



## Inspectierapport

Kid@home (GOB)

Bosweistraat 10

6681 AW Bommel

Registratienummer 133845849

Toezichthouder: Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland Midden  
In opdracht van gemeente: Lingewaard  
Datum inspectie: 16-11-2020  
Type onderzoek: Jaarlijks onderzoek  
Status: Definitief  
Datum vaststelling inspectierapport: 23-11-2020

*Veiligheids- en Gezondheidsregio*



**Gelderland-Midden**

**GGD**

# Inhoudsopgave

Het onderzoek .....	3
Onderzoeksopzet .....	3
Beschouwing .....	3
Advies aan College van B&W .....	3
Observaties en bevindingen .....	4
Pedagogisch beleid .....	4
Personeel .....	5
Veiligheid en gezondheid .....	6
Ouderrecht .....	7
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht .....	8
Overzicht getoetste inspectie-items .....	10
Pedagogisch beleid .....	10
Personeel .....	10
Veiligheid en gezondheid .....	10
Ouderrecht .....	11
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht .....	11
Gegevens voorziening .....	14
Opvanggegevens .....	14
Gegevens houder .....	14
Gegevens toezicht .....	14
Gegevens toezichthouder (GGD) .....	14
Gegevens opdrachtgever (gemeente) .....	14
Planning .....	14
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau .....	16

# 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.

Dit jaarlijks onderzoek heeft de toezichthouder gedaan op basis van risico gestuurd toezicht. De GGD'en in Nederland werken volgens een model voor risico gestuurd toezicht. Dit doen zij om meer maatwerk bij het toezicht in de kinderopvang mogelijk te maken. Uitgebreider onderzoek waar nodig, minder uitgebreid waar mogelijk.

Tijdens dit onderzoek op 16 november 2020 bij Gastouderbureau Kid@home zijn alle voorwaarden die op dit gastouderbureau van toepassing zijn beoordeeld.

## **Beschouwing**

Deze beschouwing beschrijft de resultaten van dit onderzoek. Na de feiten over het gastouderbureau (en de onderzoeksgeschiedenis), volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden elders in het rapport per domein verder uitgewerkt.

## **Feiten over het gastouderbureau**

Gastouderbureau (GOB) Kid@home is een zelfstandig gastouderbureau, gevestigd in Bommel. Het gastouderbureau is momenteel verantwoordelijk voor de opvang van 236 kinderen in de leeftijd van 0 tot jaar tot de leeftijd waarop het basisonderwijs voor die kinderen eindigt. De kinderen worden opgevangen door 46 gastouders.

Er werken twee bemiddelingsmedewerkers, waaronder de houder zelf, en een administratief medewerker.

## **Onderzoeksgeschiedenis**

Bij de jaarlijkse onderzoeken in 2016, 2017, 2018 en 2019 zijn geen overtredingen geconstateerd.

## **Bevindingen op hoofdlijnen**

Op 16 november 2020 is het aangekondigde onderzoek uitgevoerd.

Voorafgaand aan dit onderzoek is door de houder de 'vragenlijst houder gastouderbureau' ingevuld en toegestuurd aan de toezichthouder. Tijdens de inspectie zijn daarnaast administratie en dossiers ingezien.

In verband met het aantal corona besmettingen heeft dit onderzoek niet bij de houder plaatsgevonden, maar middels Teams. Tijdens het gesprek met de houder en documentenonderzoek is de toezichthouder tot onderstaande bevindingen gekomen.

De conclusie van het inspectieonderzoek is dat aan alle voorwaarden die op deze locatie van toepassing zijn wordt voldaan.

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

Geen handhaving.

# Observaties en bevindingen

## Pedagogisch beleid

Binnen de Wet kinderopvang (Wko) gelden eisen voor de aanwezigheid van een pedagogisch beleidsplan, de inhoud van een pedagogisch beleidsplan en de relatie van het beleidsplan met de praktijk.

Het pedagogisch beleidsplan is al eerder beoordeeld. Bij deze inspectie wordt de vertaling naar de pedagogisch praktijk beoordeeld.

### **Pedagogische praktijk**

De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren middels;

- Het informatieboekje/brochure
- Gastouder map
- De huisbezoeken waarbij de pedagogische praktijk geobserveerd en besproken wordt
- Het bespreken van het pedagogisch beleidsplan tijdens de intake en begeleidingsgesprekken
- Informatie bijeenkomsten
- Intervisie (ongeveer 4 keer per jaar voor gastouders die zich hier voor opgeven)

Hiermee wordt aan de voorwaarde voldaan.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Website
- Pedagogisch beleidsplan (Kid@home versie 28-12-2017)

## **Personeel**

Binnen de Wet kinderopvang gelden eisen voor de verklaring omtrent het gedrag en de personeelsformatie per gastouder.

Binnen dit domein is de bemiddelingsmedewerker gecontroleerd op registratie en koppeling in het Personenregister Kinderopvang.

Verder is gecontroleerd hoe de houder voldoende tijd gaat besteden aan begeleiding en bemiddeling van de gastouderopvang.

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

Personen, werkzaam in de kinderopvang, peuterspeelzaalwerk of gastouderopvang, worden door de overheid continu gescreend op functieaspecten passende bij hun functie, de zogenaamde continue screening.

De houder draagt er steeds zorg voor dat alle bemiddelingsmedewerkers, gastouders en volwassen huisgenoten van gastouders staan ingeschreven in het Personenregister Kinderopvang. Via het Rosa systeem ontvangt de houder automatisch een melding wanneer er bij een gastouder een inwonend kind 18 jaar wordt en een VOG dient aan te vragen.

### **Conclusie**

Er wordt voldaan aan de gestelde voorwaarden.

### **Personeelsformatie per gastouder**

Er zijn twee bemiddelingsmedewerkers werkzaam voor het gastouderbureau, waaronder de houder zelf. Daarnaast is er een administratief medewerkster werkzaam. De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat per gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. Dit doen zij door middel van:

- Begeleiding van de gastouder;
- Werving en bemiddeling van de gastouder;
- De koppeling van de gastouder en de vraagouder;
- Het intakegesprek en het koppelingsgesprek;
- Het evaluatiegesprek;
- Het uitvoeren van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- Administratie zoals het opstellen van overeenkomsten;
- Opleiding of training van de gastouder.

Door de bemiddelingsmedewerkers wordt er jaarlijks ca. 1710 uur besteed aan bovengenoemde zaken. Omgerekend komt dit uit op ca. 37,2 uur per gastouder.

Hiermee wordt aan de voorwaarde voldaan.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Personenregister Kinderopvang

## **Veiligheid en gezondheid**

Binnen de Wet kinderopvang gelden normen die betrekking hebben op de veiligheid en gezondheid omtrent de opvang van kinderen. De houder dient beleid te voeren dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen in en rond het opvangadres zoveel mogelijk is gewaarborgd.

Tijdens de inspectie is gekeken of de houder voor iedere opvanglocatie een risico-inventarisatie vastlegt, waarin de risico's inzichtelijk zijn gemaakt.

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

De risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid wordt voor aanvang van de opvang opgesteld en daarna jaarlijks uitgevoerd. De uitvoering vindt plaats door de bemiddelingsmedewerker, in samenwerking met de gastouder. Zowel de gastouder als de bemiddelingsmedewerker ondertekenen de risico-inventarisatie met bijbehorend actieplan. Voor het uitvoeren van de risico-inventarisatie wordt gebruik gemaakt van de methode van de Brancheorganisatie. (Kid@home heeft deze iets aangepast)

Bij vastgestelde actiepunten spreekt de bemiddelingsmedewerker een termijn af met de gastouder waarna de bemiddelingsmedewerker controleert of de actie juist is uitgevoerd. De toezichthouder heeft steekproefsgewijs hiervan 3 ingezien.

Hiermee wordt aan de voorwaarden voldaan.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid

## Ouderrecht

Binnen de Wet kinderopvang gelden normen die betrekking hebben op de wijze waarop de houder de vraag- gastouders betreft en informeert inzake het beleid. Gast- en vraagouders dienen juist geïnformeerd te zijn over de gang van zaken in de gastouderopvang.

### **Informatie**

Het inspectierapport van het gastouderbureau en de inspectierapporten van alle aangesloten gastouders zijn in te zien via de website van het gastouderbureau.

De houder laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat. (De toezichthouder heeft 3 contracten ingezien)

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de gestelde eisen.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Website

## **Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht**

Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor de kwaliteit van het gastouderbureau, de wijze waarop zij de gastouders begeleidt en de kwaliteit van de opvang bewaakt. Ook gelden er normen voor een adequate en inzichtelijke administratie.

### **Kwaliteitscriteria**

De bemiddelingsmedewerkers bezoeken elke gastouder minimaal twee keer per jaar en zo nodig vaker. Hierbij worden in ieder geval de voortgang van de opvang besproken en de risico-inventarisaties uitgevoerd.

De houder evalueert de gastouderopvang met de vraagouder. Twee maanden na aanvang van de opvang wordt deze mondeling geëvalueerd. Daarna wordt de opvang jaarlijks geëvalueerd. De houder legt deze evaluaties schriftelijk vast. De toezichthouder heeft steekproefgewijs hiervan 3 documenten ingezien.

Hiermee wordt aan de voorwaarden voldaan.

### **Administratie gastouderbureau**

De administratie bestaat uit digitale dossiers. De houder maakt hierbij gebruik van ROSA. Uit een steekproef is gebleken dat de houder er zorg voor draagt dat de administratie compleet is. Het gastouderbureau vervult de kassiersfunctie en er zijn overzichten van alle bemiddelde kinderen en aangesloten gastouders.

De contracten met de vraagouders, de kopieën van de diploma's, EHBO certificaten en risico-inventarisaties bevinden zich eveneens in de dossiers.

Het systeem geeft een melding wanneer bijvoorbeeld een EHBO-diploma verloopt of wanneer een huisgenoot 18 jaar wordt en ingeschreven moet worden in het personenregister kinderopvang.

Tevens heeft de toezichthouder het betalingssysteem ingezien. In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau en de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk.

De toezichthouder constateert dat de administratie van het gastouderbureau voldoet aan de wettelijke eisen.

Hiermee wordt aan de gestelde voorwaarden voldaan.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Website
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- Overzicht aangesloten gastouders
- Afschriften betalingsverkeer vraag- en gastouder



- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Jaaroverzicht per vraagouder
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken)

## Overzicht getoetste inspectie-items

<b>Pedagogisch beleid</b>
<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>
<b>Personeel</b>
<b>Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang</b>
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;</li><li>de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn.</li></ol> <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 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)</p> <p>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)</p>
<b>Personeelsformatie per gastouder</b>
<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>
<b>Veiligheid en gezondheid</b>
<b>Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid</b>
<p>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)</p>

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)

## 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)

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

### Kwaliteitscriteria

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)

## Administratie gastouderbureau

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, 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 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 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 uur prijs 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 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 uur prijs 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 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 : Kid@home  
Website : <http://www.kidathome.nl>  
Vestigingsnummer KvK : 000004063422  
Aantal kindplaatsen :

### **Gegevens houder**

Naam houder : Janneke Elisabeth van Helden - Schut  
KvK nummer : 09153085  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

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

Naam GGD : Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland Midden  
Adres : Postbus 5364  
Postcode en plaats : 6802 EJ ARNHEM  
Telefoonnummer : 0800-8446000  
Onderzoek uitgevoerd door : Christa Veltman

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

Naam gemeente : Lingewaard  
Adres : Postbus 15  
Postcode en plaats : 6680 AA BEMMEL

### **Planning**

Datum inspectie : 16-11-2020  
Opstellen concept inspectierapport : 18-11-2020  
Zienswijze houder : Niet van toepassing  
Vaststelling inspectierapport : 23-11-2020  
Verzenden inspectierapport naar houder : 23-11-2020  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 23-11-2020

Openbaar maken inspectierapport

: 30-11-2020

## 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.