

## Inspectierapport

Gastouderbureau TopNanny (GOB)  
Lissabonhaven 11  
1448KM Purmerend  
Registratienummer 660253677

Toezichthouder:	GGD Zaanstreek-Waterland
In opdracht van gemeente:	Purmerend
Datum inspectie:	29-10-2018
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	08-11-2018

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Het onderzoek .....	3
Observaties en bevindingen .....	4
Overzicht getoetste 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. Het betreft een aangekondigd jaarlijks onderzoek.

In dit inspectierapport zijn niet alle kwaliteitseisen beoordeeld, omdat er sprake is van zogeheten risicogestuurd toezicht (RGT). Met behulp van het model risicoprofiel zijn de inspectieactiviteiten bepaald. Deze inspectieactiviteiten richten zich primair op de kwaliteit van de dagelijkse praktijk, aangevuld met aandachtspunten uit vorige inspecties.

## **Beschouwing**

### **Algemene kenmerken van gastouderbureau TopNanny**

Dit gastouderbureau organiseert opvang van de kinderen bij de vraagouders door gastouders; nanny's genoemd. De kinderen hebben de leeftijd van nul jaar tot ongeveer de leeftijd dat zij de basisschool verlaten. Het gastouderbureau verzorgt de bemiddeling, de koppeling en de begeleiding van de nanny opvang. Ook voert het gastouderbureau de kassiersfunctie uit.

### **Inspectie geschiedenis**

Informatie over de bevindingen van voorgaande inspecties is te vinden in de inspectierapporten van voorgaande jaren.

### **Bevindingen**

Tijdens deze inspectie is gebleken dat er geheel wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden. Voor een inhoudelijke toelichting wordt verwezen naar de betreffende domeinen.

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

Geen handhaving.

## Observaties en bevindingen

### **Pedagogisch beleid**

Binnen het domein "Pedagogisch beleid" is het pedagogisch beleid van het gastouderbureau beoordeeld.

Ook is beoordeeld hoe de houder er zorg voor draagt dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten nanny's het pedagogisch beleid uitvoeren. Hierbij is gelet op de volgende pedagogische doelen uit de Wet Kinderopvang:

- Emotionele veiligheid
- Persoonlijke competentie
- Sociale competentie
- Overdracht van normen en waarden

### **Pedagogische praktijk**

De houder van gastouderbureau draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten nanny's het pedagogisch beleid uitvoeren. De houder heeft voortgangsgesprekken met de nanny's, organiseert workshops over diverse kindgerichte onderwerpen en doet observaties aan huis.

### **Conclusie**

De uitvoering van het pedagogisch beleid is gewaarborgd. De praktijk voldoet aan de gestelde eisen uit de wet kinderopvang.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau

## Personeel

Binnen dit domein wordt de houder gecontroleerd op de aanwezigheid van een verklaring omtrent het gedrag (VOG) en de registratie in het personenregister. Ook wordt de personeelsformatie per gastouder beoordeeld.

### Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:

- a. de houder van het gastouderbureau;
- b. de personen die werkzaam zijn bij de onderneming

Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang.

### **Conclusie**

De verklaring omtrent gedrag en de koppeling in het personenregister van het gastouderbureau voldoen aan de gestelde eisen uit de 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.

Noodzakelijk in te zetten minimale uren:

--**44** (=aantal aangesloten gastouders) x **16 uur** (= per gastouder te besteden aan begeleiding en bemiddeling = **704 uur** (totaal minimaal te besteden door bemiddelingsmedewerkers op jaarbasis **A.**)

Daadwerkelijke formatie week:

De houder heeft twee medewerkers in dienst. De daadwerkelijke formatie = 40+10+10 = **60** uur per week.

De daadwerkelijke formatie = 60x46 functionele weken per jaar = **2760** uur per jaar.

### **Conclusie:**

Het totaalgetal bij de daadwerkelijke formatie is groter dan het totaalgetal bij de benodigde formatie. Het gastouderbureau heeft voldoende formatie om 16 uur per aangesloten gastouder aan begeleiding en bemiddeling te besteden.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau

## Veiligheid en gezondheid

Binnen dit domein is het beleid en de praktijk op het gebied van veiligheid en gezondheid beoordeeld.

Een houder is volgens de Wet Kinderopvang verplicht om jaarlijks een risico-inventarisatie op het gebied van veiligheid en gezondheid uit te voeren op de gastouder locatie. Dit houdt in dat aanwezige risico's in kaart worden gebracht.

Met betrekking tot deze geïnventariseerde risico's dient een houder vervolgens effectieve en adequate maatregelen om de risico's te beperken te beschrijven in een plan van aanpak.

De beschreven maatregelen dienen in de praktijk uitgevoerd te worden, zodat bestaande risico's worden beperkt.

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

De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat samen met de nanny's op elk opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de veiligheidsrisico's en de gezondheidsrisico's in een risico-inventarisatie worden vastgelegd. Hiertoe maakt de houder samen met de nanny een rondgang door het huis. Er wordt gebruik gemaakt van een algemeen inventarisatie formulier. De huidige inventarisatie wordt bekeken binnen de dan geldende situatie. Indien nodig worden aanpassingen geregistreerd. Na elke inventarisatie wordt een formulier met de acties ingevuld en voorzien van de inspectiedatum, de hersteldatum en de naam van de houder en de handtekening van houder en nanny.

De houder draagt er zorg voor dat samen met de nanny in het plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven veiligheids- en de gezondheidsrisico's.

De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten nanny's handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. Dit doet de houder door samen met de gastouder de inventarisatie op de locatie uit te voeren en door de documenten digitaal beschikbaar te stellen.

### **Conclusie**

Uit de steekproef van 6 nanny's blijkt dat het beleid en de uitvoering van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid voldoet aan de eisen uit de wet kinderopvang

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Beleid veiligheid- en gezondheid

## Ouderrecht

Binnen het domein ouderrecht wordt onder andere beoordeeld hoe de houder van een gastouderbureau de ouders betreft en informeert inzake het beleid en de uitvoering hiervan.

### Informatie

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

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- overeenkomsten tussen de houder en de vraagouder

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

In deze voorwaarde worden de kwaliteitscriteria en de zorgplicht van het gastouderbureau beoordeeld.

### **Kwaliteitscriteria**

De houder van het gastouderbureau draagt er voldoende zorg voor dat ieder opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht. Er is een bezoek voor de uitvoering van de risico inventarisatie en voor het voortgangsgesprek, dit gesprek is soms tegelijk met het evaluatie gesprek. Uit de steekproef van 6 gastouders blijkt dat beide bezoeken op verschillende data zijn gepland.

De houder geeft aan dat zij de jaarlijkse mondelinge evaluatie over de gastouderopvang met de vraagouder organiseert. De vraagouders ontvangen een vragenformulier. Indien de houder het vragenformulier niet retour ontvangt, dan stuurt zij een email en de houder neemt telefonisch contact op. Uit de steekproef van 6 gastouders blijkt dat de vraagouders soms per mail en soms per telefoon reageren.

### **Conclusie**

Het gastouderbureau voldoet aan de kwaliteitscriteria uit de wet kinderopvang.

### **Administratie gastouderbureau**

De houder van gastouderbureau TopNanny twee personeelsleden in dienst. De houder van het gastouderbureau gebruikt het digitale registratie- en administratie programma Rosa. Met dit programma regelt zij het betalingsverkeer. De kassiersfunctie is digitaal te volgen.

### **Observatie**

Middels een steekproef van 6 nanny's heeft de houder aangetoond dat;

- de administratie een overzicht heeft met schriftelijke overeenkomsten met de vraagouders,
- de kassiersfunctie inzichtelijk is en volgens de gestelde eisen verloopt,
- de houder een overzicht heeft van de verklaringen omtrent het gedrag van de nanny's uit de steekproef
- een overzicht van de diploma's van de nanny's uit de steekproef heeft
- overzichten heeft van bemiddelde kinderen en de aangesloten nanny's,
- een overzicht heeft van de EHBO diploma's van de nanny's

### **Conclusie**

De administratie van het gastouderbureau voldoet aan de wet kinderopvang.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Personen Register Kinderopvang



## Overzicht getoetste 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)
<b>Personeel</b>
<b>Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang</b>
In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn: a. de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau; b. de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn. Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)
De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor koppeling op basis van het burgerservicenummer, met de in artikel 1.50 derde lid van de Wet genoemde personen inclusief hemzelf. (art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)
Na inschrijving van een persoon als bedoeld in artikel 1.50 derde lid van de Wet in het personenregister kinderopvang en na koppeling met de houder kan de persoon zijn werkzaamheden aanvangen. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)
<b>Personeelsformatie per gastouder</b>
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)
<b>Veiligheid en gezondheid</b>
<b>Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid</b>
De houder organiseert zijn werkzaamheden zodanig dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder voert een beleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen op het adres waar de opvang plaatsvindt door de gastouder zoveel mogelijk is gewaarborgd. (art 1.49 lid 4 onder a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
De houder inventariseert jaarlijks de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich brengt. Dit gebeurt samen met de gastouder. Daartoe draagt de houder er zorg voor dat elk adres waar opvang plaatsvindt ten minste één keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker werkzaam bij het gastouderbureau. (art 1.49 lid 4 onder a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

## Ouderrecht

### Informatie

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

(art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang; art 11b Regeling Wet kinderopvang)

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

### Kwaliteitscriteria

De houder draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau in ieder geval tweemaal per jaar het adres waar de opvang door de gastouder plaatsvindt bezoekt. Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder is een onderdeel van één van deze bezoeken.  
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder d en f en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.  
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder e Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

### Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten, vermeldende in ieder geval naam, geboortedatum, en de behaalde diploma's en getuigschriften.  
(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het 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 het 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 het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders.  
(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle personen die op grond van artikel 1.56b, derde lid, van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken, vermeldende in ieder geval naam, burgerservicenummer, geboortedatum, en voor wat betreft de bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders eveneens adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer.  
(art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten, vermeldende per overeenkomst: de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur en, indien van toepassing, de bemiddelingskosten, naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind, het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar, evenals de duur van de overeenkomst.  
(art 1.52 lid 1 en 1.56 lid 1 en 6 onder a en c Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.  
((art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder c Regeling Wet kinderopvang))

De administratie van het gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.  
(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder d Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, met vermelding van het unieke registratienummer, de naam en de geboortedatum van de gastouder, met daarin:

- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar;
- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per kind per jaar, het aantal uren afgenomen opvang per kind per jaar, de gemiddelde uurprijs per kind per jaar;
- de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken onder vermelding van het burgerservicenummer van deze vraagouders.

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

De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin:

- het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind;
- opgave van aantal uren per jaar dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind;
- de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders.

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

De administratie van het gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.  
(art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder g Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens kunnen worden verstrekt die voor naleving van bij en krachtens hoofdstuk 1, afdeling 3, paragrafen 2 en 3 van de Wet kinderopvang gegeven voorschriften van belang zijn.  
(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 1 onder a Regeling Wet kinderopvang)

## Gegevens voorziening

### Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau TopNanny  
Website : <http://www.topnanny.nl>  
Vestigingsnummer KvK : 000027369765  
Aantal kindplaatsen :

### Gegevens houder

Naam houder : Gastouderbureau TopNanny  
Adres houder : Lissabonhaven 11  
Postcode en plaats : 1448KM Purmerend  
Website : [www.topnanny.nl](http://www.topnanny.nl)  
KvK nummer : 57981027  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

### Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Zaanstreek-Waterland  
Adres : Vurehout 2  
Postcode en plaats : 1507EC ZAANDAM  
Telefoonnummer : 0900-2545454  
Onderzoek uitgevoerd door : Marianne Dekker

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Purmerend  
Adres : Postbus 15  
Postcode en plaats : 1440AA PURMEREND

### Planning

Datum inspectie : 29-10-2018  
Opstellen concept inspectierapport : 31-10-2018  
Zienswijze houder : Niet van toepassing  
Vaststelling inspectierapport : 08-11-2018  
Verzenden inspectierapport naar houder : 08-11-2018  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 08-11-2018  
Openbaar maken inspectierapport : 29-11-2018

## Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Het conceptrapport is aan de houder verstuurd.