

# Inspectierapport

Solo Bambini (GOB)

Nassauplantsoen 5

5131GG Alphen

Registratienummer 144894154

Toezichthouder:	GGD West-Brabant
In opdracht van gemeente:	Alphen-Chaam
Datum inspectie:	09-06-2016
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	14-06-2016
DS - ID 198649	

# Inhoudsopgave

Het onderzoek.....	3
Observaties en bevindingen .....	4
Pedagogisch beleid .....	4
Personeel.....	5
Veiligheid en gezondheid .....	6
Ouderrecht.....	7
Kwaliteit gastouderbureau.....	8
Inspectie-items.....	9
Gegevens voorziening .....	12
Gegevens toezicht.....	12
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau .....	13

# Het onderzoek

## **Onderzoeksopzet**

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

## **Beschouwing**

Solo Bambini is een gastouderbureau in Alphen-Chaam. Het gastouderbureau is actief in heel Nederland. Het gastouderbureau richt zich vooral op de opvang bij gastouders in huis. Tijdens het inspectiebezoek bleken er 131 gastouders en 453 vraagouders te zijn aangesloten. In totaal wordt aan 634 kinderen in de leeftijd van 0-12 jaar opvang geboden.

Inspectiegeschiedenis:

2012 t/m 2015: aangekondigd jaarlijks inspectiebezoek: aan de beoordeelde voorwaarden wordt voldaan.

Bevindingen op hoofdlijnen:

Tijdens het jaarlijks inspectiebezoek is aan de beoordeelde voorwaarden voldaan.

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

Geen handhaving.

## Observaties en bevindingen

### **Pedagogisch beleid**

*Binnen het domein pedagogisch beleid is gecontroleerd hoe het pedagogisch beleidsplan onder de aandacht van de gastouders wordt gebracht.*

#### **Pedagogische praktijk**

De gastouders zijn in het bezit van het pedagogisch beleidsplan. Voorafgaand aan de opvang dienen gastouders het pedagogisch beleidsplan door te nemen. Tijdens voortgangsgesprekken wordt er ingegaan op het pedagogisch handelen van de gastouder.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Pedagogisch beleidsplan

## **Personeel**

*Binnen het domein personeel zijn de medewerkers van het gastouderbureau gecontroleerd op een geldige verklaring omtrent het gedrag.*

### **Verklaring omtrent het gedrag**

De verklaringen omtrent het gedrag van de houders, tevens bemiddelingsmedewerkers, zijn ingezien en voldoen aan de wettelijke eisen.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Verklaringen omtrent het gedrag

## **Veiligheid en gezondheid**

*Binnen het domein veiligheid en gezondheid is gecontroleerd of het beleid rondom veiligheid en gezondheid in de praktijk voldoende gewaarborgd is.*

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

Voor de start van de opvang voert de bemiddelingsmedewerkster met de gastouder een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid uit op het opvangadres. Vervolgens wordt dit jaarlijks herhaald. Daarnaast wordt de risico-inventarisatie bij wijzigingen in de opvanglocatie of in het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen opnieuw opgesteld.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Risico-inventarisatie veiligheid
- Risico-inventarisatie gezondheid
- Actieplan veiligheid
- Actieplan gezondheid
- Ongevallenregistratie
- Veiligheidsverslag
- Gezondheidsverslag

## Ouderrecht

*Binnen het domein ouderrecht is beoordeeld of de houder de ouders in de schriftelijke overeenkomst informeert over de bemiddelingskosten.*

### **Informatie**

In de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder komt naar voren welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau

## Kwaliteit gastouderbureau

*Binnen het domein kwaliteit is de kwaliteit van het gastouderbureau beoordeeld. Daarnaast is de administratie van het gastouderbureau onderzocht.*

### **Kwaliteitscriteria**

De opvang wordt met de vraagouders en gastouders jaarlijks mondeling geëvalueerd. Vervolgens wordt de evaluatie schriftelijk vastgelegd.

### **Administratie gastouderbureau**

Het gastouderbureau heeft voor de gastouders en voor de vraagouders papieren en digitale dossiers aangemaakt. Hierin zijn documenten als overeenkomsten, diploma's, verklaringen omtrent het gedrag, risico-inventarisaties en evaluatieverslagen terug te vinden. Tijdens de inspectie heeft houder volledige inzage gegeven in de administratie. De administratie is overzichtelijk en compleet.

De financiële administratie is getoetst door inzage in de facturen en in de bankgegevens. Op basis van een steekproef is aantoonbaar gemaakt dat er betalingen van vraagouders aan het gastouderbureau en betalingen van het gastouderbureau aan de gastouders plaatsvindt.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Inzage administratie



## Inspectie-items

<b>Pedagogisch beleid</b>
<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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
<b>Personeel</b>
<b>Verklaring omtrent het gedrag</b>
De houder en personen werkzaam bij een onderneming waarmee de houder het gastouderbureau exploiteert zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag die is afgegeven na 1 maart 2013. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Een verklaring omtrent het gedrag van personen werkzaam bij de onderneming is vóór aanvang van de werkzaamheden aan de houder van het gastouderbureau overgelegd en is op dat moment niet ouder dan twee maanden. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
<b>Veiligheid en gezondheid</b>
<b>Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid</b>
De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 5 lid 3 Besluit registers kinderopvang, buitenlandse kinderopvang en peuterspeelzaalwerk)
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2, 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 5 lid 3 Besluit registers kinderopvang, buitenlandse kinderopvang en peuterspeelzaalwerk)
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie gezondheid. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
<b>Ouderrecht</b>
<b>Informatie</b>
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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11b Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

## Kwaliteit gastouderbureau

### Kwaliteitscriteria

De houder draagt er zorg voor dat ieder opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub d en f Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

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

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub e Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

### Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.  
(art 1.51b lid 1 en 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders en andere personen zoals huisgenoten van 18 jaar en ouder die op hetzelfde adres hun hoofdverblijf hebben, vrijwilligers en stagiair(e)s.

(art 1.56 en 1.56b lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub b Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub d Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub e Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 en 2 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat één overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub d Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat één overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub a Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat één overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat één overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub a Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub g Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

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

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Het gastouderbureau stelt de administratie onverwijld beschikbaar op verzoek van de toezichthouder indien deze niet op de plaats van de vestiging aanwezig is.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 4 Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

## Gegevens voorziening

### Opvanggegevens

Naam voorziening : Solo Bambini  
Website : <http://www.solobambini.nl>  
Aantal kindplaatsen :

### Gegevens houder

Naam houder : Gastouderbureau Solo Bambini  
Adres houder : Nassauplantsoen 5  
Postcode en plaats : 5131GG ALPHEN NB  
KvK nummer : 20123116  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

### Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD West-Brabant  
Adres : Postbus 3024  
Postcode en plaats : 5003DA TILBURG  
Telefoonnummer : 076-5282000  
Onderzoek uitgevoerd door : D Snoeck

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Alphen-Chaam  
Adres : Postbus 3  
Postcode en plaats : 5130AA ALPHEN NB

### Planning

Datum inspectie : 09-06-2016  
Opstellen concept inspectierapport : 10-06-2016  
Zienswijze houder : 13-06-2016  
Vaststelling inspectierapport : 14-06-2016  
Verzenden inspectierapport naar houder : 15-06-2016  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 15-06-2016  
Openbaar maken inspectierapport : 05-07-2016

## 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.