



Noord- en Oost-Gelderland



## Inspectierapport

Christelijk Gastouderbureau Het Mosterdzaadje (GOB)  
Industrieweg 47  
8071 CS Nunspeet  
Registratienummer 336202635

Toezichthouder:	GGD Noord- en Oost-Gelderland
In opdracht van gemeente:	Nunspeet
Datum inspectie:	19-11-2019
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	22-11-2019

# Inhoudsopgave

<b>INHOUDSOPGAVE</b> .....	<b>2</b>
<b>HET ONDERZOEK</b> .....	<b>3</b>
ONDERZOEKSOPZET .....	3
BESCHOUWING .....	3
ADVIES AAN COLLEGE VAN B&W .....	3
<b>OBSERVATIES EN BEVINDINGEN</b> .....	<b>4</b>
PEDAGOGISCH BELEID .....	4
PERSONEEL.....	4
VEILIGHEID EN GEZONDHEID .....	5
OUDERRECHT .....	5
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT .....	6
<b>OVERZICHT GETOETSTE INSPECTIE-ITEMS</b> .....	<b>7</b>
PEDAGOGISCH BELEID .....	7
PERSONEEL.....	7
VEILIGHEID EN GEZONDHEID .....	8
OUDERRECHT .....	8
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT .....	8
<b>GEGEVENS VOORZIENING</b> .....	<b>11</b>
OPVANGGEGEVENS .....	11
GEGEVENS HOUDER .....	11
<b>GEGEVENS TOEZICHT</b> .....	<b>11</b>
GEGEVENS TOEZICHTHOUDER (GGD) .....	11
GEGEVENS OPDRACHTGEVER (GEMEENTE) .....	11
PLANNING .....	11
<b>BIJLAGE: ZIENSWIJZE HOUDER GASTOUDERBUREAU</b> .....	<b>12</b>

# 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.

Op 19 november 2019 is gastouderbureau (GOB) Christelijk Gastouderbureau Het Mosterdzaadje in opdracht van de gemeente Nunspeet bezocht voor een jaarlijks onderzoek op basis van risico-gestuurd toezicht.

In dit onderzoek is op grond van de bevindingen bij voorgaande onderzoeken een beperkt aantal kwaliteitseisen onderzocht.

Het betreft:

- de pedagogische kwaliteit;
- de eisen aan het personeel;
- de kwaliteit van het gastouderbureau.

## Beschouwing

### **Feiten over het gastouderbureau**

Gastouderbureau (GOB) Christelijk Gastouderbureau Het Mosterdzaadje is gevestigd in Nunspeet. Het GOB begeleidt gastouders en vraagouders uit de regio.

Het interview vindt plaats met de houder en één van de bemiddelingsmedewerksters. De houder geeft aan dat zij zelf ook werkzaam is als bemiddelingsmedewerkster. In totaal zijn er 3 medewerkers werkzaam.

Bij GOB Het Mosterdzaadje zijn 62 gastouders, 160 vraagouders en 232 kinderen ingeschreven.

### **Inspectiegeschiedenis:**

- Tijdens de onderzoeken in 2016, 2017 en 2018 zijn er geen tekortkomingen geconstateerd.

### **Bevindingen onderzoek 19 november 2019**

Tijdens het onderzoek is geconstateerd dat aan de beoordeelde voorwaarden wordt voldaan.

## Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

# Observaties en bevindingen

## Pedagogisch beleid

Dit hoofdstuk belicht de bevindingen over het domein 'Pedagogisch beleid'. Binnen dit domein is het pedagogisch beleid en de implementatie hiervan bij de gastouders beoordeeld.

### **Pedagogische praktijk**

De houder beschikt over een pedagogisch beleidsplan, versie januari 2019. Het beleid wordt bij intakegesprekken besproken met nieuwe gastouders. Vervolgens wordt het beleid tijdens koppelingsgesprekken besproken met vraagouders en gastouder. Jaarlijks, tijdens voortgangsgesprekken op locatie, komt het beleid aan de orde.

In de vragenlijst geeft de houder aan:

*Het beleid is in de beginjaren van het Mosterdzaadje opgesteld door de vorige houder en vanaf de overname in 2016 tot heden zijn er aanpassingen door mij (huidige houder) gedaan.*

*Tijdens voortgangsgesprekken met gastouders ontvangen gastouders een voorbereidingsformulier en bespreken we o.a. op welke manier de gastouder invulling geeft aan de pedagogische doelen. Zo nodig geven we tips/bijsturing over hoe zij dit (op een andere manier) zouden kunnen doen.*

### **Conclusie:**

De houder zorgt ervoor dat de aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat leidt tot verantwoorde kinderopvang.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (Met houder en bemiddelingsmedewerkster)
- Pedagogisch beleidsplan

## Personeel

Binnen het domein 'Personeel' wordt gekeken naar de aanwezigheid van de benodigde documenten van personeel in dienst van het gastouderbureau.

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

Uit de beoordeling van het PRK blijkt dat de houder en bemiddelingsmedewerksters in het bezit zijn van een VOG, ingeschreven en gekoppeld zijn.

Daarnaast wordt uit de onderzoeken naar gastouders duidelijk dat gastouders en huisgenoten ingeschreven en gekoppeld zijn.

### **Personeelsformatie per gastouder**

De houder heeft aantoonbaar gemaakt dat op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (Met houder en bemiddelingsmedewerkster)
- Personen Register Kinderopvang

## Veiligheid en gezondheid

Uit de wet kinderopvang vloeiende bepalingen voort die stellen dat het gastouderbureau moet zorgdragen voor gastouderopvang in een veilige en gezonde omgeving.

Kort samengevat gaat het o.a. over het volgende onderwerp:

- De houder moet een verantwoord veiligheidsbeleid en gezondheidsbeleid voeren, door middel van een risico-inventarisatie.

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

Uit het gesprek, de vragenlijst en de beoordeling van een aantal dossiers van gastouders blijkt dat het gastouderbureau voldoet aan de verplichting om ten minste jaarlijks een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid uit te voeren.

De houder omschrijft de werkwijze als volgt:

*D.m.v. de lijst van de risico inventarisatie; hier worden verschillende onderdelen/ruimtes benoemd. Sinds vorig jaar werken we met Riestart, de vraagstelling is overzichtelijk en de lijst wordt verwerkt op de tablet. Tijdens de risico inventarisatie lopen we samen door de ruimtes die toegankelijk zijn voor kinderen.*

Daarnaast zorgt de houder ervoor dat de gastouders handelen conform de afspraken die zijn vastgelegd, o.a. in het plan van aanpak.

Met de houder en de bemiddelingsmedewerkster is gesproken over de volgende risico's in de opvang:

- veiligheid en gezondheid in relatie tot huisdieren;
- de aanwezigheid van zwembaden;
- het beleid t.a.v. veilig slapen;
- veranderende omstandigheden in de veiligheidssituatie gedurende het jaar.

### **Conclusie**

Gastouderbureau Het Mosterdzaadje organiseert de werkzaamheden zodanig dat de veiligheid en gezondheid van de op te vangen kinderen wordt gewaarborgd.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (Met houder en bemiddelingsmedewerkster)
- Beleid veiligheid- en gezondheid (Dossier gastouders, inzage in RI en plan van aanpak)

## Ouderrecht

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

### **Informatie**

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

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (Met houder en bemiddelingsmedewerkster)
- Overeenkomsten vraagouders/GOB

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor de kwaliteit van het gastouderbureau, de wijze waarop het gastouderbureau de gastouders begeleidt en de kwaliteit van de opvang bewaakt. Ook gelden er normen voor een adequate en inzichtelijke administratie. Hieronder volgen de bevindingen en beoordelingen over de voorwaarden met betrekking tot domein "Kwaliteit gastouderbureau".

### **Kwaliteitscriteria**

#### **Voortgangsgesprek gastouder**

De houder draagt er zorg voor dat elke locatie waar gastouderopvang plaatsvindt ten minste tweemaal per jaar wordt bezocht. Het voortgangsgesprek met de gastouder is een vast onderdeel van één van deze bezoeken.

#### **Evaluatie vraagouder**

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

#### **Administratie gastouderbureau**

De administratie van het gastouderbureau is beoordeeld m.b.t. overzichten van gastouders, vraagouders en kinderen. Daarnaast heeft het GOB inzage gegeven in de financiële administratie.

#### **Conclusie**

De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder de gegevens die van belang zijn getoond kunnen worden. De beoordeelde documenten voldoen aan de voorwaarden.

#### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (Met houder en bemiddelingsmedewerkster)
- Portabase

## Overzicht getoetste inspectie-items

### Pedagogisch beleid

#### Pedagogische praktijk

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 kinderopvang.

(art 1.49 lid 4a en 1.56 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 met de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert, de gastouder of voorgenomen gastouder en andere personen van 18 jaar of ouder die op hetzelfde woonadres als de gastouder, voor zover dit tevens de opvanglocatie is, hun hoofdverblijf hebben of zullen hebben alsmede de personen van 18 jaar en ouder die structureel tijdens opvanguren aanwezig zijn of zullen zijn op de opvanglocatie, inclusief hemzelf.

(art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

Na inschrijving van de houder van een gastouderbureau en de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert en na koppeling met de houder kunnen deze personen hun werkzaamheden aanvangen.

(art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)

#### Personeelsformatie per gastouder

De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

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

## Veiligheid en gezondheid

### Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

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

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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

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

## 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 uurprijs per kind per jaar;
- de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken onder vermelding van het burgerservicenummer van deze vraagouders.

(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht 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 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 : Christelijk Gastouderbureau Het Mosterdzaadje  
Website : <http://www.cgobhetmosterdzaadje.nl>  
Vestigingsnummer KvK : 000033398275  
Aantal kindplaatsen :

### Gegevens houder

Naam houder : mevr. E. van den Hardenberg  
KvK nummer : 64584976  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

### Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Noord- en Oost-Gelderland  
Adres : Postbus 3  
Postcode en plaats : 7200AA Zutphen  
Telefoonnummer : 088-4433000  
Onderzoek uitgevoerd door : Mevr. S. Mokkink

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Nunspeet  
Adres : Postbus 79  
Postcode en plaats : 8070 AB NUNSPEET

### Planning

Datum inspectie : 19-11-2019  
Opstellen concept inspectierapport : 20-11-2019  
Zienswijze houder : Niet van toepassing  
Vaststelling inspectierapport : 22-11-2019  
Verzenden inspectierapport naar houder : 25-11-2019  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 25-11-2019  
Openbaar maken inspectierapport : 28-11-2019

## 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.
--