



## Inspectierapport

Gastouderbureau Loky (GOB)

Grosthuisen 37

1633 EL Avenhorn

Registratienummer 376815279

Toezichthouder:	GGD Hollands Noorden
In opdracht van gemeente:	Koggenland
Datum inspectie:	22 september 2020
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	19 oktober 2020

# Inhoudsopgave

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

# 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.

## **Beschouwing**

De kwaliteit van de opvang van kinderen is van invloed op hun ontwikkeling. Daarom stelt de Rijksoverheid kwaliteitseisen aan de gastouderbureaus en de voorzieningen gastouderopvang in de Wet kinderopvang.

Jaarlijks worden alle gastouderbureaus (minimaal) éénmaal en voorzieningen gastouderopvang steekproefsgewijs bezocht in het kader van de naleving Wet kinderopvang door een toezichthouder van de GGD. Indien daar aanleiding toe is, zal een aanvullend bezoek plaatsvinden, op aanwijzen van de betreffende gemeente waarin de voorziening kinderopvang of het gastouderbureau zich bevindt.

Het inspectierapport geeft per geïnspecteerd onderdeel een omschrijving van de observaties en bevindingen tijdens het inspectiebezoek. De getoetste items kunnen per inspectie verschillen. Op de laatste pagina's van het rapport staat een overzicht van alle getoetste inspectie-items.

Voor een uitgebreide uitleg over het inspectieproces en de verantwoordelijkheden voor het toezicht en de handhaving op de kwaliteit, verwijzen wij naar [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl).

## **Algemeen**

Gastouderbureau Loky is sinds 19 augustus 2003 in exploitatie en sinds 2016 gevestigd in Avenhorn, gemeente Koggenland. Daarvoor was het gastouderbureau gevestigd in de gemeente Purmerend/Beemster. Het gastouderbureau bemiddelt en begeleidt gastouderopvang in Noord-Holland. Het gastouderbureau wordt geleid door twee houders die tevens bemiddelingsmedewerker zijn. Het gastouderbureau zorgt naast de begeleiding en bemiddeling van gastouders voor de facturen en de financiële administratie en gebruikt daarbij het digitale programma PortaBase.

Ten tijde van de inspectie verzorgt gastouderbureau Loky bemiddeling en begeleiding voor 51 gastouders en zijn 132 vraagouders en 167 kinderen gekoppeld.

## **Inspectiehistorie**

- Tijdens het jaarlijks onderzoek in juni 2018 is aan alle getoetste voorwaarden voldaan.
- Tijdens het jaarlijks onderzoek in mei 2019 is aan alle getoetste voorwaarden voldaan.

De inspectierapporten zijn in te zien op [www.lrk.nl](http://www.lrk.nl)

## **De inspectie**

Deze jaarlijkse inspectie heeft aangekondigd plaatsgevonden op 22 september 2020. Tijdens de inspectie heeft de toezichthouder een gesprek gevoerd met de houders. Door middel van een steekproef zijn dossiers van gastouders en dossiers van gekoppelde vraagouders ingezien. Informatie op de website is bekeken en diverse beleidsstukken zijn via de e-mail toegezonden aan de toezichthouder.

In 2019 en 2020 is een aantal gastouders, verbonden aan gastouderbureau Loky, door de GGD gecontroleerd in de praktijk om te beoordelen of zij voldoen aan de eisen vanuit de Wet

Kinderopvang. Bevindingen naar aanleiding van deze inspecties hebben input gegeven voor gesprekonderwerpen tijdens deze inspectie.

De jaarlijkse inspecties gastouderopvang zijn steekproefsgewijs uitgevoerd om te beoordelen of de gastouders in de praktijk voldoen aan de eisen van de Wet Kinderopvang. Bevindingen naar aanleiding van deze inspecties hebben input gegeven voor gesprekonderwerpen tijdens de inspectie van het gastouderbureau waaraan zij zijn verbonden.

**Conclusie**

Aan alle getoetste voorwaarden is voldaan. Op voorwaarden binnen de items 'Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid' en 'Kwaliteitscriteria' is sprake van overmacht door Corona.

**Advies aan College van B&W**

Geen handhaving.

# Observaties en bevindingen

## Pedagogisch beleid

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

Het gastouderbureau moet een pedagogisch beleid hebben. In het pedagogisch beleid beschrijft de houder duidelijk hoe hij zorgt voor verantwoorde kinderopvang. Verantwoorde kinderopvang betekent: Het bieden van emotionele veiligheid, het stimuleren van de persoonlijke en sociale vaardigheden en de overdracht van waarden en normen. Ook beschrijft hij hoeveel kinderen de gastouder opvangt en wat hun leeftijd is, en welke eisen gelden voor de opvang-woning.

De houder is er verantwoordelijk voor dat de gastouders handelen volgens het pedagogisch beleid.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en besproken is.

### **Pedagogische praktijk**

Op de vraag hoe het pedagogisch beleidsplan onder de aandacht wordt gehouden bij de gastouders antwoordden de houders dat deze digitaal in te zien is in het portaal van de gastouder. Daarnaast wordt deze besproken tijdens het voortgangsgesprek. Tijdens het voortgangsgesprek wordt gevraagd of ze het pedagogisch beleid gelezen hebben en wat ze ervan onthouden hebben. De houders vertelden dat de gastouders het soms wel lastig vinden om de vier pedagogische basisdoelen te benoemen. De houders vragen daarom tijdens het voortgangsgesprek ook specifieke vragen over de opvang. Dit jaar werd er navraag gedaan over hoe een dag verloopt bij de gastouder en op welke manier de gastouder geborgenheid en veiligheid biedt aan de kinderen. Daarnaast dienen de gastouders voor ieder kind een korte vragenlijst 'welbevinden' in te vullen. Deze gegevens kunnen tevens besproken worden met de vraagouders tijdens een evaluatiegesprek.

De houders vertelden dat ze normaal gesproken de vragen voor het voortgangsgesprek tijdens het gesprek stellen. De houder heeft, gezien de maatregelen omtrent Corona, nu alle gastouders, waarvoor dit jaar nog een voortgangsgesprek gepland stond, het formulier toegestuurd zodat ze deze kunnen invullen voordat het gesprek plaatsvindt. De houders hebben op deze wijze beter zicht op hoe ze het gesprek in gaan en waar ze specifieke vragen over willen stellen.

De houders vertelden dat zij het belangrijk vinden dat er een klik is tussen kind en gastouder. Zo hadden ze een kind geplaatst bij een gastouder en het kind huilde veel tijdens de opvang. Het lukt de gastouder niet om het kind rustig te krijgen. De gastouder heeft toen laten weten bij het gastouderbureau niet verder te willen met de koppeling. Het kind is toen bij een andere gastouder geplaatst waar het kind minder huilde en beter op zijn plek was. De houders vinden het belangrijk dat de gastouders eerlijk zijn tegenover het gastouderbureau zodat voor het kind en de gastouder de opvang zo optimaal mogelijk geregeld is.

De houders bieden normaal gesproken thema-avonden en intervisie bijeenkomsten aan voor de gastouders. Vanwege de Coronapandemie hebben deze dit jaar nog niet plaatsgevonden. Aan het begin van het jaar heeft een van de houders met twee gastouders een opzet gemaakt om het thema voeding onder de aandacht te brengen bij de gastouders. De bijeenkomst heeft nog niet plaatsgevonden. De houders zijn bezig om te kijken hoe ze dit op een andere manier vorm kunnen geven. De houders versturen ieder kwartaal een nieuwsbrief met informatie over, onder andere punten uit het pedagogisch beleid.

### Steekproef documenten

De toezichthouder heeft enkele verslagen van voortgangsgesprekken met gastouders ingezien waaruit gebleken is dat er gesproken is over de vier pedagogische basisdoelen en het pedagogisch beleid onder de aandacht wordt gebracht bij de gastouders.

Aan de getoetste voorwaarde is voldaan.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau (beide houders)
- Website ([www.loky.nl](http://www.loky.nl))
- Nieuwsbrieven (ingezien tijdens het inspectiebezoek)
- Pedagogisch beleidsplan (Loky, 2018)
- Steekproef voortgangsgesprekken
- Steekproef vragenlijsten welbevinden

## Personeel

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

De medewerkers van het gastouderbureau moeten een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben en ingeschreven staan in het Personenregister Kinderopvang. De houder zorgt voor de koppelingen in het Personenregister Kinderopvang van gastouders en huisgenoten.

De houder zorgt ervoor dat het gastouderbureau elke gastouder voldoende begeleidt.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en besproken is.

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

Personen, werkzaam in de kinderopvang, worden door de overheid continu gescreend op functieaspecten passende bij hun functie, de zogenaamde continue screening. Iedereen die werkzaam is in de kinderopvang, woonachtig is op het adres van een opvanglocatie en die structureel aanwezig is tijdens de opvang dient zich in te schrijven in het Personen Register Kinderopvang (PRK) en te worden gekoppeld aan de houder.

De toezichthouder heeft de inschrijving van de houders ingezien in het PRK. De houders zijn ingeschreven in het PRK en gekoppeld aan het gastouderbureau.

Tevens is via een steekproef bekeken of de gastouders, personen die woonachtig zijn op het opvangadres en personen die structureel aanwezig zijn op het opvangadres, zijn gekoppeld aan het gastouderbureau. Deze personen zijn gekoppeld aan het gastouderbureau.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

### **Personeelsformatie per gastouder**

#### Interview houders

De houders voeren gezamenlijk 72 uur per week werkzaamheden uit voor het gastouderbureau. Deze werkzaamheden hebben betrekking op bemiddeling en begeleiding, bijvoorbeeld:

- intakegesprekken met de gastouders en vraagouders alvorens de opvang start;
- bemiddelings- en koppelingsgesprekken alvorens de opvang start;
- jaarlijkse voortgangsgesprekken met de gastouders;
- jaarlijkse evaluatiegesprekken met de vraagouders (in bijzijn van de gastouder);
- administratieve taken zoals het opstellen van overeenkomsten;
- stimuleren van gastouders tot deelname aan opleiding / training;
- gast- en vraagouders voorzien van informatie;
- vragen van gast- en vraagouders telefonisch of per mail beantwoorden;
- begeleiden van gastouders m.b.t. de GGD-toetsing.

Beide houders voeren werkzaamheden uit voor het gastouderbureau. De ene houder werkt 32 uur per week en houdt zich voornamelijk bezig met de administratie, waaronder de boekhouding en de website. Verder adviseert hij gast- en vraagouders rondom het financiële gedeelte van de opvang en legt hen de mogelijkheden van het digitale computerprogramma PortaBase voor. Daarnaast is hij telefonisch bereikbaar voor de gastouders mocht de andere houder op huisbezoek zijn. Sinds dit jaar voert hij tevens de risico-inventarisaties uit, welke voorheen door de bemiddelingsmedewerker werden uitgevoerd.

De andere houder werkt gemiddeld 40 uur per week en is tevens bemiddelingsmedewerker. Zij voert de gesprekken met de gast- en vraagouders en begeleidt tevens de koppelingen. Daarnaast voert ze de risico-inventarisatie uit en beantwoordt ze vragen van de gast- en vraagouders.

De berekening dat de houders gemiddeld 72 uur per week werkzaamheden uitvoeren rond de gastouderopvang van gemiddeld 51 gastouders wijst uit dat het gastouderbureau ruim voldoet aan de voorwaarde dat per gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

#### Steekproef documenten

Er is een planningsoverzicht inzichtelijk dat weergeeft dat per gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Aan de getoetste voorwaarde wordt voldaan.

#### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau (beide houders)
- Personenregister Kinderopvang (ingezien tijdens het inspectiebezoek)
- Website ([www.loky.nl](http://www.loky.nl))
- Planningsoverzicht



## Veiligheid en gezondheid

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

Het gastouderbureau moet zo veel mogelijk zorgen voor veilige en gezonde opvang door de gastouders. Daarom legt de houder van het gastouderbureau vast wat de risico's zijn voor de veiligheid en gezondheid van kinderen. De houder maakt samen met de gastouder voor elke opvang-woning een risico-inventarisatie. De houder zorgt ervoor dat de gastouders handelen volgens het beleid.

Er is een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en de houder bevordert de kennis en het gebruik van deze meldcode.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en besproken is.

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

Voorafgaand aan de opvang en vervolgens jaarlijks (of wanneer er iets verandert aan de opvangsituatie door bijvoorbeeld een verbouwing) worden de binnen- en buitenruimten, waar de kinderen gebruik van maken, door de bemiddelingsmedewerker samen met de gastouder(en eventueel de vraagouder) gecontroleerd op eventuele risico's.

Er wordt voor de uitvoering van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid gebruik gemaakt van de Methodiek Risico-inventarisatie Veiligheid en Gezondheid Gastouderopvang MO-groep kinderopvang versie 2019.

### **Interview houders**

De houders vertelden dat zij de risico-inventarisatie mogelijk gaan aanpassen. Ze vinden de afvinklijst soms niet overeenkomen met de praktijk. Ze zullen wel alle eisen die eraan gesteld worden erin vermelden.

De houders nemen de risico-inventarisatie samen met de gastouder digitaal af. De gehele opvanglocatie wordt doorlopen en risico's worden met de gastouder besproken. Er wordt op papier op een aftekenlijst een handtekening gezet welke wordt toegevoegd in PortaBase. Wanneer er maatregelen getroffen dienen te worden wordt een plan van aanpak gemaakt en wordt hierop een handtekening gezet. Wanneer de gastouder de maatregelen heeft getroffen controleert de houder dit door de gastouder een foto te laten opsturen of een huisbezoek af te leggen.

Tijdens de Coronapandemie hebben de houders de risico-inventarisaties, die toen gepland stonden, telefonisch uitgevoerd. Het gaat om 7 van de 51 gastouders waarbij de risico-inventarisatie op deze manier is uitgevoerd. De houders hebben in een planningsoverzicht laten zien dat de gastouders vóór de tweede week van oktober 2020 alsnog bezocht zullen worden door het gastouderbureau om de risico-inventarisatie na te lopen.

Door de Coronapandemie hebben de houders niet binnen de jaarlijkse termijn, bij alle gastouders een bezoek afgelegd voor het afnemen van de risico-inventarisatie. Omdat de houders er voor hebben gezorgd dat de risico-inventarisatie op een andere wijze, namelijk telefonisch is uitgevoerd en de opvanglocatie wel twee keer dit jaar bezocht wordt, is hier sprake van overmacht door de maatregelen omtrent Corona. (Zie ook het item Kwaliteitscriteria).

### Steekproef documenten

Door middel van een steekproef is een aantal ingevulde risico inventarisaties veiligheid en gezondheid ingezien. Hieruit is gebleken dat de gemaakte afspraken overeenkomen met de werkwijze die de houders hebben beschreven tijdens het interview.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau (beide houders)
- Website ([www.loky.nl](http://www.loky.nl))
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (steekproef)

## Ouderrecht

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

De houder van het gastouderbureau moet ouders informeren over een aantal onderwerpen. Zo informeert hij hen over welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau en welk deel naar de gastouder gaat. De houder informeert de ouders ook over het pedagogisch beleid, de bereikbaarheid van het gastouderbureau en de geschillencommissie.

Ouders hebben adviesrecht over een aantal onderwerpen binnen de opvang.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en besproken is.

### **Informatie**

#### Steekproef documenten

De houder laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat. In de overeenkomst wordt voor de bemiddelingskosten verwezen naar de website van het gastouderbureau waar de tarieven voor bemiddelingskosten zijn opgenomen. In de overeenkomst is tevens het uurtarief van de gastouder opgenomen.

Aan de getoetste voorwaarde is voldaan.

### **Oudercommissie**

Een gastouderbureau dient een oudercommissie te hebben ingesteld wanneer er 50 of meer gastouders aangesloten zijn bij het gastouderbureau.

Op het moment van het inspectiebezoek had het gastouderbureau 51 gekoppelde gastouders. Per 1 oktober 2020 zouden twee gastouders uitgeschreven worden, hier hadden de houders al een wijzigingsverzoek voor ingediend bij de desbetreffende gemeente. De houders hadden ten tijde van het inspectiebezoek 1 ouder bereid gevonden om deel te nemen aan de oudercommissie.

De houders vertelden de toezichthouder dat ze tot juni 2020 een oudercommissie hadden. De vraagouders zijn gestopt omdat zij geen opvang meer afnemen bij gastouderbureau Loky. Aan het begin van dit jaar hebben de leden van de oudercommissie een vragenlijst ingevuld welke de GGD hen had toegestuurd. Daaruit is gebleken dat de oudercommissie tevreden is over de informatievoorziening van het gastouderbureau en ze worden gehoord in het advies over het aannemen van nieuw personeel. Daarnaast vertelden de houders dat ze nog bezig zijn met het werven van nieuwe ouders voor de oudercommissie. Tijdens de onderzoeksfase hebben de houders laten weten dat ze een tweede lid hebben gevonden voor de oudercommissie. Tijdens de onderzoeksperiode van deze inspectie voldoet de houder daarom aan de eis omtrent een oudercommissie.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst oudercommissie (ontvangen op 22 januari 2020)
- Interview houder gastouderbureau (beide houders)
- Website ([www.loky.nl](http://www.loky.nl))
- Nieuwsbrieven (ingezien tijdens het inspectiebezoek)
- Steekproef overeenkomsten
- Evaluatiegesprekken vraagouders

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

De houder van het gastouderbureau moet ervoor zorgen:

- dat duidelijk is hoeveel kinderen de gastouders maximaal mogen opvangen;
- dat de gastouders Nederlands spreken met de kinderen;
- dat er intake- en koppelingsgesprekken plaatsvinden;
- dat er genoeg begeleiding is;
- dat de opvang-woningen aan de eisen voldoen;
- dat de administratie van het gastouderbureau op orde is.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en besproken is.

### **Kwaliteitscriteria**

#### Interview houders

De toezichthouder heeft de houders tijdens de inspectie gevraagd naar de gebruikte werkwijze om de eisen van de kwaliteitscriteria te waarborgen:

- de houders hebben met alle gastouders een intakegesprek gevoerd;
- de houders hebben met alle vraagouders een intakegesprek gevoerd;
- de houders hebben bij elke nieuwe koppeling een koppelingsgesprek gevoerd;
- de houders voeren jaarlijks een voortgang gesprek met de gastouder;
- de houders bezoeken elk opvangadres minstens twee keer per jaar;
- de houder evalueert de opvang jaarlijks met de vraagouder.

De evaluatiegesprekken met de vraagouders vinden telefonisch plaats en zijn schriftelijk vastgelegd. De houders hebben hiervoor een standaard vragenlijst ontwikkeld. Deze vragenlijst wordt in PortaBase geüpload en wordt pas inzichtelijk gemaakt wanneer vraagouders een akkoord gegeven hebben.

De houders van het gastouderbureau houden zicht op hoeveel kinderen een gastouder opvangt door dit na te vragen tijdens de afname van de risico-inventarisatie. Daarnaast controleren ze dit tijdens huisbezoeken.

Voor de intakegesprekken hebben de gast- en vraagouders al een inschrijfformulier ingevuld. Hierop staat praktische informatie zoals op welke dagen de gastouder opvang kan aanbieden en bij de vraagouders op welke dag ze opvang nodig hebben.

#### Steekproef documenten

De toezichthouder heeft verschillende verslagen van bovengenoemde gesprekken ingezien in PortaBase en op papier.

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

## **Administratie gastouderbureau**

### Interview houders en steekproef documenten

Gastouderbureau Loky beschikt over een administratie waarin diverse overzichten digitaal en op papier inzichtelijk zijn. Men maakt gebruik van het digitale systeem PortaBase welke wordt gebruikt voor de administratieve ondersteuning. Inzichtelijk zijn onder andere:

- overzichten van aangesloten gastouders, vraagouders, kinderen en de koppelingen;
- schriftelijke overeenkomsten met gast- en vraagouders;
- financiële overzichten;
- ondertekende risico inventarisaties veiligheid en gezondheid met een uitvoeringsdatum.

Enkele voortgangsgesprekken en intakegesprekken zijn nog op papier inzichtelijk. Bij nieuwe gast- en vraagouders worden de intakegesprekken in PortaBase gezet. De administratie van gastouderbureau Loky is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle.

De kassiersfunctie wordt in eigen beheer door middel van PortaBase uitgevoerd. De urenregistratie en facturatie wordt gedaan door middel van PortaBase. De doorbetaling naar de gastouders voeren de houders zelf uit door digitaal bankieren. De toezichthouder heeft gezien dat de doorbetaling naar de gastouders binnen 5 werkdagen plaatsvindt.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau (beide houders)
- Interview
- Schriftelijke overeenkomst(en)
- Personenregister Kinderopvang (ingezien tijdens het inspectiebezoek)
- Website (www.loky.nl)
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- Afschriften betalingsverkeer vraag- en gastouder
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Jaaroverzicht per vraagouder
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met gastouder(s)
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met vraagouder(s)
- Verslag(en) koppelingsgesprek(ken)
- 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>
<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>

## 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)

### Oudercommissie

De houder van een gastouderbureau stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in.

#### **OF**

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

(art 1.58 lid 1 en 2 Wet kinderopvang)

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

(art 1.58 lid 6 Wet kinderopvang)

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

### Kwaliteitscriteria

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

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

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

#### **OF**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de gastouderopvang jaarlijks mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en legt de evaluatie schriftelijk vast.  
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder e Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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

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

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

### Administratie gastouderbureau

De administratie van een gastouderbureau bevat 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 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)

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 : Gastouderbureau Loky  
Website : <http://www.loky.nl>  
Vestigingsnummer KvK : 000052757706  
Aantal kindplaatsen :

### **Gegevens houder**

Naam houder : Gastouderbureau Loky  
Adres houder : Grosthuisen 37  
Postcode en plaats : 1633 EL Avenhorn  
KvK nummer : 52757706  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

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

Naam GGD : GGD Hollands Noorden  
Adres : Postbus 9276  
Postcode en plaats : 1800 GG Alkmaar  
Telefoonnummer : 088-0100549  
Onderzoek uitgevoerd door : Mevrouw S. Laan

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

Naam gemeente : Koggenland  
Adres : Postbus 21  
Postcode en plaats : 1633 ZG AVENHORN

**Planning**

Datum inspectie	: 22-09-2020
Opstellen concept inspectierapport	: 02-10-2020
Zienswijze houder	: 16-10-2020
Hoor en wederhoor	: 16-10-2020
Vaststelling inspectierapport	: 19-10-2020
Verzenden inspectierapport naar houder	: 19-10-2020
Verzenden inspectierapport naar gemeente	: 19-10-2020
Openbaar maken inspectierapport	: 20-10-2020

## Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Zienswijze 2020 GOB Loky

Beste Sasja,

We hebben het inspectiebezoek dit jaar weer als zeer prettig ervaren. Naar ons idee hebben we onze werkwijze en ideeën uitgebreid toe kunnen lichten en verduidelijken.

We zijn er trots op dat we waar kunnen maken wat we beloven, namelijk: kleinschaligheid, goede bereikbaarheid en professionaliteit.

Onze klanten zijn zich er van bewust dat Loky staat voor kwaliteit. We denken met onze ouders mee, staan voor iedereen klaar en er is geen extra pakket nodig om gebruik te kunnen maken van al onze service en expertise.

Daarnaast hebben we goed contact met al onze gastouders, zijn we op de hoogte van wat er bij hen leeft en stellen we hen in de gelegenheid om hun kennis regelmatig te vergoten als het gaat om hulpverlening, brandveiligheid, kindermishandeling en andere onderwerpen die gastouders interessant vinden.

Ook komend jaar zullen we blijven werken aan een goede samenwerking met gast- en vraagouders en het welbevinden van alle kinderen die door ons bemiddeld zijn.

In deze tijd is het fijn om op een bureau te kunnen rekenen dat stabiel is en een eigen koers vaart.

We zijn nog steeds trots op ons stabiele, kleinschalige, vertrouwde gastouderbureau en hopen dat dit goede inspectierapport ouders en gastouders kan helpen bij de stap om mee te gaan rijden in de trein die Loky heet !

Met vriendelijke groet,

Kyra van Kessel & Mark van Rijswijk