

Inspectierapport

Gastouderbureau de Duiventil (GOB)

Eltingerhof 97

6921 DH Duiven

Registratienummer 172977241

Toezichthouder:	Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland Midden
In opdracht van gemeente:	Duiven
Datum inspectie:	16-12-2022
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	30-01-2023

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Onderzoeksopzet	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	4
Observaties en bevindingen	5
Registratie, wijzigingen, naleving handhaving en maatregelen A-ziekten.....	5
Pedagogisch beleid.....	6
Personeel.....	8
Veiligheid en gezondheid	10
Ouderrecht.....	12
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	14
Overzicht getoetste inspectie-items	17
Registratie, wijzigingen, naleving handhaving en maatregelen A-ziekten.....	17
Pedagogisch beleid.....	17
Personeel.....	18
Veiligheid en gezondheid	18
Ouderrecht.....	20
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	22
Gegevens voorziening	26
Opvanggegevens	26
Gegevens houder.....	26
Gegevens toezicht	26
Gegevens toezichthouder (GGD).....	26
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	26
Planning	26
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	27

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.

Bij dit onderzoek zijn meerdere onderwerpen uit de Wet kinderopvang beoordeeld:

- Registratie, wijzigingen, naleving handhaving
- Pedagogisch beleid
- Personeel
- Veiligheid en gezondheid
- Ouderrecht
- Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Achter in het rapport staat een overzicht van de getoetste inspectie-items.

De toezichthouder heeft de volgende inspectieactiviteiten uitgevoerd:

- Documentenonderzoek
- Gesprek met de houder (tevens bemiddelingsmedewerker)
- Telefonisch contact met aangesloten gastouders

De toezichthouder geeft in elk hoofdstuk een toelichting op de beoordeelde onderwerpen. In de inleiding van het hoofdstuk staat welke onderwerpen de toezichthouder tijdens dit onderzoek heeft beoordeeld.

Beschouwing

Algemene kenmerken

Gastouderbureau De Duiventil is een zelfstandig gastouderbureau in Duiven. De houder is tevens werkzaam als bemiddelingsmedewerker. De houder wordt ondersteund door zijn vrouw die administratieve taken op zich neemt. Naast het runnen van gastouderbureau de Duiventil is de houder ook werkzaam in het bedrijfsleven. Momenteel zijn er 48 actieve gastouders bij het gastouderbureau aangesloten. De gastouders vangen in totaal ruim 150 kinderen op. De opvang vindt meestal in de woning van de gastouder plaats.

Bevindingen op hoofdlijnen

Tijdens het onderzoek is de administratie van het gastouderbureau ingezien en beoordeeld. Alle contacten en activiteiten worden door de houder in de administratie geregistreerd. De toezichthouder heeft de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau en de betaling van het gastouderbureau aan de gastouders ingezien. Er is ruim aandacht geweest voor het onderzoeken of er daadwerkelijk 16 uur begeleiding wordt geboden. Aanleiding hiervoor is de overtreding van het afgelopen jaar. De toezichthouder heeft naast het gesprek met de houder hierover ook een aantal aangesloten gastouders telefonisch gesproken.

Aan bijna alle voorwaarden wordt voldaan uitgezonderd de voorwaarde voor het instellen van een oudercommissie, hoofdstuk Ouderrecht. Omdat de houder voldoende inspanningen heeft geleverd, adviseert de toezichthouder de gemeente hier niet op te handhaven.

Overtredingen bij aangesloten gastouders

Van de 22 onderzoeken die het afgelopen jaar uitgevoerd zijn bij gastouders die worden bemiddeld door gastouderbureau de Duiventil is bij 24% een overtreding geconstateerd. Het gaat dan in totaal over zes overtredingen bij vijf voorzieningen. Alle overtredingen zijn hersteld na herstelaanbod.

De toezichthouder heeft de overtredingen uit de rapporten van aangesloten gastouders doorgesproken met de houder. De toezichthouder heeft samen met de houder onderzocht of er sprake is van een verband tussen de overtredingen en het beleid. Een houder kan niet altijd voorkomen dat er overtredingen plaatsvinden bij aangesloten gastouders. Wel is het belangrijk om te achterhalen of overtredingen voorkomen hadden kunnen worden door bijvoorbeeld gastouders beter of vaker te informeren.

Onderzoeksgeschiedenis

Tijdens de onderzoeken van 2019 en 2020 voldeed de houder aan alle gestelde eisen. De toezichthouder heeft in 2021 overtredingen geconstateerd binnen de domeinen personeel, veiligheid en gezondheid, ouderrecht en kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht. Voor de overtreding binnen het domein personeel is herstelaanbod ingezet. De houder heeft deze overtreding binnen de termijn hersteld.

Conclusie

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden van de Wet kinderopvang (Wko).

Advies aan College van B&W

De toezichthouder adviseert het college om te handhaven conform handhavingsbeleid. Vanwege voldoende inspanningen van de houder adviseert de toezichthouder de gemeente op onderstaande overtreding niet te handhaven.

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)

Observaties en bevindingen

Registratie, wijzigingen, naleving handhaving en maatregelen A-ziekten

In het hoofdstuk 'Registratie, wijzigingen, naleving handhaving en maatregelen A-ziekten' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- Wijzigingen

Hieronder staat de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Wijzigingen

De houder verklaart dat bij een wijziging in de gegevens, hij meteen het college hierover informeert. Hierbij verzoekt de houder de gegevens te wijzigen.

Conclusie

De houder voldoet aan de voorwaarde.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ingevuld retour ontvangen per mail op 4 december 2022)

Pedagogisch beleid

In het hoofdstuk 'Pedagogisch beleid' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- Pedagogisch beleid
- Pedagogische praktijk

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Pedagogisch beleidsplan

Het pedagogisch beleidsplan van gastouderbureau de Duiventil versie juli 2022 omvat alle items die conform de eisen van de wet beschreven moeten zijn.

De houder heeft in het pedagogisch beleidsplan niet heel expliciet een pedagogische visie beschreven. Op de website is een link naar de pedagogische visie. Deze link komt uit bij het pedagogisch beleidsplan. De visie wordt niet verder uitgelegd in het pedagogisch beleidsplan. Op de website staat het dat de visie is gebaseerd op de vier pedagogische basisdoelen die de kern zijn van kinderopvang in Nederland. Het gastouderbureau zegt geen specifiek accent op die kern te willen leggen: "...Elke bij ons aangesloten gastouder geeft een persoonlijk accent aan de uitvoering van goede opvang...".

Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van onder andere:

- De manier waarop de gastouder zorgt voor emotionele veiligheid van kinderen.
- De mogelijkheden voor kinderen om persoonlijke- en sociale competenties te ontwikkelen.
- De manier waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt.
- De selectiecriteria van de gastouders.
- De eisen waaraan de opvanglocatie moet voldoen.

Conclusie

De houder voldoet aan de voorwaarden.

Pedagogische praktijk

De houder heeft de afgelopen 12 maanden ervoor gezorgd dat alle gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. De houder besteedt aandacht aan de inhoud van het pedagogisch beleid tijdens huisbezoeken. Bijvoorbeeld tijdens de intakegesprekken en voortgangsgesprekken. Daarnaast is er ook telefonisch contact geweest met gastouders als dit nodig bleek. De houder verstrekt het pedagogisch beleidsplan aan alle gastouders. Op de website is de meest actuele versie te vinden.

De huisbezoeken zijn dit jaar weer goed op gang gekomen.

Conclusie

De houder voldoet aan de voorwaarde.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ingevuld retour ontvangen per mail op 4 december 2022)
- Interview houder (tijdens inspectiebezoek op 16 december 2022)
- Interview anders namelijk: (aangesloten gastouders; telefonisch)
- Pedagogisch beleidsplan (Pedagogisch Beleid versie juli 2022)

Personeel

In het hoofdstuk 'Personeel' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
- Personeelsformatie per gastouder.

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder en de medewerker van de houder zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en gekoppeld aan gastouderbureau de Duiventil.

Daarnaast heeft de toezichthouder een steekproef uitgevoerd onder vijf willekeurige gastouders. Alle personen - inclusief eventuele volwassen huisgenoten en structureel aanwezigen - zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en zijn gekoppeld aan de Duiventil.

Gastouders van de Duiventil starten pas met hun werkzaamheden als ze zijn ingeschreven in het landelijk register kinderopvang en nadat ze zijn gekoppeld in het personenregister aan gastouderbureau de Duiventil.

Conclusie

De houder voldoet aan de voorwaarden.

Personeelsformatie per gastouder

De houder van gastouderbureau de Duiventil zorgt ervoor dat hij op jaarbasis ten minste 16 uur aan begeleiding en bemiddeling van de gastouder besteed. Hieronder wordt in ieder geval verstaan:

- Begeleiding van de gastouder
- Werving en bemiddeling van de gastouder
- De koppeling van de gastouder en de vraagouder
- Het intakegesprek, het koppelingsgesprek en het evaluatiegesprek
- Administratie of het opstellen van overeenkomsten

Huisbezoeken

Uit het inspectierapport van het vorig jaar blijkt dat de begeleiding van de gastouders het vorige jaar op een laag pitje stond. De toezichthouder heeft uit het gesprek met de houder begrepen dat dit jaar alle gastouders bezocht zijn voor in ieder geval de risico-inventarisatie en het voortgangsgesprek. Daarnaast heeft de houder in zijn administratie laten zien dat hij ook onaangekondigd de gastouders bezoekt. Het streven is de gastouder vier keer per jaar te bezoeken, waarvan tweemaal onaangekondigd.

Conclusie

De houder voldoet aan de voorwaarde.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ingevuld retour ontvangen per mail op 4 december 2022)
- Interview houder (tijdens inspectiebezoek op 16 december 2022)
- Interview anders namelijk: (aangesloten gastouders; telefonisch)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Inspectierapport 21-12-2021

Veiligheid en gezondheid

In het hoofdstuk 'Veiligheid en gezondheid' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid wordt voor de start van de opvang opgesteld en daarna jaarlijks uitgevoerd. De houder voert de inventarisatie uit. Dit gebeurt in samenwerking met en in aanwezigheid van de gastouder. Zowel de gastouder als de houder ondertekenen de risico-inventarisatie met bijbehorend actieplan. Voor het uitvoeren van de risico-inventarisatie maakt de houder gebruik van een methode. Deze methode is gebaseerd op het model dat de MO-groep heeft ontwikkeld voor gastouders.

Bij vastgestelde actiepunten spreekt de houder een termijn af met de gastouder waarna de houder controleert of de actie juist is uitgevoerd. De toezichthouder heeft dit in de administratie ook daadwerkelijk teruggezien.

De houder draagt er zorg voor dat vraagouders de risico-inventarisatie kunnen raadplegen.

Formulier voor het melden van een ongeval

De toezichthouder vraagt de houder naar een situatie waarin een gastouder, na een ongeluk met een kind, dit niet geregistreerd heeft op het formulier wat hier voor is bestemd. Tijdens een jaarlijks onderzoek van een gastouder van de Duiventil kwam dit naar voren. De houder vertelt de toezichthouder dat hij de aangesloten gastouders informeert over de werkwijze van het formulier: "Een formulier voor het melden van een ongeval moet altijd worden ingevuld als er sprake is van iets meer dan een pleister."

De gastouder was hier niet van op de hoogte.

Gedragsafspraken

De toezichthouder heeft een willekeurige risico-inventarisatie van een gastouder erbij genomen tijdens het gesprek om de term gedragsafspraken te bespreken. Regelmatig staat er in de risico-inventarisatie aangevinkt dat er gedragsafspraken gemaakt zijn met oudere kinderen. Als de toezichthouder tijdens een inspectiebezoek bij de gastouder vervolgens vraagt naar deze afspraken zijn deze meestal onbekend. De houder geeft aan dat het vanzelfsprekendheden zijn. Zo benoemt hij dat het nogal logisch is dat er bijvoorbeeld maar een kind tegelijkertijd op de trampoline mag springen. In de praktijk is dit echter niet altijd vanzelfsprekend. Afgesproken is dat de houder de gedragsafspraken duidelijker omschrijft in de risico-inventarisatie. Tevens is afgesproken dat de houder ervoor zorgt, dat de gastouder en de vraagouder op de hoogte zijn van de gedragsafspraken.

Huisbezoeken

Uit het vorige inspectierapport blijkt dat niet iedere opvanglocatie door de houder fysiek is bezocht voor de risico-inventarisatie. Alleen de nieuwe locaties zouden bezocht zijn. De toezichthouder heeft uit het gesprek met de houder begrepen dat dit jaar alle gastouders bezocht zijn voor de risico-inventarisatie en voor het voortgangsgesprek. Daarnaast heeft de houder in zijn

administratie laten zien dat hij ook onaangekondigd de gastouders bezoekt. "Het streven is de gastouder vier keer per jaar te bezoeken, waarvan tweemaal onaangekondigd", aldus de houder.

De houder zorgt door zijn beleid 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.

Conclusie

De houder voldoet aan de voorwaarden.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder gebruikt een meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld. De meldcode is, zo schrijft de houder, voor 98% gebaseerd op de standaard zoals deze online beschikbaar is. In taal en verwijzing is deze op punten toegespitst op gastouderopvang. De meldcode voldoet aan de huidige eisen. De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode onder andere door:

- De meldcode als download beschikbaar te stellen
- Tijdens een huisbezoek de gastouder te informeren over de meldcode
- De gastouders te wijzen op de meldcode-app
- De gastouders in de gelegenheid te stellen een e-learning te volgen over de meldcode

De houder bespreekt de meldcode tijdens voortgangsgesprekken, intervisie en terloops tijdens andere bezoeken. Dit kan inhoudelijk zijn, als er vragen zijn vanuit de gastouder. Als houder het vermoeden heeft dat er kennis ontbreekt, zal hij in gesprek gaan met de gastouder. De houder wijst de gastouders op de plicht om actie te ondernemen bij vermoedens.

Conclusie

De houder voldoet aan de voorwaarden.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ingevuld retour ontvangen per mail op 4 december 2022)
- Interview houder (tijdens inspectiebezoek op 16 december 2022)
- Interview anders namelijk: (aangesloten gastouders; telefonisch)
- Inspectierapport 21-12-2021

Ouderrecht

In het hoofdstuk 'Ouderrecht' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- Informatie
- Oudercommissie
- Klachten en geschillen

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

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 informeert de ouders over het te voeren beleid. Ook wordt de klachtenregeling op een goede wijze onder de aandacht gebracht. Dit gebeurt onder andere door het onderwerp te bespreken in het intakegesprek, door informatie op de website en door het sturen van mailings en nieuwsbrieven. Op de website staat - ook goed vindbaar - de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen

Het inspectierapport van het gastouderbureau en de inspectierapporten van alle aangesloten gastouders zijn door het aanklikken van een link naar het Landelijk Register Kinderopvang direct in te zien.

De houder is zowel telefonisch als per mail bereikbaar.

Conclusie

De houder voldoet aan de voorwaarden.

Oudercommissie

De houder heeft een reglement oudercommissie vastgesteld dat aan de gestelde eisen voldoet. Er is momenteel geen oudercommissie. Het laatste lid heeft onlangs de oudercommissie verlaten. De houder spant zich voldoende in om ouders te werven voor deelname aan de oudercommissie.

Het gaat om de volgende inspanningen:

- De houder werft ouders door de vraag op te nemen in de standaardhandtekening in de mail. De toezichthouder heeft met de houder hierover gesproken. Het is de vraag of dit gelezen wordt. Je leest er gemakkelijk overheen.
- De houder heeft een oproep geplaatst in de laatste nieuwsbrief.
- Op de website staat een oproep.

Informatie oudercommissie op de website

De informatie over de oudercommissie op de website suggereert dat de oudercommissie nog steeds actief is. De toezichthouder heeft de houder hierop aangesproken. De houder heeft direct de content aangepast.

Conclusie

De houder voldoet niet aan de voorwaarden. Vanwege voldoende inspanningen van de houder, adviseert de toezichthouder de gemeente om niet te handhaven.

Uit bovenstaande constatering(en) / bevindingen blijkt dat aan de volgende voorwaarde niet is voldaan:

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)

Klachten en geschillen

De houder heeft een klachtenregeling getroffen, beschreven in het document 'Klachtenregeling gastouderbureau De Duiventil' voor de interne afhandeling van klachten over een gedraging van de houders/bemiddelingsmedewerkers jegens een gast- of vraagouder of tussen gast- en vraagouder die aan de voorwaarden voldoet. De houder brengt de klachtenregeling op passende wijze onder de aandacht van ouders en handelt overeenkomstig deze regeling. De klachtenregeling is goed vindbaar op de website van de houder.

De houder is tevens aangesloten bij een door de minister van Veiligheid en Justitie erkende geschillencommissie, voor een externe afhandeling van klachten. Via een link op de website is deze geschillencommissie eenvoudig te vinden.

Conclusie

De houder voldoet aan de voorwaarden.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ingevuld retour ontvangen per mail op 4 december 2022)
- Interview houder (tijdens inspectiebezoek op 16 december 2022)
- Klachtenregeling (via website, versie 9-2020)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

In het hoofdstuk 'Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- Kwaliteitscriteria
- Administratie gastouderbureau

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Kwaliteitscriteria

Het gastouderbureau voldoet aan de in de wet vastgelegde kwaliteitscriteria:

- De houder bepaalt voor aanvang van de opvang, samen met de gastouder, hoeveel kinderen er op de betreffende locatie maximaal opgevangen kunnen worden. Dit gebeurt tijdens het intakegesprek.
- De houder zorgt ervoor dat gastouders Nederlands spreken tijdens de opvang.
- De houder zorgt voor dat het intakegesprek met de gastouder plaatsvindt bij de voorgenomen voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door de houder van het gastouderbureau.
- Zodra er een koppeling is, heeft de houder een koppelingsgesprek. In dit gesprek tussen houder, gastouder en vraagouder, worden afspraken vastgelegd over de verzorging en begeleiding.
- De houder evalueert de opvang jaarlijks mondeling met de vraagouders. Deze evaluatie wordt schriftelijk vastgelegd.

Huisbezoeken

De houder bezoekt elke gastouder minimaal twee keer per jaar en zo nodig vaker. Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder is een onderdeel van één van deze bezoeken. Het bespreken van de risico-inventarisatie staat de tweede keer op de agenda. De houder geeft aan ook onaangekondigd de gastouders te bezoeken. Alle contactmomenten worden, waar nodig met een verslag, vastgelegd in Portabase, het systeem waarin de gehele administratie wordt gevoerd.

Naast het voortgangsgesprek en het bespreken van de risico-inventarisatie toetst de houder jaarlijks of de opvanglocatie aan de volgende eisen voldoet:

- De voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruiimte passend bij het aantal kinderen dat wordt opgevangen.
- De voorziening heeft een afzonderlijke slaapruiimte voor kinderen tot anderhalf jaar.
- De voorziening beschikt over voldoende buitenspeelmogelijkheden passend bij het aantal kinderen dat wordt opgevangen.
- De voorziening is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders.
- De voorziening is te allen tijde rookvrij.

Rookmelders

Een van de hierboven genoemde eisen gaat over voldoende en goed functionerende rookmelders in de woning waar de opvang plaatsvindt. In het afgelopen jaar is er twee keer herstelaanbod aangeboden omdat de voorziening voor gastouderopvang op dit punt niet voldeed. De toezichthouder heeft deze twee situaties besproken met de houder.

- In de eerste situatie blijkt het een onjuiste inschatting van de houder. Het betreft een zogenaamde 'splitlevel' woning. De slaapkamer bevindt zich een halve verdieping lager en de houder dacht dat hier geen extra rookmelder nodig was.
- In het tweede geval betreft het een situatie waar de rookmelder aan de wand geplaatst was. Uit de risico-inventarisatie voorafgaand aan het inspectieonderzoek blijkt dat de houder niet is opgevallen dat de rookmelder niet aan het plafond hing.

De toezichthouder heeft de houder gevraagd wat hij gaat doen om te voorkomen dat rookmelders niet goed hangen. De houder vertelt de toezichthouder dat hij gastouders erop blijft wijzen in gesprekken, maar ook in de mail en in de nieuwsbrief. In een algemene mail verzonden naar alle gastouders op 17 mei 2022 heeft de houder de gastouder hierop gewezen. De toezichthouder heeft deze mail gezien.

Conclusie

De houder voldoet aan de voorwaarden.

Administratie gastouderbureau

De administratie bestaat uit digitale dossiers. De houder maakt gebruik van het administratieve systeem 'Portabase'. Bij dit systeem hoort een planningsmodule om bijvoorbeeld de bezoeken aan de gastouders en de geldigheid van certificaten 'Eerste Hulp aan kinderen' vast te leggen. Tijdens een steekproef is van drie aangesloten gastouders het dossier ingezien en getoetst. De volgende documenten dienen aanwezig te zijn:

- Schriftelijke overeenkomst per vraagouder
- Een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie
- Maandfacturen
- Een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang
- Een jaaroverzicht per vraagouder
- Een EHBO-certificaat van de gastouder

De toezichthouder heeft deze gegevens aangetroffen in de digitale dossiers. Daarnaast heeft de toezichthouder het betalingssysteem ingezien. In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau en de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk. De houder heeft facturen en jaaroverzichten voor de gastouder en vraagouder getoond waarop te zien is welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau is gegaan (bureaunkosten) en welk deel van het bedrag naar de gastouder (opvangkosten).

De toezichthouder constateert dat de administratie van het gastouderbureau voldoet aan de wettelijke eisen.

Conclusie

De houder voldoet aan de voorwaarden.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ingevuld retour ontvangen per mail op 4 december 2022)
- Interview houder (tijdens inspectiebezoek op 16 december 2022)
- Interview anders namelijk: (aangesloten gastouders; telefonisch)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Jaaroverzicht/maandoverzicht per (vraag-)ouder
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid
- 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

Registratie, wijzigingen, naleving handhaving en maatregelen A-ziekten
Wijzigingen
<p>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)</p>
Pedagogisch beleid
Pedagogisch beleidsplan
<p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p>
Pedagogische praktijk
<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>

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)

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 toedeling 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 het 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 dat, indien het een bij de onderneming werkzaam persoon of een gastouder die door tussenkomst van het gastouderbureau gastouderopvang biedt 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, deze persoon 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 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 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)

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 draagt er zorg voor dat, als een jaarverslag klachten vereist is omdat er in het betreffende jaar klachten bij de houder zijn ingediend, over elk kalenderjaar in het eerstvolgende kalenderjaar voor 1 juni een jaarverslag klachten wordt opgesteld. In het jaarverslag wordt ten minste opgenomen:

- een beknopte beschrijving van de klachtenregeling;
- de wijze waarop de klachtenregeling onder de aandacht van ouders is gebracht;
- het aantal en de aard van de behandelde klachten per locatie;
- de strekking van de oordelen en de aard van de getroffen maatregelen;
- het aantal en de aard van de door de geschillencommissie behandelde geschillen, betreffende ouders of de oudercommissie.

Het jaarverslag is niet herleidbaar tot natuurlijke personen tenzij het de houder zelf betreft en bevat geen adresgegevens, uitgezonderd het gastouderbureau dat is gevestigd op het woonadres van de houder die een natuurlijk persoon is.

(art 1.57b lid 4, 5, 6 en 9 en 1.57c lid 1 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 slaapruiimte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruiimte;

- 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 en de maandoverzichten 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 en per maand 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 bevat gegevens wanneer de datum waarop de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd.

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

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau de Duiventil
Website : <http://www.gobdeduiventil.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000063071428
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Tim Rietbergen
KvK nummer : 63071428
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland Midden
Adres : Postbus 5364
Postcode en plaats : 6802 EJ Arnhem
Telefoonnummer : 0800-8446000
Onderzoek uitgevoerd door : Esther Lammers

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Duiven
Adres : Postbus 6
Postcode en plaats : 6920 AA DUIVEN

Planning

Datum inspectie : 16-12-2022
Opstellen concept inspectierapport : 24-01-2023
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 30-01-2023
Verzenden inspectierapport naar houder : 30-01-2023
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 30-01-2023
Openbaar maken inspectierapport : 06-02-2023

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.