



Inspectierapport

Gastouderbureau Piekeboe (GOB)
Hegedyk 100
8404 GD Langezwaag
Registratienummer 798132723

Toezichthouder:
In opdracht van gemeente:
Datum inspectie:
Type onderzoek:
Status:

GGD Fryslân
Opsterland
30-01-2020
Jaarlijks onderzoek
Concept

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
HET ONDERZOEK	3
ONDERZOEKSOPZET	3
BESCHOUWING	3
ADVIES AAN COLLEGE VAN B&W	3
OBSERVATIES EN BEVINDINGEN	4
REGISTRATIE, WIJZIGINGEN EN NALEVING HANDHAVING	4
PEDAGOGISCH BELEID	4
PERSONEEL.....	5
VEILIGHEID EN GEZONDHEID	7
OUDERRECHT	8
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT	9
OVERZICHT GETOETSTE INSPECTIE-ITEMS	12
REGISTRATIE, WIJZIGINGEN EN NALEVING HANDHAVING	12
PEDAGOGISCH BELEID	12
PERSONEEL.....	13
VEILIGHEID EN GEZONDHEID	13
OUDERRECHT	16
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT	18
GEGEVENS VOORZIENING	22
OPVANGGEGEVENS	22
GEGEVENS HOUDER	22
GEGEVENS TOEZICHT	22
GEGEVENS TOEZICHTHOUDER (GGD)	22
GEGEVENS OPDRACHTGEVER (GEMEENTE)	22
PLANNING	22
BIJLAGE: ZIENSWIJZE HOUDER GASTOUDERBUREAU	23

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

Deze beschouwing beschrijft de resultaten bij de uitgevoerde inspectie. Na de feiten over het gastouderbureau en de inspectiegeschiedenis, volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden elders in het rapport per domein uitgewerkt.

Op verzoek van de gemeente De Fryske Marren heeft er op 30 januari 2020 een onderzoek op basis van risico gestuurd toezicht plaatsgevonden bij gastouderbureau Piekeboe te Langezwaag door GGD Fryslân.

Feiten over Gastouderbureau Piekeboe

Gastouderbureau Piekeboe is een kleinschalig gastouderbureau dat gevestigd is in Langezwaag (voorheen in Rohel). De houder van het gastouderbureau is tevens werkzaam als bemiddelingsmedewerker (in het rapport wordt alleen gesproken over houder, maar daar waar nodig kan ook bemiddelingsmedewerker worden gelezen). Op het moment van inspectie (29-01-2020) staan er in het Landelijk Register Kinderopvang 53 opvangadressen geregistreerd bij gastouderbureau Piekeboe.

Inspectiegeschiedenis

In januari 2017, februari 2018 en februari 2019 hebben jaarlijkse onderzoeken op basis van risico gestuurd toezicht plaatsgevonden. Uit deze inspecties is gebleken dat de houder aan alle geïnspecteerde voorwaarden voldeed.

Belangrijkste bevindingen

Uit deze inspectie is gebleken dat gastouderbureau Piekeboe voldoet aan alle voorwaarden die bij dit jaarlijkse onderzoek op basis van risico gestuurd toezicht zijn onderzocht. De bevindingen van het gehele onderzoek worden bij de betreffende domeinen uiteengezet.

Op 11 februari 2020 heeft de houder via de mail aangegeven akkoord te gaan met de inhoud van het rapport en geen gebruik te maken van het hoor en wederhoor en van de gelegenheid om een zienswijze in te dienen.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Registratie, wijzigingen en naleving handhaving

Een houder mag geen gastouderbureau starten voordat de GGD een inspectieonderzoek heeft uitgevoerd. Er moet een schriftelijke overeenkomst zijn tussen de houder van het gastouderbureau en de ouder(s). Als de gemeente besluit dat de houder mag starten, komt het gastouderbureau in het Landelijk Register Kinderopvang. Wanneer er wijzigingen zijn, is de houder verplicht om deze door te geven.

De houder moet verplichtingen uit eventuele handhaving op tijd zijn nagekomen.

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

Registratie

De houder geeft tijdens het inspectiebezoek aan dat de gastouderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van het gastouderbureau en de ouder.

Wijzigingen

De houder geeft aan op de hoogte te zijn van de werkwijze betreffende het doorgeven van wijzigingen aan het college. De houder heeft het inzichtelijk, in het computersysteem, welke wijzigingen doorgevoerd zijn. Hier zit een signalering op.

Naleving handhaving

De voorwaarden zijn niet beoordeeld omdat er geen handhaving heeft plaatsgevonden in het verleden bij gastouderbureau Piekeboe.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 29-01-2020)
- Interview houder gastouderbureau (tijdens het inspectiebezoek)
- Schriftelijke overeenkomst(en) (ingezien tijdens het inspectiebezoek)
- Landelijk Register Kinderopvang (verificatie check d.d. 29-01-2020)

Pedagogisch beleid

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/of besproken is.

Pedagogisch beleidsplan

De houder van gastouderbureau Piekeboe heeft een pedagogisch beleidsplan opgesteld. In de vragenlijst houder geeft de houder aan dat zij m.b.t. het opstellen van het pedagogisch beleidsplan " waar nodig in overleg gaat met de OC".

Het pedagogisch beleidsplan van gastouderbureau Piekeboe voldoet aan de gestelde voorwaarden.

In het pedagogisch beleidsplan is een kenmerkende visie op de omgang met kinderen beschreven.

De vier pedagogische opvoedingsdoelen vanuit de Wet Kinderopvang zijn in duidelijke en observeerbare termen beschreven.

Een beschrijving van het aantal kinderen en de leeftijden van die kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de eisen die worden gesteld aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden in het pedagogisch beleidsplan genoemd.

Pedagogische praktijk

Het pedagogisch beleidsplan wordt door de houder samen met de gastouders voor de start van de opvang doorgenomen. Daarbij ontvangen de gastouders een map met daar in het pedagogisch beleidsplan. Hiernaast staat alle actuele informatie op de site van het gastouderbureau Piekeboe en achter de "login".

Bij bestaande gastouders wordt de pedagogiek in ieder geval bij het voortgangsgesprek met de gastouder besproken. De vier uitgangspunten vanuit het pedagogisch beleid worden doorgenomen. Hierbij wordt door de houder gebruik gemaakt van het pedagogisch beleidsplan als leidraad.

Vraag: Daarnaast biedt de houder workshops aan. Een voorbeeld hiervan is de georganiseerde dag van de gastouder afgelopen 2019. Dit betrof een workshop van een kindercoach.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 29-01-2020)
- Interview houder gastouderbureau (tijdens het inspectiebezoek)
- Pedagogisch beleidsplan (inzage via de website: www.gob-piekeboe.nl)

Personeel

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/of besproken is.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder is ingeschreven en gekoppeld in het personenregister kinderopvang (PRK). De houder heeft geen medewerkers in dienst.

Uit een steekproef van 5 gastouders en de 6 daarbij behorende huisgenoten is gebleken dat de houder van het gastouderbureau zorgdraagt voor de koppeling in het PRK. Alle 11 personen uit de steekproef staan ingeschreven en gekoppeld in het personenregister kinderopvang.

Alle gastouders, huisgenoten en structureel aanwezigen staan in i-Rosa/portabase. Wanneer een van deze personen niet ingeschreven en/of gekoppeld staat in het PRK, ontvangt de houder daarvan een melding vanuit het computersysteem.

Tijdens het voortgangsgesprek doet de houder een actieve check op locatie of de koppelingen in het PRK in orde zijn.

Personeelsformatie per gastouder

De houder maakt voldoende uren op jaarbasis om aan de tenminste 16 uur per aangesloten gastouder aan begeleiding en bemiddeling te voldoen.

De houder heeft in een Pdf-bestand een urenverantwoording aangeleverd, hierin is duidelijk weergegeven wat de houder aan begeleiding en bemiddeling uitvoert en hoeveel uren daaraan besteed worden. Ook heeft de houder onderscheid gemaakt tussen de uren die zij besteed aan:

- opstart koppeling geregistreerde gastouder;
- opstart koppeling bij nog te registreren gastouder;
- opstart koppeling bij reeds gekoppelde gastouder en;
- jaarlijks terugkerend.

De houder geeft in het overzicht onder andere de volgende activiteiten aan die worden besteed aan begeleiding en bemiddeling:

- intakegesprek met vraagouder;
- intakegesprek met de gastouder;
- het begeleiden van de GGD-toetsing;
- werving van de gastouder;
- scholing en begeleiding van de gastouder;
- koppelingsgesprek met vraagouder en gastouder;
- uitvoeren risico-inventarisatie;
- huisbezoek;
- evaluatiegesprekken en;
- beantwoorden van vragen.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 29-01-2020)
- Interview houder gastouderbureau (tijdens het inspectiebezoek)
- Personenregister Kinderopvang (inzage tijdens het inspectiebezoek)
- Landelijk Register Kinderopvang (verificatie check d.d. 29-01-2020)
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken (ingezien tijdens het inspectiebezoek)

Veiligheid en gezondheid

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/of besproken is.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder organiseert zijn werkzaamheden zodanig dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

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.

Hierbij wordt het plan van aanpak ingevuld en de acties worden uitgezet met een datum. De houder checkt vervolgens of de acties zijn uitgevoerd, middels een foto bezoek op locatie. Het computersysteem "bewaakt" of de acties zijn uitgevoerd.

Uit de steekproef van 4 dossiers van gastouders is gebleken dat de houder tenminste een keer per jaar een risico-inventarisatie uitvoert.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Gastouderbureau Piekeboe maakt gebruik van de vastgestelde meldcode protocol kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag voor de kinderopvang, versie juni 2018. Deze voldoet aan de gestelde voorwaarden.

Ten aanzien van de kennisbevordering geeft de houder het volgende aan:

De houder is op dit moment bezig met het volgen van de onlinetraining vanuit de KNGO.

Ook de gastouders zijn verplicht deze training te volgen.

Verder komt het onderwerp aan bod tijdens de evaluatiegesprekken.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 29-01-2020)
- Interview houder gastouderbureau (tijdens het inspectiebezoek)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (ingezien via de website van het gastouderbureau (versie juni 2018))
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (steekproef 4 dossiers)

Ouderrecht

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.

De houder laat de ouders en de medewerkers weten waar zij het inspectierapport kunnen vinden.

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

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.

De houder maakt gebruik van drie overeenkomsten, opgesteld tussen de volgende partijen: het gastouderbureau, de vraagouders en de gastouder.

Vraagouders en eenieder die daarom verzoekt worden geïnformeerd over het te voeren beleid middels het informatieboekje, website, telefonisch contact, intakegesprekken etc.

Gastouderbureau Piekeboe heeft de bereikbaarheid genoemd op de website www.gob-piekeboe.nl onder het kopje contact. Verder staan de contact gegevens in de mail ondertekening. Op werkdagen is het kantoor dagelijks te bereiken.

Ouders ontvangen de informatie over de geschillencommissie via de klachtenregeling, deze is tevens vindbaar op de website van gastouderbureau Piekeboe.

Oudercommissie

De houder heeft een reglement Oudercommissie vastgesteld welke voldoet aan de voorwaarden. Hiernaast is er een huishoudelijk reglement waarin de werkwijze staat beschreven.

Er is recent een oudercommissie ingesteld met op dit moment 3 leden, zij hebben hun start vergadering dit voorjaar.

Klachten en geschillen

De houder heeft een regeling getroffen voor de afhandeling van klachten welke voldoet aan de voorwaarden. De klachtenregeling is schriftelijk vastgelegd.

De houder van een gastouderbureau brengt de klachtenregeling ten behoeve van ouders en wijzigingen daarvan op passende wijze onder de aandacht van de ouder. De ouders ontvangen de informatie middels het informatieboekje (oudergids), tijdens het intakegesprek komt het aan de orde en de website.

De voorwaarden betreffende het jaarverslag klachten zijn niet beoordeeld. Er hebben zich geen klachten voorgedaan bij gastouderbureau Piekeboe.

De houder van gastouderbureau Piekeboe is aangesloten bij een door de minister van Veiligheid en Justitie erkende geschillencommissie voor het behandelen van geschillen tussen houder en ouder

en geschillen tussen houder en oudercommissie. Dit is tevens zichtbaar in het landelijk register kinderopvang.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 29-01-2020)
- Vragenlijst oudercommissie (ontvangen d.d. 20-01-2020)
- Interview houder gastouderbureau (tijdens het inspectiebezoek)
- Reglement oudercommissie (ontvangen d.d. 20-01-2020)
- Informatiemateriaal voor ouders (ingezien tijdens het inspectie bezoek)
- Website (www.gob-piekeboe.nl)
- Nieuwsbrieven (ontvangen d.d. 20-01-2020)
- Overzicht samenstelling oudercommissie (inzage tijdens het inspectiebezoek)
- Klachtenregeling (ontvangen d.d. 20-01-2020)
- Aansluiting geschillencommissie (check in het landelijk register kinderopvang)

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/of besproken is.

Kwaliteitscriteria

Per voorziening voor gastouderopvang beoordeelt de houder hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord kunnen worden opgevangen. Er wordt gekeken naar de individuele kwaliteiten en mogelijkheden van de betreffende gastouder.

De houder geeft aan dat de gastouders van gastouderbureau Piekeboe Nederlands en Fries als voertaal moeten hanteren.

De houder geeft aan dat er zorg wordt gedragen voor een intakegesprek met de gastouder en de vraagouder. Uit de steekproef van 4 gastouder-dossiers en 4 vraagouder-dossiers is gebleken dat dit wordt uitgevoerd. De formulieren zijn opgenomen in de administratie.

Ook wordt aangegeven dat er zorg wordt gedragen voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaats vindt. Uit een steekproef van 4 dossiers van gastouders en 4 dossiers van vraagouders is gebleken dat dit wordt uitgevoerd.

Het koppelingsgesprek en het intakegesprek met de vraagouder wordt op 1 moment gevoerd in het geval van "overstappers", bij een nieuw op te starten koppeling is het een aparte afspraak.

De houder draagt er zorg voor dat het adres waar de opvang door de gastouder plaatsvindt in ieder geval tweemaal per jaar wordt bezocht.

Uit een steekproef van vier dossiers van gastouders is gebleken dat het opvangadres minstens tweemaal per jaar wordt bezocht.

Met betrekking tot de evaluatie met de vraagouders was uit het vorige onderzoek het volgende naar voren gekomen:

"Opmerking die hierbij gemaakt kan worden is dat het evaluatiegesprek met de vraagouder en de gastouder tevens het voortgangsgesprek met de gastouder is. Deze evaluaties worden tegelijk uitgevoerd. Er is hierover na het bezoek telefonisch contact geweest met de houder. Er is afgesproken dat de houder dit duidelijker weer gaat geven op het formulier."

Uit dit onderzoek is het volgende gebleken:

De evaluatie met de vraagouders wordt samen met de gastouder en de houder uitgevoerd. De houder evalueert de samenwerking mondeling op het opvangadres. De evaluatie wordt gedaan aan de hand van een formulier, deze wordt ter plekke getekend door de gastouder en de vraagouder. De houder geeft nog het volgende per mail (d.d. 11-02-2020) aan ter verduidelijking: " *inmiddels is het toenmalig formulier huisbezoek uitgebreid en als titel voortgangsgesprek gegeven. Daarmee zijn de evaluatie VO (met GO) en het voortgangsgesprek 2 aparte bezoeken/ formulieren geworden.*"

Uit een steekproef van 4 dossiers (6 evaluatie verslagen) is gebleken dat de houder jaarlijks de evaluaties met de vraagouder en gastouder uitvoert.

De houder geeft aan dat bij het jaarlijks bezoek aan de voorziening voor gastouderopvang de beschreven eisen worden getoetst.

Administratie gastouderbureau

Uit een steekproef van vier dossiers van gastouders en vraagouders is gebleken dat de administratie aan de volgende voorwaarden voldoet:

- het bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder;
- het bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.

Uit een steekproef van twee geldstromen is gebleken dat de betaling van de vraagouder aan het gastouderbureau en de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder via bankafschriften inzichtelijk is. Beide betalingen zijn na ontvangst door het gastouderbureau binnen een dag overgemaakt naar de gastouder.

Verder bevat de administratie de volgende overzichten:

- een overzicht van de houder van het gastouderbureau en alle personen werkzaam bij de onderneming;
- een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie;
- een afschrift van het reglement van de oudercommissie
- een overzicht van alle bij dat gastouderbureau ingeschreven kinderen;
- een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten personen die over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken;
- een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang;
- een jaaroverzicht per vraagouder;

Het gastouderbureau werkt met het registratiesysteem i-Rosa, waarin alle gegevens overzichtelijk kunnen worden weergegeven.

Daarbij is de houder op dit moment bezig om over te gaan op het registratiesysteem van Portabase.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 29-01-2020)
- Schriftelijke overeenkomst(en) (ingezien tijdens het inspectiebezoek)
- Personenregister Kinderopvang (inzage tijdens het inspectiebezoek)

- Landelijk Register Kinderopvang (verificatie check d.d. 29-01-2020)
- Reglement oudercommissie (ontvangen d.d. 20-01-2020)
- Overzicht ingeschreven kinderen (inzage computersysteem tijdens het inspectie bezoek)
- Overzicht gekoppelde kinderen (inzage computersysteem tijdens het inspectie bezoek)
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken (ingezien tijdens het inspectiebezoek)
- Overzicht samenstelling oudercommissie (inzage tijdens het inspectiebezoek)
- Overzicht aangesloten gastouders (inzage computersysteem tijdens het inspectie bezoek)
- Afschriften betalingsverkeer vraag- en gastouder (inzage bankgegevens tijdens het inspectie bezoek)
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang (inzage computersysteem tijdens het inspectie bezoek)
- Jaaroverzicht per vraagouder (inzage computersysteem tijdens het inspectie bezoek)
- Beleid/gedragcode voertaal (besproken tijdens het interview)
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met gastouder(s) (steekproef 4 gastouder dossiers)
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met vraagouder(s) (steekproef 4 vraagouder dossiers)
- Verslag(en) koppelingsgesprek(ken) (steekproef 4 gastouder en vraagouder dossiers)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken) (steekproef 4 gastouder en vraagouder dossiers)

Overzicht getoetste inspectie-items

Registratie, wijzigingen en naleving handhaving

Registratie

Gastouderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van een gastouderbureau en de ouder.

(art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang)

Wijzigingen

De houder van een gastouderbureau doet van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden. Hierbij verzoekt de houder de gegevens te wijzigen.

(art 1.47 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 3 Besluit landelijk register kinderopvang, register buitenlandse kinderopvang en personenregister kinderopvang)

Pedagogisch beleid

Pedagogisch beleidsplan

De houder van een gastouderbureau stelt een pedagogisch beleidsplan vast waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven.

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

Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen ten minste een beschrijving van: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen om persoonlijke en sociale competenties te ontwikkelen en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt.

(art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder a Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen.

(art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld.

(art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder c Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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 gastouderopvang.

(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 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)

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)

Wanneer de houder van een gastouderbureau redelijkerwijs mag vermoeden dat een van zijn medewerkers niet langer aan de vereisten voor het afgeven van een verklaring omtrent het gedrag voldoet, verlangt hij al dan niet op verzoek van de toezichthouder een nieuwe verklaring omtrent het gedrag van de betreffende persoon. Een verklaring omtrent het gedrag is op het moment van overlegging niet ouder dan twee maanden.

(art 1.56 lid 3 en 1.50 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)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie van de voorziening voor gastouderopvang de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich meebrengt, beschrijft. De risico's die in ieder geval beschreven moeten worden zijn de risico's op het terrein van: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken, snijden, ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2, 3 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder a en b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 5 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 3 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder van een gastouderbureau stelt voor de gastouders een meldcode vast waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die er redelijkerwijs aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden.

De door de houder voor de gastouders vast te stellen meldcode bevat ten minste de volgende elementen:

- a. een stappenplan, inhoudende een omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. een afwegingskader op basis waarvan gastouders het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling wegen en dat hen in staat stelt te beoordelen of sprake is van dusdanig ernstig huiselijk geweld of ernstige kindermishandeling, dan wel van een vermoeden daarvan, dat een melding is aangewezen;
- c. een toebedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen, bedoeld onder a, inclusief vermelding van de gastouder die eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding;
- d. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
- e. specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met gegevens waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden.

(art 1.51a lid 1, 2, 3 en 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Het door de houder van een gastouderbureau in de meldcode vastgestelde stappenplan bevat ten minste de volgende stappen:

- a. het in kaart brengen van de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis) of een deskundige op het gebied van letselduiding;
- c. een gesprek met de ouders en, indien mogelijk, het kind;
- d. het toepassen van het afwegingskader, bedoeld in art 8 lid 1 van het Besluit gastouderbureau, gastouders en Voorziening voor gastouderopvang;
- e. het beslissen over:
 - het doen van een melding, en
 - het inzetten van de noodzakelijke hulp.

(art 1.51a lid 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode.

(art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien het de houder bekend is geworden dat een bij de onderneming werkzaam persoon of een gastouder die door tussenkomst van het gastouderbureau gastouderopvang biedt, alsmede een huisgenoot van de gastouder, stagiair of vrijwilliger, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden gastouderopvang, de houder onverwijld in overleg treedt met de vertrouwensinspecteur kinderopvang. Indien uit het overleg blijkt dat sprake is van een redelijk vermoeden dat een persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een dergelijk misdrijf doet de houder van het gastouderbureau onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar en stelt de houder de vertrouwensinspecteur kinderopvang onverwijld in kennis.

(art 1.51b lid 1, 2 en 5 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien een bij de houder werkzaam persoon bekend is geworden dat een ander ten behoeve van die houder werkzaam persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden gastouderopvang, hij de houder van het gastouderbureau daarvan onverwijld in kennis stelt. Indien degene die van het vermoeden op de hoogte moet worden gesteld dezelfde persoon is als degene die zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan dit misdrijf, is artikel 1.51c lid 1 en 2 van toepassing.

(art 1.51b lid 3, 4 en 5 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze, indien een bij de onderneming werkzaam persoon bekend is geworden dat de natuurlijke persoon die tevens houder is zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind dat gebruik maakt van de door de houder aangeboden gastouderopvang, in contact kan treden met de vertrouwensinspecteur kinderopvang en in geval van een redelijk vermoeden onverwijld aangifte doet bij een daartoe aangewezen opsporingsambtenaar.

(art 1.51c Wet kinderopvang)

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)

De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid.

(art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover.

(1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport inzake zijn gastouderbureau of inzake een bij dat gastouderbureau aangesloten voorziening voor gastouderopvang, door het zo spoedig mogelijk na ontvangst op de eigen website te plaatsen. Indien geen website aanwezig is, legt de houder een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.

(art 1.54a lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders.

(art 1.57c lid 2 Wet kinderopvang)

Oudercommissie

De houder van een gastouderbureau heeft voor de oudercommissie, tenzij er op grond van artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, zes maanden na registratie een reglement oudercommissie vastgesteld.

(art 1.59 lid 1 Wet kinderopvang)

Het reglement omvat regels omtrent de wijze waarop de leden van de oudercommissie worden gekozen, de zittingsduur en het aantal leden.

(art 1.59 lid 2 Wet kinderopvang)

Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie.

(art 1.59 lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie.

(art 1.59 lid 5 Wet kinderopvang)

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 en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid van de oudercommissie.

(art 1.58 lid 5 Wet kinderopvang)

De leden van de oudercommissie worden gekozen uit en door de vraagouders.

(art 1.58 lid 4 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)

Klachten en geschillen

De houder van een gastouderbureau treft ten behoeve van ouders een regeling voor de afhandeling van klachten over:

- een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens een ouder of kind;
- de overeenkomst tussen de houder en de ouder.

(art 1.57b lid 1 Wet kinderopvang)

De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in ieder geval in dat:

- de ouder de klacht schriftelijk bij de houder van een gastouderbureau indient en dat de houder:
- de klacht zorgvuldig onderzoekt;
- de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling;
- de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk afhandelt;
- de klacht uiterlijk zes weken na indiening afhandelt;
- de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt;
- in het oordeel een concrete termijn stelt waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.

(art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau brengt de klachtenregeling ten behoeve van ouders en wijzigingen daarvan op passende wijze onder de aandacht van de ouders en handelt overeenkomstig deze klachtenregeling.

(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang voor het behandelen van:

- geschillen tussen houder en ouder over een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens ouder of kind;
- geschillen tussen houder en ouder over de overeenkomst tussen de houder en de ouder;
- geschillen tussen houder en oudercommissie over de toepassing en uitvoering van het wettelijk adviesrecht.

(art 1.57c lid 1 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 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 : Gastouderbureau Piekeboe
Website : <http://www.gob-piekeboe.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000030538815
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Chantal Nicola
Website : www.gob-piekeboe.nl
KvK nummer : 61435732
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Fryslân
Adres : Postbus 612
Postcode en plaats : 8901 BK Leeuwarden
Telefoonnummer : 088-2299222
Onderzoek uitgevoerd door : J v/d Velde

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Opsterland
Adres : Postbus 10000
Postcode en plaats : 9244 ZP BEETSTERZWAAG

Planning

Datum inspectie : 30-01-2020
Opstellen concept inspectierapport : 10-02-2020
Vaststelling inspectierapport : 11-02-2020
Verzenden inspectierapport naar houder : 19-02-2020
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 19-02-2020
Openbaar maken inspectierapport : 04-03-2020

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.