

## Inspectierapport

Gastouderbureau Rosmalen e.o. (GOB)

De Bergen 3

5241CL Rosmalen

Registratienummer 166040150

Toezichthouder:	GGD Hart voor Brabant
In opdracht van gemeente:	's-Hertogenbosch
Datum inspectie:	04-12-2018
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	10-12-2018

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	2
Het onderzoek.....	3
Observaties en bevindingen .....	4
Overzicht getoetste inspectie-items .....	12
Gegevens voorziening .....	19
Gegevens toezicht .....	19
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau .....	20

# Het onderzoek

## **Onderzoeksofzet**

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

## **Beschouwing**

### Algemeen

Gastouderbureau Rosmalen e.o. gevestigd te Rosmalen is sinds 2006 actief.

Het gastouderbureau wordt geleid door twee houders die beiden alle werkzaamheden verrichten die horen bij de bemiddeling en begeleiding van nieuwe en bestaande koppelingen.

Op het moment van inspectie zijn er 54 gastouders aangesloten bij het gastouderbureau.

Er worden in totaal 146 kinderen opgevangen bij deze gastouders van 92 vraagouders.

### Inspectiegeschiedenis

- november 2015, jaarlijks onderzoek; overtredingen met betrekking tot de domeinen kwaliteitscriteria en administratie gastouderbureau. Alle andere getoetste voorwaarden voldoen aan de wettelijke eisen.
- maart 2016, nader onderzoek; de overtredingen, geconstateerd in november 2015, zijn opgelost.
- december 2016, jaarlijks onderzoek; overleg en overreding met betrekking tot het handboek en de interne klachtenregeling. Na overleg en overreding voldoen alle getoetste voorwaarden aan de Wettelijke eisen.
- november 2017, jaarlijks onderzoek; alle getoetste voorwaarden voldoen aan de wettelijke eisen.

### Huidige inspectiebezoek

Op dinsdag 4 december 2018 heeft er een aangekondigd inspectiebezoek plaatsgevonden bij gastouderbureau Rosmalen. Er heeft een gesprek plaatsgevonden met de beide houders en een aantal documenten zijn doorgenomen.

Daarnaast is er in opdracht van de gemeente Den Bosch een interview gehouden met 7 bij gastouderbureau Rosmalen aangesloten gastouders. De antwoorden van deze interviews zijn meegenomen en verwerkt in dit jaarlijks onderzoek.

### Conclusie

Gastouderbureau Rosmalen voldoet aan alle getoetste voorwaarden zoals genoemd in de Wet Kinderopvang.

Voor een verdere toelichting verwijs ik u naar de bevindingen verderop in dit rapport. Aan het einde van dit rapport treft u een overzicht aan van alle inspectie-items die tijdens deze inspectie zijn beoordeeld.

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

Geen handhaving.

## Observaties en bevindingen

### **Pedagogisch beleid**

In dit domein is het volgende beoordeeld:

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

### **Pedagogisch beleidsplan**

De houder heeft een pedagogisch beleidsplan vastgesteld waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven.

Dit pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen 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.
- Een beschrijving van het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen.
- Een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld.

### Conclusie:

De houder voldoet aan de wettelijke kwaliteitseisen die binnen dit onderdeel van toepassing zijn.

### **Pedagogische praktijk**

De gastouder draagt er op de volgende manier zorg voor dat alle, bij het gastouderbureau aangesloten gastouders, het pedagogisch beleid uitvoeren:

- Na aanmelding wordt het pedagogisch beleidsplan verstrekt aan de gastouder met het verzoek dit door te lezen en zo op de hoogte te zijn van de pedagogische doelen;
- Tijdens evaluatiemomenten bespreekt de houder het pedagogisch beleidsplan met de gastouder. De frequentie van deze evaluatiemomenten is minimaal twee keer per jaar.
- De pedagogische doelen worden herhaaldelijk geplaatst in de nieuwsbrief die naar gast/vraagouders wordt verstuurd.
- Tijdens thema avonden wordt het pedagogisch beleidsplan besproken.

Het gastouderbureau geeft tips en adviezen en stelt hypothetische vragen tijdens deze momenten. Tijdens huisbezoeken is het wenselijk dat er kinderen aanwezig zijn, zodat de pedagogische praktijk geobserveerd kan worden.

Tijdens het evaluatiegesprek met de vraagouder wordt het welbevinden van het kind besproken. Tevens kunnen de vraagouders aangeven wat zij van het pedagogisch handelen van de gastouder vinden.

### Conclusie:

De houder kan de uitvoering van het pedagogisch beleidsplan door de gastouders voldoende waarborgen.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (2018)
- Interview houder gastouderbureau (04-12-2018)
- Interview (Telefonisch interview met 7 bij GOB Rosmalen aangesloten gastouders)
- Website
- Pedagogisch beleidsplan (Maakt als bijlage 1 onderdeel uit van een handboek van GOB Rosmalen d.d. 2019)

## 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, de bemiddelingsmedewerkers en alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders en personen van 18 jaar en ouder die structureel tijdens opvanguren aanwezig zijn of zullen zijn op de opvanglocatievrijwilligers en in het bezit zijn van een geldige VOG en gekoppeld zijn in het personenregister kinderopvang.

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

Beide houders beschikken over een verklaring omtrent het gedrag waarmee zij zijn opgenomen in het personenregister kinderopvang.

De houders kunnen inzichtelijk maken dat zij aan het personenregister kinderopvang zijn gekoppeld, evenals alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders en personen van 18 jaar en ouder die structureel tijdens opvanguren aanwezig zijn of zullen zijn op de opvanglocatie.

#### Conclusie:

De houder voldoet aan de wettelijke kwaliteitseis die binnen dit onderdeel van toepassing is.

### **Personeelsformatie per gastouder**

De houder kan inzichtelijk maken, o.a. middels gespreksnotities, dat er per gastouder tenminste 16 uur besteed wordt aan begeleiding en bemiddeling.

Onderstaande contactmomenten zijn onderdeel van de 16 uur:

- Intakegesprek;
- Koppelingsgesprek;
- Risico inventarisatie afnemen en invullen;
- Voortgangsgesprekken voeren met gastouders;
- Evaluatiegesprekken voeren met vraagouders;
- Administratie;
- Telefonisch contact en mailcontact;
- Thema avonden organiseren.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (2018)
- Interview houder gastouderbureau (04-12-2018)
- Interview (Telefonisch interview met 7 bij GOB Rosmalen aangesloten gastouders)
- Personen Register Kinderopvang
- Gespreksnotities

## **Veiligheid en gezondheid**

Voor de steekproef heeft de toezichthouder 5 dossiers van gastouders met daar aan gekoppelde vraagouders ingezien en beoordeeld.

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

Tijdens het inspectiebezoek op dinsdag 4 december 2018 heeft de toezichthouder een steekproef uitgevoerd. Er zijn 5 dossiers (opvangadressen) uit het bestand van het gastouderbureau beoordeeld.

Daarnaast zijn er interviews geweest met gastouders die bij gastouderbureau Rosmalen zijn aangesloten.

Uit de dossiers van de aangesloten gastouders en uit deze gesprekken met gastouders blijkt dat:

- Iedere opvanglocatie voor start en vervolgens ieder jaar wordt bezocht voor het uitvoeren van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- De veiligheids- en gezondheidsrisico's worden besproken met de gastouders. Tijdens huisbezoeken observeert de houder of er gehandeld wordt conform beide inventarisaties;
- De vraagouders op de hoogte zijn van de inhoud van de risico-inventarisatie veiligheid- en gezondheid.

#### Conclusie:

Alle getoetste voorwaarden met betrekking tot de risico-inventarisatie veiligheid- en gezondheid voldoen aan de Wet kinderopvang.

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

De houder hanteert de meldcode van de brancheorganisatie Kinderopvang versie juni 2018. Aan de gastouders wordt verzocht de meldcode door te nemen zodat men op de hoogte is van de inhoud en weet hoe te handelen. Gastouders kunnen deelnemen aan een cursus van Augeo, die gericht is op deze meldcode.

De houder geeft aan dat in november 2018 de nieuwe meldcode inclusief het afwegingskader gemaïld is naar alle gastouders en vraagouders. Bij vragen hierover kunnen zij contact opnemen met de bemiddelingsmedewerker. Uit gesprekken met een aantal gastouders blijkt dat ze deze mail ontvangen hebben.

#### Conclusie:

De getoetste voorwaarden met betrekking tot de meldcode voldoen aan de wettelijke eisen.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (2018)
- Interview houder gastouderbureau (04-12-2018)
- Interview (Telefonisch interview met 7 bij GOB Rosmalen aangesloten gastouders)
- Sociale kaart
- Website
- Beleid veiligheid- en gezondheid (Steekproef 5 dossiers)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (Versie juni 2018)

## Ouderrecht

Voor de steekproef heeft de toezichthouder 5 dossiers van gastouders met daar aan gekoppelde vraagouders ingezien en beoordeeld.

### Informatie

In de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder wordt het volgende vastgelegd:

- Tarieven
- Uren en urenregistratie
- Vakanties
- Privacy
- Gegevens kinderen
- Rechten en plichten van vraag- en gastouder
- Verwijzing naar algemene voorwaarden

Inzichtelijk is welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

De houder verstrekt op de volgende manier informatie aan de vraagouders:

- Telefonisch (Houder is goed bereikbaar)
- Middels een handboek GOB Rosmalen
- Via de website
- Tijdens een intakegesprek
- Via een nieuwsbrief
- Tussentijdse mailingen

De houder heeft het inspectierapport op de website geplaatst.

De mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen wordt op de website van de houder vermeld en wordt tijdens het koppelingsgesprek besproken.

### Klachten en geschillen

De houder heeft een klachtenregeling, welke schriftelijk is vastgelegd en er in voorziet dat:

De ouder:

- De klacht schriftelijk bij de houder 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.

De houder brengt de klachtenregeling ten behoeve van ouders en wijzigingen daarvan op passende wijze onder de aandacht van de ouders, via handboek GOB Rosmalen, via nieuwsbrieven, tijdens evaluatiegesprekken en via de website en handelt overeenkomstig deze klachtenregeling. In 2018 zijn er geen klachten gemeld. Er is geen jaarverslag klachten vereist.

De houders van gastouderbureau Rosmalen zijn aangesloten bij een door de minister van Justitie en Veiligheid erkende geschillencommissie.

### Conclusie

De getoetste voorwaarden met betrekking tot ouderrecht voldoen aan de wettelijke eisen.



Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (2018)
- Interview houder gastouderbureau (04-12-2018)
- Interview (Telefonisch interview met 7 bij GOB Rosmalen aangesloten gastouders)
- Website
- Klachtenregeling (Intern klachtreglement; Niet gedateerd. toegestuurd 23-11-2018)
- Aansluiting geschillencommissie (Registratieovereenkomst voor de geschillencommissie d.d. 19-07-2016)
- Klachtenvrijbrief geschillencommissie (Brief d.d. 9-3-18; geen geschillen in 2017)
- Reglement geschillencommissie (per 1-1-2016)

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

### Kwaliteitscriteria

Tijdens het inspectiebezoek op dinsdag 4 december 2018 heeft de toezichthouder een steekproef uitgevoerd. Er zijn 5 dossiers (opvangadressen) uit het bestand van het gastouderbureau beoordeeld.

De houder draagt er zorg voor dat:

- Per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden;
- Dat alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de Nederlandse taal als voertaal gebruikt;
- Er een intakegesprek plaatsvindt met de gastouder;
- Er een intakegesprek plaatsvindt met de vraagouder;
- Er een koppelingsgesprek plaatsvindt voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaatsvindt;
- 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;
- Een jaarlijkse mondelinge evaluatie met de vraagouders welke schriftelijk wordt vastgelegd.

Daarnaast toetst de houder van het gastouderbureau jaarlijks of de voorziening voor gastouderopvang aan de volgende eisen voldoet:

- De voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruiimte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruiimte;
- 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.

### Conclusie:

De getoetste voorwaarden met betrekking tot kwaliteitscriteria voldoen aan de wet kinderopvang.

### Administratie gastouderbureau

De administratie van gastouderbureau Rosmalen bevat:

- een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten;
- een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen;
- 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;
- afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten;
- bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken;
- bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken;
- een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang;
- een jaaroverzicht per vraagouder;
- voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders.
- een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.

De administratie van het gastouderbureau is zo ingericht dat gegevens op het moment van inspectie direct kunnen worden verstrekt en ingezien. De houder heeft op het verzoek van de toezichthouder op het moment van inspectie de administratie onverwijld beschikbaar gesteld.

### Conclusie:

De getoetste voorwaarden met betrekking tot de administratie van het gastouderbureau voldoen aan de Wet kinderopvang.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (2018)
- Interview houder gastouderbureau (04-12-2018)
- Interview (Telefonisch interview met 7 bij GOB Rosmalen aangesloten gastouders)
- Personen Register Kinderopvang
- Website
- Beleid veiligheid- en gezondheid (Steekproef 5 dossiers)
- Bankafschriften (Steekproef 5 dossiers)
- Overzichtslijsten (Steekproef 5 dossiers)

## Overzicht getoetste inspectie-items

<b>Registratie en wijzigingen</b>
<b>Registratie</b>
Een gastouderbureau wordt niet in exploitatie genomen voordat een onderzoek heeft plaatsgevonden, waaruit blijkt dat de exploitatie redelijkerwijs zal plaatsvinden in overeenstemming met de daarvoor gestelde regels. (art 1.45 lid 3 Wet kinderopvang)
<b>Wijziging</b>
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)
<b>Pedagogisch beleid</b>
<b>Pedagogisch beleidsplan</b>
De houder 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 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
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 1.56 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)
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 1.56 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)
Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld. (art 1.56 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)
<b>Pedagogische praktijk</b>
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. (art 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang)

## 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 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)

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)

Een verklaring omtrent het gedrag wordt door de houder binnen een door de toezichthouder gestelde termijn overgelegd indien de toezichthouder redelijkerwijs mag vermoeden dat de houder, een persoon werkzaam bij de onderneming of een persoon van 12 jaar of ouder die ten tijde van de opvang aanwezig is, niet zou voldoen aan de eisen voor het afgeven van een verklaring omtrent het gedrag. Een verklaring omtrent het gedrag is op het moment van overlegging niet ouder dan twee maanden.  
(art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 6 en 8 Wet kinderopvang)

Wanneer de houder redelijkerwijs mag vermoeden dat een van de personen die op basis van artikel 1.50 lid 3 in het bezit moet zijn van een verklaring omtrent het gedrag, niet langer aan de vereisten voor het afgeven daarvan voldoet, verlangt hij al dan niet op verzoek van de toezichthouder een nieuwe verklaring omtrent het gedrag van de betreffende persoon. Een verklaring omtrent het gedrag is op het moment van overlegging niet ouder dan twee maanden.  
(art. 1.56 lid 3 en 1.50 lid 7 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 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)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de veiligheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt, beschrijft op de thema's: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden.  
(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 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de gezondheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt, beschrijft op de thema's: 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 b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder 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 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 van een gastouderbureau voor de gastouders vast te stellen meldcode bevat ten minste de volgende elementen:

- een stappenplan, inhoudende een omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- een toedeling 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;
- specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
- 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 in de meldcode vastgestelde stappenplan bevat ten minste de volgende stappen:

- het in kaart brengen van de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- 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;
- een gesprek met de ouders en, indien mogelijk, het kind;
- het wegen van het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling en bij twijfel altijd raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis);
- beslissen: zelf hulp bieden of hulp organiseren dan wel het doen van een melding.

(art 1.51a lid 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode.  
(art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang)

De houder 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 kinderopvang, 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 bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien een bij de onderneming van 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 kinderopvang, hij de houder van het gastouderbureau daarvan onverwijld in kennis stelt. Indien degene die van het vermoeden op de hoogte moet worden gesteld de houder zelf is, is artikel 1.51c lid 1 en 2 van toepassing.  
(art 1.51b lid 3, 4 en 5 Wet kinderopvang)

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze, indien een bij de onderneming werkzaam persoon bekend is geworden dat de natuurlijke persoon tevens houder zich mogelijk schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind dat gebruik maakt van de door de houder aangeboden opvang, in contact treedt met de vertrouwensinspecteur kinderopvang en in geval van een redelijk vermoeden aangifte doet bij een daartoe aangewezen opsporingsambtenaar.  
(art 1.51c Wet kinderopvang)

## 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)

De houder informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid.  
(art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)

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; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder 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 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)

### Klachten en geschillen

De houder treft 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)

<p>De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in ieder geval in dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de ouder de klacht schriftelijk bij de houder indient en dat de houder:</li> <li>- de klacht zorgvuldig onderzoekt;</li> <li>- de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling;</li> <li>- de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk afhandelt;</li> <li>- de klacht uiterlijk zes weken na indiening afhandelt;</li> <li>- de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt;</li> <li>- in het oordeel een concrete termijn stelt waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.</li> </ul> <p>(art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder brengt de klachtenregeling ten behoeve van ouders en wijzigingen daarvan op passende wijze onder de aandacht van de ouders en handelt overeenkomstig deze klachtenregeling.</p> <p>(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- een beknopte beschrijving van de klachtenregeling;</li> <li>- de wijze waarop de klachtenregeling onder de aandacht van ouders is gebracht;</li> <li>- het aantal en de aard van de behandelde klachten per locatie;</li> <li>- de strekking van de oordelen en de aard van de getroffen maatregelen;</li> <li>- het aantal en de aard van de door de geschillencommissie behandelde geschillen, betreffende ouders of de oudercommissie.</li> </ul> <p>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.</p> <p>(art 1.57b lid 4, 5, 6 en 9 en 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder 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</p> <p>(art 1.57b lid 8 en 9 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder van een gastouderbureau is aangesloten bij een door de minister van Justitie en Veiligheid erkende geschillencommissie voor het behandelen van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- geschillen tussen houder en ouder over een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens ouder of kind;</li> <li>- geschillen tussen houder en ouder over de overeenkomst tussen de houder en de ouder;</li> <li>- geschillen tussen houder en oudercommissie over de toepassing en uitvoering van het wettelijk adviesrecht.</li> </ul> <p>(art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)</p>

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

### Kwaliteitscriteria

De houder 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 14 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder 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 1.56b lid 1 en 6 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, 1.56b lid 6 en 1.55 lid 2 Wet kinderopvang)



<p>De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder. 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)</p>
<p>De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de vraagouder. 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)</p>
<p>De houder draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang 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 c en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>De houder van een gastouderbureau toetst jaarlijks of de voorziening voor gastouderopvang aan de volgende eisen voldoet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruiimte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruiimte;</li> <li>- de voorziening beschikt over voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen;</li> <li>- de voorziening is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders;</li> <li>- de voorziening is te allen tijde rookvrij.</li> </ul> <p>(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)</p>
<p><b>Administratie gastouderbureau</b></p>
<p>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)</p>
<p>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>
<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>

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)

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))

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)

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:

- 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 het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht 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 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)  
(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 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)

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)

## Gegevens voorziening

### Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau Rosmalen e.o.  
Website : <http://www.gobrosmalen.nl>  
Vestigingsnummer KvK : 000009906541  
Aantal kindplaatsen :

### Gegevens houder

Naam houder : Gastouderbureau Rosmalen e.o.  
Adres houder : De Bergen 3  
Postcode en plaats : 5241CL Rosmalen  
Website : [www.gobrosmalen.nl](http://www.gobrosmalen.nl)  
KvK nummer : 17197146  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

### Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Hart voor Brabant  
Adres : Postbus 3024  
Postcode en plaats : 5003DA Tilburg  
Telefoonnummer : 088-3686845  
Onderzoek uitgevoerd door : M. de Kort

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : 's-Hertogenbosch  
Adres : Postbus 12345  
Postcode en plaats : 5200GZ S HERTOGENBOSCH

### Planning

Datum inspectie : 04-12-2018  
Opstellen concept inspectierapport : 07-12-2018  
Zienswijze houder : Niet van toepassing  
Vaststelling inspectierapport : 10-12-2018  
Verzenden inspectierapport naar houder : 10-12-2018  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 10-12-2018  
Openbaar maken inspectierapport : 31-12-2018

## 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.