

Inspectierapport

De Gooische Opvang (GOB)

Lage Naarderweg 71A

1217 GN Hilversum

Registratienummer 179898024

Toezichthouder:	GGD Gooi & Vechtstreek
In opdracht van gemeente:	Hilversum
Datum inspectie:	04-09-2023
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	14-09-2023

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Onderzoeksopzet	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	3
Observaties en bevindingen	4
Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving	4
Pedagogisch beleid	5
Personeel	6
Veiligheid en gezondheid	7
Ouderrecht	9
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	11
Overzicht getoetste inspectie-items	14
Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving	14
Pedagogisch beleid	14
Personeel	15
Veiligheid en gezondheid	15
Ouderrecht	17
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	20
Gegevens voorziening	24
Opvanggegevens	24
Gegevens houder	24
Gegevens toezicht	24
Gegevens toezichthouder (GGD)	24
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	24
Planning	25
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	26

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

De toezichthouder heeft de volgende inspectieactiviteiten uitgevoerd:

- documentenonderzoek;
- locatiebezoek;
- gesprek met de houder (en bemiddelingsmedewerker).

In het rapport geeft de toezichthouder 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.

Op 4 september 2023 vond een aangekondigd jaarlijks inspectiebezoek plaats bij gastouderbureau De Gooische Opvang. Tijdens deze inspectie zijn alle voorwaarden die van toepassing zijn getoetst.

Beschouwing

Conclusie en bevindingen

Bij de volgende hoofdstukken is aan de beoordeelde kwaliteitseisen voldaan:

- algemene voorwaarden kwaliteit en naleving;
- pedagogisch beleid;
- personeel;
- veiligheid en gezondheid;
- ouderrecht;
- kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.

Algemene kenmerken

Gastouderbureau De Gooische Opvang is gevestigd in Hilversum en staat sinds januari 2016 geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK). Het gastouderbureau bemiddelt voornamelijk gastouders in de regio Gooi en Vechtstreek. Ten tijde van de inspectie zijn in het LRK 55 voorzieningen gastouderopvang (VGO) gekoppeld aan het gastouderbureau. De houder verzorgt koppelingen voor zowel vraagouders aan huis als bij gastouders thuis.

Onderzoeksgeschiedenis

Het Landelijk Register Kinderopvang geeft een overzicht van alle onderzoeken van de locatie. Hier volgt een overzicht van de meest recente onderzoeken:

- Jaarlijks onderzoek - juli 2022: aan alle getoetste voorwaarden is voldaan.
- Jaarlijks onderzoek - september 2021: aan alle getoetste voorwaarden is voldaan.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving

In het hoofdstuk 'Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving' beoordeelt de toezichthouder het volgende onderwerp:

- wijzigingen.

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

Wijzigingen

Wat is de conclusie?

De toezichthouder verwacht dat de houder gaat voldoen aan de eisen over wijzigingen.

Wat heeft de toezichthouder beoordeeld?

De toezichthouder heeft beoordeeld of de houder in het verleden wijzigingen op tijd heeft doorgegeven.

Gebruikte bronnen

- Landelijk Register Kinderopvang

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

Wat is de conclusie?

De houder beschrijft in het pedagogisch beleidsplan de verplichte onderdelen. De toezichthouder legt de beoordeling hieronder uit.

Wat heeft de toezichthouder beoordeeld?

De toezichthouder heeft beoordeeld of de volgende onderdelen door de houder in het pedagogisch beleid zijn beschreven:

- een visie op de omgang met kinderen
- hoe de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd
- hoe kinderen de mogelijkheid krijgen om persoonlijke en sociale competenties te ontwikkelen
- hoe de overdracht van normen en waarden plaatsvindt
- een beschrijving van het aantal en de leeftijd van de kinderen die worden opgevangen
- de eisen die worden gesteld aan de voorziening voor gastouderopvang

Pedagogische praktijk

Wat is de conclusie?

Gastouderbureau De Gooische Opvang voldoet aan de getoetste voorwaarden. De toezichthouder legt de beoordeling hieronder uit.

Wat heeft de toezichthouder beoordeeld?

De toezichthouder heeft beoordeeld of het gastouderbureau het pedagogisch beleid zo uitdraagt dat de aangesloten gastouders kunnen werken volgens het beleid.

Waar is het oordeel op gebaseerd?

De toezichthouder heeft gesproken met de houder van het gastouderbureau over de inhoud van het pedagogisch beleid en hoe zij er zorg voor draagt dat de gastouders dit uitvoeren in de praktijk. Zij doet dit door tijdens het intakegesprek, koppelingsgesprek en voortgangsgesprek de inhoud te bespreken. Het gastouderbureau gaat hier een pedagogische kwaliteitsboom voor gebruiken.

Gebruikte bronnen

- Interview houder (op maandag 4 september 2023)
- Pedagogisch beleidsplan (versie 1.3 | januari 2019)

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

Wat is de conclusie?

Alle personen die zijn meegenomen in dit onderzoek zijn ingeschreven en op tijd gekoppeld in het personenregister kinderopvang. De houder voldoet aan de eisen over het personenregister kinderopvang. De toezichthouder legt de beoordeling hieronder uit.

Wat heeft de toezichthouder beoordeeld?

In de Wet Kinderopvang staat welke personen moeten zijn ingeschreven en gekoppeld in het personenregister kinderopvang. De toezichthouder heeft beoordeeld of de houder deze personen heeft ingeschreven en gekoppeld.

Houders is ingeschreven en gekoppeld

Gecontroleerd is of de houder is ingeschreven en gekoppeld in het personenregister kinderopvang. Dit is het geval.

Overzicht structureel aanwezige

Het de houder is gesproken hoe zij overzicht houdt over de aanwezigheid van structureel aanwezige personen en huisgenoten. Zij houdt een extra administratie bij over de gekoppelde personen en bij welke gastouder zij horen. Wanneer de gastouder wordt uitgeschreven, dan worden ook de bijbehorende huisgenoten en structureel aanwezige ontkoppeld. Bij de gesprekken op locatie wordt gevraagd of er nog wijzigingen zijn in personen die structureel op de locatie komen.

Personeelsformatie per gastouder

Wat is de conclusie?

Het gastouderbureau heeft voldoende personeel in dienst om jaarlijks tenminste 16 uur te kunnen besteden aan begeleiding en bemiddeling van de aangesloten gastouders.

Wat heeft de toezichthouder beoordeeld?

De toezichthouder heeft beoordeeld hoeveel gastouders gekoppeld zijn aan het gastouderbureau en hoeveel uur de bemiddelingsmedewerkers werkzaam zijn.

Voldoende personeel

Op 31 augustus 2023 zijn er 55 gastouders gekoppeld aan het bureau. Er is één bemiddelingsmedewerker, namelijk de houder, die 40 uur per week werkzaam is.

Gebruikte bronnen

- Interview houder (op maandag 4 september 2023)
- Personenregister Kinderopvang

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

Wat is de conclusie?

De houder maakt jaarlijks een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid bij de aangesloten gastouders. Hij neemt hierin de verplichte thema's mee en informeert gast- en vraagouders over het beleid. De toezichthouder legt de beoordeling hieronder uit.

Wat heeft de toezichthouder beoordeeld?

De toezichthouder heeft beoordeeld of het gastouderbureau elk jaar de veiligheids- en gezondheidsrisico's inventariseert samen met de gastouder op de opvanglocatie. Ook is beoordeeld of het gastouderbureau de gastouders zo informeert dat zij kunnen werken volgens deze inventarisatie. In deze inventarisaties zijn risico's van alle wettelijk verplichte thema's opgenomen. Het gastouderbureau zorgt er samen met de gastouder voor dat er van de voornamen risico's een plan van aanpak wordt opgesteld waarin wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn genomen moeten worden.

Waar is het oordeel op gebaseerd?

De toezichthouder heeft gesproken met de bemiddelingsmedewerker en in totaal zes dossiers ingezien. Uit de steekproef blijkt dat deze dossiers de verplichte onderdelen bevatten.

Het gastouderbureau gaat wanneer er een plan van aanpak is opgesteld altijd langs bij het opvangadres om te kijken of de openstaande punten zijn opgepakt en uitgevoerd. Zo heeft zij inzicht dat er een kloppende risico-inventarisatie is en opstaande acties op tijd zijn uitgevoerd.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Wat is de conclusie?

De houder heeft een meldcode vastgesteld. Deze bevat alle verplichte onderdelen. De houder bevordert kennis en gebruik van de meldcode en de handelwijzen. De toezichthouder legt de beoordeling hieronder uit.

Wat heeft de toezichthouder beoordeeld?

De toezichthouder heeft beoordeeld of

- de houder een meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling heeft vastgesteld;
- in de meldcode vijf vereiste onderdelen zijn opgenomen;
- in de meldcode vier vereiste stappen zijn opgenomen;
- de houder kennis en gebruik van de meldcode bevordert;
- de houder kennis en gebruik van drie specifieke handelwijzen bevordert.

Meldcode in de praktijk

Met de houder is gesproken over de meldcode en hoe de kennis hiervan wordt overgedragen op gastouders. Zij geeft aan door de inhoud van de meldcode altijd één op één met de gastouder te bespreken. Om het thema meer beeldend te maken werkt het gastouderbureau momenteel met kaartjes waarop stellingen staan. Door het interactief te maken kan het makkelijker zijn om de inhoud te onthouden.

Gebruikte bronnen

- Interview houder (op maandag 4 september 2023)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (versie 4: januari 2022)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (format | versie onbekend, ontvangen op 24 juli 2023)
- Sociale kaart (zoals ingezien op locatie)

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

Wat is de conclusie?

Het gastouderbureau voldoet aan zijn plicht om ouders te informeren.

Wat heeft de toezichthouder beoordeeld?

De toezichthouder heeft gekeken of het gastouderbureau ouders informeert over

- welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (bemiddelingskosten);
- het pedagogisch beleid;
- de Geschillencommissie;
- de bereikbaarheid van het gastouderbureau.

Waarop is het oordeel gebaseerd?

In het gesprek met de houder blijkt dat het pedagogisch beleid en informatie over de Geschillencommissie te vinden is in het online ouderportaal. De hoogte van de bemiddelingskosten is opgenomen in de overeenkomst tussen de vraagouder en het gastouderbureau.

Informeren over inspectierapporten

Op de website van de houder staan een link naar de meest recente inspectierapporten van de aangesloten gastouders en het inspectierapport van het gastouderbureau.

Oudercommissie

Wat is de conclusie?

De houder voldoet aan het ouderadviesrecht. Er is een volwaardige oudercommissie ingesteld. De toezichthouder legt de beoordeling hieronder uit.

Wat heeft de toezichthouder beoordeeld?

De toezichthouder heeft beoordeeld of

- de houder een reglement voor de oudercommissie heeft;
- het reglement en de omgang met het reglement aan de regels voldoet;
- de houder een oudercommissie voor de locatie heeft;
- de houder voldoet aan de voorwaarden over het samenstellen en de rechten van de oudercommissie;
- de houder voldoet aan de voorwaarden voor alternatieve ouderraadpleging.

Reglement oudercommissie

Het reglement oudercommissie voldoet aan de eisen uit de Wet kinderopvang.

Oudercommissie

De houder heeft een oudercommissie ingesteld. Er zijn drie leden. Zij zijn in april 2023 voor het laatst bij elkaar geweest. Er zijn algemene zaken besproken en er is gesproken over de nieuwe eisen voor gastouders. De Gooische Opvang is op dit moment voorbereidingen aan het treffen ingang van de nieuwe eisen hier meteen aan te kunnen gaan voldoen.

Klachten en geschillen

Wat is de conclusie?

De houder voldoet aan de eisen over klachten. In de klachtenregeling beschrijft de houder de verplichte onderdelen. Het klachtenjaarverslag voldoet aan de eisen. De toezichthouder legt de beoordeling hieronder uit.

Wat heeft de toezichthouder beoordeeld?

De toezichthouder heeft beoordeeld of de houder

- een regeling voor klachten heeft;
- zes verplichte onderdelen in de klachtenregeling heeft opgenomen;
- informeert over de klachtenregeling;
- een klachtenjaarverslag heeft;
- het klachtenjaarverslag op tijd heeft toegezonden;
- ingeschreven is bij de geschillencommissie.

Klachtenregeling

De houder heeft een klachtenregeling, versie 2018, toegestuurd aan de toezichthouder. In deze klachtenregeling staan de verplichte onderdelen.

Informeren over de klachtenregeling

De houder brengt de klachtenregeling onder de aandacht van ouders. De houder heeft in gesprek met de toezichthouder aangegeven dat ouders geïnformeerd worden tijdens de intake, voortgangsgesprek en het ouderportaal. Ook staat de klachtenregeling op de website.

Klachtenjaarverslag

De houder heeft voor 2022 geen klachtenjaarverslag opgesteld. De houder verklaart in 2022 geen klachten ontvangen te hebben van ouders.

Gebruikte bronnen

- Interview houder (op maandag 4 september 2023)
- Reglement oudercommissie (versie februari 2022)
- Notulen oudercommissie (19 januari en 4 april 2023)
- Website (<https://www.degooischeopvang.nl/>)
- Overzicht samenstelling oudercommissie
- Klachtenregeling (versie 1 februari 2018)

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

Wat is de conclusie?

De houder van het gastouderbureau voldoet aan zijn zorgplicht en voert de verplichte gestelde gesprekken uit.

Wat heeft de toezichthouder beoordeeld?

De toezichthouder heeft gekeken naar of het gastouderbureau:

- beoordeeld hoeveel kinderen van welke leeftijd aanwezig kunnen zijn op een opvangadres
- ervoor zorgt dat al de aangesloten gastouders Nederlands spreken tijdens de opvang
- jaarlijks de opvang mondeling evalueert met de vraagouders en dit schriftelijk vastlegt.

De toezichthouder heeft gezien dat een bemiddelingsmedewerker:

- een intakegesprek houdt met de gastouder
- een intakegesprek houdt met de vraagouder
- een koppelingsgesprek houdt met de gastouder en vraagouder op het opvangadres
- twee keer per jaar het opvangadres bezoekt waarbij het voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken.

Het gastouderbureau toetst jaarlijks bij een bezoek of de gastouderopvang voldoet aan de volgende eisen:

- voldoende speel- en slaapruiimte, waarvan voor kinderen tot anderhalf jaar een afzonderlijke slaapruiimte.
- voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen.
- voldoende en goed functionerende rookmelders
- de opvang te allen tijde rookvrij is.

Waar is het oordeel op gebaseerd?

De toezichthouder heeft met de houder gesproken over hoe de werkprocessen zijn ingericht zodat de bemiddelingsmedewerker tijdig de verplichte gesprekken voeren en hoe zij beoordelen of de opvanglocatie geschikt is voor de opvang van kinderen. Sinds kort hebben ouders de mogelijkheid om het evaluatiegesprek op locatie of telefonisch te voeren. Voorafgaand aan het telefonische gesprek vullen ouders een evaluatieformulier in.

De toezichthouder heeft in de administratie in totaal zes dossiers ingezien. Dit was van zowel vraagouders als gastouders. Uit de steekproef blijkt dat van deze dossiers het de verplichte onderdelen bevatten.

Administratie gastouderbureau

Wat is de conclusie?

Het gastouderbureau heeft een administratie die alle verplichte onderdelen bevat.

Wat heeft de toezichthouder beoordeeld?

De toezichthouder heeft beoordeeld of de administratie van het gastouderbureau de volgende verplichte onderdelen bevat:

- een overzicht van alle bij het gastouderbureau werkzame personen met daarin de naam, burgerservicenummer en geboortedatum
- een overzicht van de grootte en samenstelling van de oudercommissie
- een afschrift van het reglement oudercommissie
- een overzicht van alle ingeschreven kinderen met daarvan de naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders
- een overzicht van alle personen die moeten beschikken over een vog met daarvan naam, burgerservicenummer, geboortedatum, en voor de gastouders ook het adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer
- afschriften van alle overeenkomsten met vraagouder, waarvan 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.
- bankafschriften waaruit blijkt dat de vraagouder het gastouderbureau betalen
- bankafschriften waaruit blijkt dat het gastouderbureau de gastouders betaalt
- een jaaroverzicht per gastouder waarin staat 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
- een jaar- en maandoverzichten per vraagouder waarin staat 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
- een origineel ondertekende inventarisatie veiligheid en gezondheid
- gegevens van de datum waarop een overeenkomst met ouders wordt beëindigd.

Het gastouderbureau kan op verzoek van de toezichthouder alle benodigde stukken toesturen of laten zien die nodig zijn voor de beoordeling van het gastouderbureau.

Waar is het oordeel op gebaseerd?

De toezichthouder heeft gesproken met de houder over de administratie van het gastouderbureau. Ook heeft de toezichthouder de administratie kunnen inzien van in totaal zes dossier. Het gastouderbureau maakt gebruik van een online administratiesysteem, Portabase. Hieruit kunnen de gewenste overzichten opgesteld worden. De houder heeft dit aan de toezichthouder laten zien. De toezichthouder heeft ook inzage gehad in de facturen en betalingen van het gastouderbureau.

Gebruikte bronnen

- Interview houder (op maandag 4 september 2023)
- Schriftelijke overeenkomst(en) (van totaal 6 dossiers)
- Reglement oudercommissie (versie februari 2022)
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht samenstelling oudercommissie
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Bankafschriften waaruit betalingen van de vraagouder aan gastouderbureau blijken
- Bankafschriften waaruit de betalingen gastouderbureau aan gastouder blijken
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (format | versie onbekend, ontvangen op 24 juli 2023)
- 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)
- Verslag(en) evaluatiegesprek(ken) met vraagouders
- Factuur gastouderbureau aan de gastouder
- Factuur gastouderbureau aan de vraagouder
- Administratiesysteem (Portabase)
- Jaaroverzicht per vraagouder

Overzicht getoetste inspectie-items

Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving
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 heeft voor de oudercommissie, tenzij er op grond van artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, zes maanden na registratie een reglement oudercommissie vastgesteld.

(art 1.59 lid 1 Wet kinderopvang)

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

(art 1.59 lid 2 Wet kinderopvang)

Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie.

(art 1.59 lid 3 Wet kinderopvang)

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

(art 1.59 lid 5 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in. In afwijking hiervan kan een gecombineerde oudercommissie voor meerdere gastouderbureaus zijn ingesteld als de houder in hetzelfde of een aangrenzend gebouw meer dan een gastouderbureau exploiteert.

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 en 1.58a lid 1 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. Als sprake is van een gecombineerde oudercommissie bestaat die in elk geval uit een ouder per afzonderlijk gastouderbureau.

(art 1.58 lid 4 en 1.58a lid 3 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)

Als er conform artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, betreft de houder van een gastouderbureau de ouders aantoonbaar voldoende op een andere wijze bij:

- de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan artikel 1.56, eerste lid;
- het beleid dat wordt gevoerd inzake het door de gastouder te voeren pedagogisch beleid;
- voedingsaangelegenheden van algemene aard;
- het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid of gezondheid;
- openingstijden;
- de vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten;
- wijziging van de prijs van gastouderopvang.

Ook blijft de houder ouders de gelegenheid bieden om deel te nemen aan een oudercommissie.

(art 1.58 lid 2 en 3 en 1.60 lid 1 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, burgerservicenummer, 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 : De Gooische Opvang
Website : <http://www.degooischeopvang.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000033714134
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : M. Hakvoort
Website : www.degooischeopvang.nl
KvK nummer : 64938557
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Gooi & Vechtstreek
Adres : Postbus 251
Postcode en plaats : 1400 AG Bussum
Telefoonnummer : 035-6926377
Onderzoek uitgevoerd door : N. de Jongh
J. Verboom

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Hilversum
Adres : Postbus 9900
Postcode en plaats : 1201 GM HILVERSUM

Planning

Datum inspectie	: 04-09-2023
Opstellen concept inspectierapport	: 07-09-2023
Zienswijze houder	: Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport	: 14-09-2023
Verzenden inspectierapport naar houder	: 14-09-2023
Verzenden inspectierapport naar gemeente	: 14-09-2023
Openbaar maken inspectierapport	: 21-09-2023

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.