

Inspectierapport

Gastouderbureau Wijk (GOB)
IJsselsteen 106
3961GE Wijk bij Duurstede
Registratienummer 217716544

Toezichthouder:	GGD regio Utrecht
In opdracht van gemeente:	Wijk bij Duurstede
Datum inspectie:	20-06-2019
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	15-07-2019

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
HET ONDERZOEK	3
ONDERZOEKSOPZET	3
BESCHOUWING	3
HERSTELAANBOD	4
ADVIES AAN COLLEGE VAN B&W	4
OBSERVATIES EN BEVINDINGEN	5
PEDAGOGISCH BELEID	5
PERSONEEL	6
VEILIGHEID EN GEZONDHEID	7
OUDERRECHT	8
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT	9
OVERZICHT GETOETSTE INSPECTIE-ITEMS	11
PEDAGOGISCH BELEID	11
PERSONEEL	11
VEILIGHEID EN GEZONDHEID	12
OUDERRECHT	14
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT	16
GEGEVENS VOORZIENING	20
OPVANGGEGEVENS	20
GEGEVENS HOUDER	20
GEGEVENS TOEZICHT	20
GEGEVENS TOEZICHTHOUDER (GGD).....	20
GEGEVENS OPDRACHTGEVER (GEMEENTE).....	20
PLANNING.....	20
BIJLAGE: ZIENSWIJZE HOUDER GASTOUDERBUREAU	21

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.

Waarom toezicht?

De overheid stelt aan alle kindercentra (kinderdagverblijven, locaties voor buitenschoolse opvang, gastouderbureaus en gastouders) kwaliteitseisen om de pedagogische kwaliteit en de veiligheid en gezondheid voor jonge kinderen te waarborgen en te verbeteren. Goede kinderopvang is van groot belang. Kinderen moeten zich veilig voelen en de ruimte krijgen om zich te ontwikkelen. Ook voor ouders is de kwaliteit van de kinderopvang belangrijk. Zij moeten hun kind er met een gerust hart achter kunnen laten.

Wie is waarvoor verantwoordelijk?

De houder van een kindercentrum is verantwoordelijk voor het leveren van kwalitatief goede kinderopvang. Het gastouderbureau is verantwoordelijk voor de beleidsmatige zaken die kwalitatief goede kinderopvang mogelijk maken.

De gemeente is verantwoordelijk voor het toezicht en de handhaving op die kwaliteit.

De Inspectie van het Onderwijs onderzoekt jaarlijks of gemeenten hun wettelijke taken op het gebied van kinderopvang uitvoeren. In opdracht van de gemeente voert de GGD het toezicht uit waarbij de toezichthouder de rol heeft van meedenken en adviseren en het gezamenlijke belang van verantwoorde kinderopvang centraal staat. Een belangrijk onderdeel hiervan is het 'herstelaanbod' waarbij de toezichthouder in overleg treedt met een houder om tot een oplossing te komen.

Waarop is het toezicht gebaseerd?

Om de kwaliteit te kunnen beoordelen heeft de overheid onder meer regels in de 'Wet kinderopvang', het 'Besluit kwaliteit kinderopvang', het 'Besluit basisvoorwaarden kwaliteit voorschoolse educatie' en de 'Regeling kwaliteit kinderopvang' geformuleerd. Het toezicht door de GGD vindt risicogestuurd plaats. Dit houdt in dat minder toezicht gehouden wordt bij locaties waar dat kan, en meer waar dat nodig is.

Beschouwing

Inleiding

De beschouwing geeft uitleg over het toezicht kinderopvang en beschrijft de resultaten bij het uitgevoerde onderzoek. Na de feiten over het gastouderbureau en de onderzoeksgeschiedenis volgen de bevindingen op hoofdlijnen. Deze worden in het rapport per domein verder uitgewerkt.

Feiten

Gastouderbureau Wijk begeleidt en bemiddelt gastouders voornamelijk in de regio Wijk bij Duurstede. Het gastouderbureau heeft één bemiddelingsmedewerker en de bemiddelingsmedewerker is tevens de houder van het gastouderbureau. Het gastouderbureau staat sinds 03 oktober 2005 in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) en heeft momenteel 21 aangesloten voorzieningen voor gastouderopvang.

Recente onderzoeksgeschiedenis

Tijdens het jaarlijkse onderzoek in juni 2016 voldeed de houder niet aan de onderzochte kwaliteitseisen, binnen het domein 'Kwaliteit gastouderbureau'.

Tijdens het jaarlijkse onderzoek 2017 is een tekortkoming geconstateerd binnen het domein 'Pedagogisch Klimaat' en het item 'Veiligheid en gezondheid'.

Tijdens het nader onderzoek in oktober 2017 blijkt dat de houder voldoet aan de getoetste voorwaarden.

Tijdens het jaarlijks onderzoek in juli 2018 voldeed de houder aan de wettelijke eisen.

Bevindingen op hoofdlijnen

In opdracht van de gemeente Wijk bij Duurstede heeft op 20 juni 2019 het jaarlijks onderzoek plaatsgevonden bij gastouderbureau Wijk.

GGD regio Utrecht heeft de kwaliteitseisen binnen onderstaande domeinen onderzocht:

- Pedagogisch beleid;

- Personeel;
- Veiligheid en gezondheid;
- Ouderrecht;
- Kwaliteit gastouderbureau.

De kwaliteitseisen zijn getoetst op basis van een documentenonderzoek en het interviews met de houder. Binnen het domein 'Veiligheid en gezondheid' is een tekortkoming geconstateerd maar deze is hersteld binnen een herstelaanbod.

Conclusie

De houder voldoet na een herstelaanbod aan de eisen uit de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen die tijdens dit jaarlijks onderzoek zijn onderzocht.

Herstelaanbod

Tijdens het onderzoek is een herstelaanbod gedaan voor voorschriften die niet nageleefd werden. Dit betreft het volgende domein: Veiligheid en gezondheid.

In het rapport wordt dit verder toegelicht onder het betreffende domein.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Inleiding

De houder van een gastouderbureau is verantwoordelijk voor het voeren van een zodanig pedagogisch beleid dat een en ander redelijkerwijs leidt tot verantwoorde gastouderopvang. De houder draagt er zorg voor dat het gastouderbureau beschikt over een pedagogisch beleidsplan, waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. De houder draagt er verder zorg voor dat gastouders werkzaam via het gastouderbureau in de praktijk handelen naar het door de houder vastgestelde pedagogisch beleidsplan.

Pedagogisch beleidsplan

Bevindingen

In het pedagogisch beleidsplan van gastouderbureau Wijk staan de vier pedagogische opvoedingsdoelen in concrete en observeerbare termen beschreven. Dit gaat om de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen tot de ontwikkeling van hun persoonlijke- en sociale competentie en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt.

Daarnaast staan in het pedagogisch beleidsplan ook de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld, het aantal op te vangen kinderen per gastouder en de algemene visie van het gastouderbureau beschreven.

Conclusie

Het pedagogisch beleidsplan voldoet aan de eisen van de Wet kinderopvang.

Pedagogische praktijk

Bevindingen

Gastouderbureau Wijk beschrijft de kern van het werk als volgt in het pedagogisch beleidsplan: *"Opvoeden betekent voortdurend een balans vinden tussen: Het kind enerzijds geborgenheid en veiligheid bieden en anderzijds uitdagingen stellen; hiermee wordt het kind de basis geboden voor zelfvertrouwen en zelfstandigheid.*

Het kind enerzijds waardering en respect tonen om zijn eigen mogelijkheden te ontplooien en anderzijds het kind duidelijke grenzen stellen; hiermee wordt de basis gelegd voor zelfrespect en respect voor anderen.

Het kind ruimte geven zodat het zich in zijn eigen tempo kan ontplooien en anderzijds de ontwikkeling van het kind stimuleren.

Deze visie op opvoeding geeft richting aan het pedagogisch handelen van de gastouders. Elke gastouder geeft hier op een eigen wijze invulling aan."

De houder poogt op de volgende manier zorg te dragen voor het uitdragen van de pedagogische visie:

- Voorafgaand aan de opvang krijgen de gastouders het pedagogisch beleidsplan in de map en digitaal beschikbaar op de website;
- Tijdens het intakegesprek bespreekt de houder volgens een vast format de inhoud van de map, dus ook het pedagogisch beleidsplan, met de gastouder;
- Het pedagogische beleidsplan is ook te vinden in het digitale registratiesysteem van de gastouders (en ouders);
- Tijdens voortgangsgesprekken wordt het pedagogisch handelen van de gastouder besproken. Dit gesprek vindt plaats voor het eerst na drie tot zes maanden na aanvang van de opvang. Daarna wordt minimaal twee keer per jaar een evaluatiemoment gehouden.

Tijdens het toezichtbezoek kan de houder aantonen er zorg voor te dragen dat alle aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren.

Conclusie

De wijze waarop gastouderbureau Wijk vorm geeft aan de pedagogische praktijk, voldoet aan de eisen uit de Wet kinderopvang.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Website
- Pedagogisch beleidsplan

Personeel

Inleiding

Een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) is een verklaring van de Minister van Veiligheid en Justitie waaruit blijkt dat het gedrag van een natuurlijk persoon of rechtspersoon in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving, in dit geval in de kinderopvang. De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de houder zelf en de bemiddelingsmedewerkers en eventuele stagiaires en vrijwilligers in het bezit zijn van een geldige VOG en staan ingeschreven in het Personen register kinderopvang (PRK) ten behoeve van de continue screening.

Daarnaast is binnen dit domein gecontroleerd of de houder van het gastouderbureau per gastouder jaarlijks minimaal 16 uur aan begeleiding en bemiddeling besteedt.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Bevindingen

De wijze waarop de houder zijn beleid voert met betrekking tot de continue screening van haar haarzelf is onderzocht. Tijdens het toezichtbezoek is getoetst of de houder staat ingeschreven in het Personen register kinderopvang.

Conclusie

De houder staat ingeschreven in het Personen register kinderopvang conform de eisen uit de Wet kinderopvang.

Personeelsformatie per gastouder

Bevindingen

De houder heeft jaarlijks de volgende activiteiten op de agenda staan voor de gastouder:

- Het voeren van kwaliteitsgesprek/koppelingsgesprek (inclusief het afnemen van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid);
- Bij de start van de opvang wordt een intakegesprek gevoerd.
- Voortgangsgesprekken volgen minimaal twee keer jaar;
- Informele samenkomsten met als doel intervisie (meerdere malen per jaar met de gastouders);
- Online cursus meldcode;
- Het uitvoeren van evaluaties in de vorm van een telefonische gesprek of een huisbezoek.

Conclusie

De houder heeft aangetoond dat de gastouder tenminste 16 uur per jaar wordt begeleid en bemiddeld.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Personen Register Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Website

Veiligheid en gezondheid

Inleiding

Binnen de Wet kinderopvang zijn kwaliteitseisen opgenomen die betrekking hebben op het veiligheids- en gezondheidsbeleid in een locatie voor gastouderopvang. Onderdeel van dit beleid is het inventariseren van veiligheids- en gezondheidsrisico's teneinde maatregelen te treffen om de risico's tot een acceptabel niveau te verkleinen.

Het doel is de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen in en rond de gastouderopvang zoveel mogelijk te waarborgen. Een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid is het werken volgens de meldcode kindermishandeling.

Tijdens het bezoek is beoordeeld of de uitvoering van het beleid de risico's ook daadwerkelijk ondervangt. Daarnaast is beoordeeld of de houder overeenkomstig de wettelijke meldplicht met betrekking tot kindermishandeling handelt en de kennis hiervan bij de gastouders bevordert.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Bevindingen

De wijze waarop het gastouderbureau ervoor zorgt dat op de voorziening waar de gastouder werkzaam is sprake is van een veilige en gezonde opvang is op basis van een steekproef onderzocht. De steekproef bestaat uit het dossier van drie gastouders. In elk dossier uit de steekproef was een actuele risico-inventarisatie aanwezig.

Bij aanvang van de opvang wordt in de woning waar de gastouderopvang plaatsvindt een inventarisatie gehouden op de bestaande veiligheids-en gezondheidsrisico's. Jaarlijks, tijdens het kwaliteitsbezoek of bij tussentijdse (grote) wijzigingen, wordt de risico-inventarisatie opnieuw afgenomen. Als de gastouderopvang plaatsvindt in het huis van de vraagouder wordt daar de risico-inventarisatie ingevuld. De gastouder is hierbij aanwezig.

Conclusie

Voor een actuele risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid en het handelen daar naar door de gastouder, wordt voldoende zorg gedragen.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Bevindingen

De houder is in het bezit van het basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling versie 2017 van Het Ministerie van VWS. De houder gebruikt **niet** de meldcode kindermishandeling die is afgeleid van de meest recente versie van de branchevereniging, waarbij het item dat de natuurlijke persoon tevens houder zich mogelijk schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind nadrukkelijker is meegenomen.

De houder heeft het afwegingskader dat per 1 januari 2019 opgenomen dient te worden, als bijlage gevoegd bij het basismodel meldcode. Dit voldoet niet aan de eisen.

In het kader van het herstelaanbod heeft de houder de meldcode kindermishandeling toegestuurd, die is afgeleid van de meest recente versie van de branchevereniging, waarbij het item dat de natuurlijke persoon tevens houder zich mogelijk schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind nadrukkelijker is meegenomen. De houder heeft het afwegingskader dat per 1 januari 2019 opgenomen dient te worden, verwerkt in de meldcode.

De gastouders worden verzocht een (verplichte) cursus over de meldcode online te volgen. Dit wordt in de overeenkomst met de gastouder aangekondigd. Daarnaast ondertekent de gastouder een document waarin zij erkent kennis te hebben genomen van de meldcode

kindermishandeling. Tijdens de evaluatie wordt de meldcode als één van de vaste gespreksonderwerpen besproken.

Conclusie

De houder heeft een meldcode die, na herstelaanbod, voldoet aan de beschreven eisen en draagt er zorg voor dat de gastouders hier kennis van kunnen nemen.

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

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)

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Website
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Ouderrecht

Inleiding

Binnen de Wet kinderopvang gelden eisen die betrekking hebben op de wijze waarop de houder de ouders en de oudercommissie betreft bij en informeert over het beleid. Ouders dienen juist geïnformeerd te worden over de gang van zaken bij het gastouderbureau en over het toezichtbezoek van de GGD. Daarnaast is de klachtenprocedure van het gastouderbureau en de aansluiting bij de geschillencommissie gecontroleerd.

Een oudercommissie biedt de ouders de mogelijkheid tot medezeggenschap over de kwaliteit van het gastouderbureau en de gastouderopvang. Een houder dient zich voldoende in te spannen om een oudercommissie te formeren. Er zijn een aantal wettelijk vastgestelde onderwerpen waar de oudercommissie adviesrecht over heeft, zoals prijswijziging, pedagogisch beleid en voedingsaanleggenheden.

Informatie

Bevindingen

De houder informeert ouders door het delen van informatie over de visie en het beleid via de oudermap en het inlog gedeelte van website. Via de website zijn ook beleidsdocumenten zoals het pedagogisch beleidsplan en het meest recente inspectierapport van de GGD te downloaden.

Informatie over de klachtenregeling en de Geschillencommissie waarbij het gastouderbureau is aangesloten is terug te vinden via de website.

Via nieuwsbrieven en mailing worden ouders op de hoogte gebracht van eventuele wijzigingen in het beleid.

Ouders die zich aanmelden krijgen een informatiemapje toegestuurd met daarin beleidsdocumenten.

In de schriftelijke overeenkomsten tussen vraagouder, gastouder en gastouderbureau staat een uiteenzetting van de kosten. In dit door de ouders ondertekende document staan de kosten voor de opvang en bemiddeling vermeld.

Conclusie

De ouders worden tijdens de intake, via de website en via nieuwsbrieven geïnformeerd over het beleid.

Oudercommissie

Bevindingen

De houder heeft een reglement oudercommissie opgesteld welke voldoet aan de gestelde eisen. Voor deze locatie is een oudercommissie ingesteld, bestaande uit 3 leden.

Uit een interview met de houder en notulen van de oudercommissie komt naar voren dat de houder het afgelopen jaar de oudercommissie heeft geïnformeerd of advies heeft gevraagd over onder andere tarieven en ondernomen activiteiten.

Conclusie

De houder voldoet aan de onderzochte eisen uit de Wet kinderopvang ten aanzien van de oudercommissie.

Klachten en geschillen

Bevindingen

De houder heeft een interne regeling voor de behandeling van klachten die voldoet aan de beschreven eisen. De klachtenregeling is schriftelijk vastgelegd. De locatie is aangesloten bij de landelijke geschillencommissie Kinderopvang. Afgelopen jaar heeft het gastouderbureau geen klachten ontvangen.

Conclusie

De houder voldoet aan de onderzochte eisen ten aanzien van 'klachten en geschillen' uit de Wet kinderopvang.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Reglement oudercommissie
- Notulen oudercommissie
- Klachtenregeling

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Inleiding

Binnen dit domein zijn de kwaliteitscriteria en de administratie van het gastouderbureau beoordeeld. Steekproefsgewijs is gecontroleerd of de houder van het gastouderbureau er zorg voor draagt dat de voorziening voor gastouderopvang jaarlijks minimaal twee maal wordt bezocht, of er intake- en voortgangsgesprekken met gastouder en intake- en evaluatiegesprekken met de vraagouder en koppelingsgesprekken met gast- en vraagouder plaatsvinden.

Daarnaast is gekeken naar de administratie van het gastouderbureau. Onderzocht is of het betalingsverkeer inzichtelijk is en of de administratie beschikt over verklaringen omtrent het gedrag van de gastouders en eventuele huisgenoten boven de 18 jaar, risico-inventarisaties per voorziening voor gastouderopvang en overzichten van alle aangesloten gast- en vraagouders en alle ingeschreven kinderen.

Kwaliteitscriteria

Bevindingen

De houder draagt er zorg voor dat ieder opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken. De houder geeft aan dat zij het opvangadres minimaal vier keer per jaar bezoekt om maximale binding met de gastouders en vraagouders te houden.

Een aantal onderwerpen die minimaal aan de orde komen tijdens het voortgangsgesprek zijn:

- Het pedagogisch beleidsplan en het pedagogisch handelen
- Het welbevinden en ontwikkeling van het kind(eren)
- Meldcode Kindermishandeling
- Maximale aantal kinderen (kinderen via een ander gastouderbureau ook meetellen)
- Tevredenheid over het gastouderbureau

De houder heeft tijdens het onderzoek aan kunnen tonen dat er koppelingsgesprekken worden gevoerd, door bewijsstukken te tonen van deze gesprekken. Tijdens het koppelingsgesprek worden de contracten doorgenomen en de risico-inventarisatie uitgevoerd. De houder heeft aan kunnen tonen, door middel van bewijsstukken, dat er zowel met de gast- als met de vraagouders evaluatie gesprekken plaatsvinden. Hierbij is de houder altijd bij aanwezig.

De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast. De houder belt meestal de vraagouder, legt dit gesprek schriftelijk vast, laat dit de vraagouder lezen en voor akkoord bevestigen per mail. In een enkel geval bezoekt de houder de vraagouders als daar een specifieke reden voor is.

Conclusie

De houder heeft kunnen aantonen dat er intake gesprekken, evaluaties en koppelingsgesprekken plaatsvinden met de gast- en/of vraagouders.

Administratie gastouderbureau

Bevindingen

Op het gebied van de administratie moet een gastouderbureau aan een aantal voorwaarden voldoen. Door middel van een steekproef van 3 gastouders, is de administratie van het gastouderbureau onderzocht. De houder heeft aangetoond te beschikken over:

- Schriftelijke overeenkomsten per vraagouder;
- Verklaringen omtrent het gedrag van de gastouders (en eventuele huisgenoten);
- (Ondertekende) risico inventarisaties;
- Financiële jaaroverzichten van vraag- en gastouders;
- Betalingsoverzichten met daarin betalingen van vraag- en betalingen naar gastouders;
- Overzicht van de bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen;
- Overzicht van de bij het gastouderbureau aangesloten gastouders.

Conclusie

De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat alle benodigde gegevens tijdig kunnen worden verstrekt. De administratie bevat de wettelijk vereiste documenten.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Website

Overzicht getoetste inspectie-items

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 kinderopvang.

(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 koppeling met de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert, de gastouder of voorgenomen gastouder en andere personen van 18 jaar of ouder die op hetzelfde woonadres als de gastouder, voor zover dit tevens de opvanglocatie is, hun hoofdverblijf hebben of zullen hebben alsmede de personen van 18 jaar en ouder die structureel tijdens opvanguren aanwezig zijn of zullen zijn op de opvanglocatie, inclusief hemzelf.

(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 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 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 zendt, indien een jaarverslag klachten vereist is, het jaarverslag klachten voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de toezichthouder en brengt het verslag gelijktijdig op passende wijze onder de aandacht van de ouders.

(art 1.57b lid 8 en 9 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau is aangesloten bij een door de minister van Justitie en Veiligheid erkende geschillencommissie 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 Wijk
Website : <http://www.gastouderbureauwijk.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000007172567
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Geertruida Ran - Hollander
KvK nummer : 30208194
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD regio Utrecht
Adres : Postbus 51
Postcode en plaats : 3700AB ZEIST
Telefoonnummer : 030-6086086
Onderzoek uitgevoerd door : H. Buijink

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Wijk bij Duurstede
Adres : Postbus 83
Postcode en plaats : 3960BB WIJK BIJ DUURSTED

Planning

Datum inspectie : 20-06-2019
Opstellen concept inspectierapport : 10-07-2019
Zienswijze houder : 12-07-2019
Vaststelling inspectierapport : 15-07-2019
Verzenden inspectierapport naar houder : 15-07-2019
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 15-07-2019
Openbaar maken inspectierapport : 15-07-2019

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Jammer dat ik de verouderde meldcode had gestuurd en niet goed op de site had. Verder ben ik tevreden over het rapport. Ik vond het een prettig en ontspannen gesprek.

Met vriendelijke groet,

Trui Hollander
Gastouderbureau Wijk