt jaarlijks met de gastouder de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid en legt dit schriftelijk vast door middel van het ondertekenen van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid, behorende bij de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

Tijdens het bezoek zijn de volgende punten besproken:

- de houder werkt met twee verschillende methoden risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. Een papieren en een digitale versie. De papieren versie is enigszins verouderd en niet duidelijk betreffende de te nemen maatregelen voortkomend uit de geïnventariseerde risico's;
- in het plan van aanpak van de te nemen maatregelen voortkomend uit de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid, zullen de uit te voeren maatregelen concreet en observeerbaar moeten worden beschreven. Tevens zullen de maatregelen beschreven in het plan van aanpak, door de houder van het gastouderbureau, gecheckt moeten worden of deze zijn uitgevoerd conform de afgesproken datum.

De houder vertelt dat zij na dit inspectiebezoek alleen de digitale versie gaat gebruiken.

Conclusie

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden horende bij de veiligheid en gezondheid.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Beleid veiligheid- en gezondheid (5 risico-inventarisaties ingezien (3 digitale versies en 2 papieren versies))

Ouderrecht

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

Informatie

Het gastouderbureau heeft in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder beschreven 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 getoetste voorwaarde horende bij 'Informatie'.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Informatiemateriaal voor ouders (3 contracten gastouderbureau-vraagouder/vraagouder-gastouder)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

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

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

Kwaliteitscriteria

Uit het interview en de steekproef (5 evaluatieformulieren vraagouder) blijkt dat het gastouderbureau zorg draagt voor het volgende:

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

De houder kiest ervoor om de evaluatie van de opvang samen met de vraagouder en de gastouder uit te voeren.

Conclusie

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden betreffende de kwaliteitscriteria.

Administratie gastouderbureau

Tijdens het onderzoek blijkt dat de administratie van het gastouderbureau onder andere het volgende bevat:

- een overeenkomst per vraagouder;
- lijst van inschrijving en koppeling van de gastouders en huisgenoten in het personenregister kinderopvang, alsook kopieën van de verklaringen omtrent het gedrag van de gastouders en de huisgenoten;
- lijst met gastouders en huisgenoten waaruit blijkt dat zij staan ingeschreven in het personenregister en gekoppeld zijn door het gastouderbureau;
- een ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie;
- een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders en vraagouders;
- per gastouder en vraagouder inzicht in de bemiddelde kinderen door het gastouderbureau;
- de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau is inzichtelijk;
- de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder is inzichtelijk.

Tijdens het inspectiebezoek blijkt dat alle gastouders digitaal de urenregistratie bijhouden. Nadat de vraagouder van deze uren de factuur heeft ontvangen en de betaling door de vraagouder is gedaan, gaat de houder van het gastouderbureau binnen vijf dagen over tot betaling van de gastouder.

De houder heeft tijdens dit onderzoek een aantal gevraagde urenregistraties, facturen, jaaroverzichten en betalingen in laten zien.

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

Conclusie

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden horende bij de administratie gastouderbureau.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Informatiemateriaal voor ouders (3 contracten gastouderbureau-vraagouder/vraagouder-gastouder)
- Beleid veiligheid- en gezondheid (5 risico-inventarisaties ingezien (3 digitale versies en 2 papieren versies))
- Bankgegevens; uitvoering van de kassiersfunctie van het gastouderbureau

Overzicht getoetste inspectie-items

Registratie en wijzigingen
Wijziging
<p>De houder van een gastouderbureau doet van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden. Hierbij verzoekt de houder de gegevens te wijzigen. (art 1.47 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 3 Besluit landelijk register kinderopvang, register buitenlandse kinderopvang en personenregister kinderopvang)</p>
Pedagogisch beleid
Pedagogische praktijk
<p>De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. (art 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang)</p>
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ol style="list-style-type: none">de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn. <p>Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor koppeling op basis van het burgerservicenummer, met de in artikel 1.50 derde lid van de Wet genoemde personen inclusief hemzelf. (art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)</p>
<p>Na inschrijving van een persoon als bedoeld in artikel 1.50 derde lid van de Wet in het personenregister kinderopvang en na koppeling met de houder kan de persoon zijn werkzaamheden aanvangen. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)</p>
Personeelsformatie per gastouder
<p>De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. (art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

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

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

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

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

Ouderrecht

Informatie

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

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

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

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

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

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

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

Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten, vermeldende in ieder geval naam, geboortedatum, en de behaalde diploma's en getuigschriften.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat een 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 het gastouderbureau bevat een afschrift van het reglement van de oudercommissie.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder d Regeling Wet kinderopvang)

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

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder e Regeling Wet kinderopvang)

<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle personen die op grond van artikel 1.56b, derde lid, van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken, vermeldende in ieder geval naam, burgerservicenummer, geboortedatum, en voor wat betreft de bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders eveneens adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer. (art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten, vermeldende per overeenkomst: de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur en, indien van toepassing, de bemiddelingskosten, naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind, het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar, evenals de duur van de overeenkomst. (art 1.52 lid 1 en 1.56 lid 1 en 6 onder a en c Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken. (art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder c Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken. (art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder d Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, met vermelding van het unieke registratienummer, de naam en de geboortedatum van de gastouder, met daarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>(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)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind; - opgave van aantal uren per jaar dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind; - de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders. <p>(art 1.49 lid 4 onder b en art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder f Regeling Wet kinderopvang) (art 1.49 lid 4 onder b en art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder f Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's. (art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder g Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens kunnen worden verstrekt die voor naleving van bij en krachtens hoofdstuk 1, afdeling 3, paragrafen 2 en 3 van de Wet kinderopvang gegeven voorschriften van belang zijn. (art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 1 onder a Regeling Wet kinderopvang)</p>

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Betaal de Oppas
Website : <http://www.betaaldeoppas.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000011427620
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Betaal de Oppas
Adres houder : Boekeloseweg 115
Postcode en plaats : 7553DM Hengelo
KvK nummer : 08159902
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

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

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Hengelo (O)
Adres : Postbus 18
Postcode en plaats : 7550AA HENGELO OV

Planning

Datum inspectie : 24-09-2018
Opstellen concept inspectierapport : 01-10-2018
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 09-10-2018
Verzenden inspectierapport naar houder : 11-10-2018
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 11-10-2018
Openbaar maken inspectierapport : 30-10-2018

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

De houder heeft geen gebruik gemaakt van de gelegenheid een zienswijze in te dienen.