

Inspectierapport

Gastouderbureau Vereen (GOB)
Esdoornplantsoen 12
1326BX Almere
Registratienummer 334184496

| | |
|--------------------------------------|--------------------------|
| Toezichthouder: | GGD Flevoland |
| In opdracht van gemeente: | Almere |
| Datum inspectie: | 13-02-2019 |
| Type onderzoek: | Onderzoek na registratie |
| Status: | Definitief |
| Datum vaststelling inspectierapport: | 22-03-2019 |

Inhoudsopgave

| | |
|--|----|
| Inhoudsopgave..... | 2 |
| Het onderzoek | 3 |
| Observaties en bevindingen | 4 |
| Overzicht getoetste inspectie-items | 13 |
| Gegevens voorziening | 20 |
| Gegevens toezicht | 20 |
| Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau | 21 |

Het onderzoek

Onderzoeksoepzet

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 2 van de Wet kinderopvang. Het betreft een aangekondigd onderzoek na registratie.

Beschouwing

Aanvraag

De aanvrager (verder: houder) heeft op 18 juli 2018 bij Gemeente Almere een aanvraag ingediend voor het exploiteren van gastouderbureau Vereen. Beoogd wordt registratie van het gastouderbureau in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK). De houder van het gastouderbureau heeft tot 28 februari 2018 als gastouder geregistreerd gestaan in het LRK.

Onderzoek voor registratie

Bij het 'onderzoek voor registratie kunnen nog niet alle aspecten worden onderzocht, dit omdat de houder nog niet met exploitatie is aangevangen en derhalve de uitvoering in de praktijk niet getoetst kan worden.

Het gastouderbureau zal zich vestigen aan het Esdoornplantsoen 12 te Almere. De houder is op dit adres ingeschreven bij de Kamer van Koophandel (KvK) als 'eenmanszaak'. De houder zal tevens de bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau zijn en beschikt over het diploma Docent Beeldende Kunst en Vormgeving.

Locatie bezoek Op 24 juli 2018 heeft de toezichthouder het gastouderbureau bezocht voor het interview met de houder. Hierbij was eveneens de partner en achterwacht van de houder aanwezig. Voorafgaand aan het bureauonderzoek heeft de toezichthouder documenten opgevraagd. Op basis van het documenten onderzoek en het interview met de houder wordt geconcludeerd, dat voldoende aannemelijk is gemaakt dat er sprake zal zijn van een Gastouderbureau in de zin van de Wet en naleving wet- en regelgeving.

Onderzoek na registratie

Het onderzoek heeft plaatsgevonden op 13 februari 2019. De houder (tevens bemiddelingsmedewerker) en partner van de houder (administratieve kracht, achterwacht) zijn hierbij aanwezig. Voor de inspectie heeft de houder een vragenlijst ingevuld en een nieuwe versie van het pedagogisch beleid en de klachtenregeling toegestuurd.

In het LRK worden op 13 februari 2019 drie gastouder bemiddeld door GOB Vereen. GOB Vereen heeft op haar website negen gastouders staan, echter zijn deze niet alle gekoppeld in het LRK aan GOB Vereen.

De toezichthouder heeft de inspectie uitgevoerd op basis van onderzoek in de drie gastouderdossiers en gekoppelde vraagouders.

In het kader van herstelaanbod heeft de houder de tijd gekregen de klachtenregeling, het overzicht personen VOG, schriftelijke overeenkomsten en koppeling van een huisgenoot in het Personen Register Kinderopvang (PRK) in orde te maken overeenkomstig de wettelijke eisen. De toezichthouder heeft de documenten op 5 maart 2019 ontvangen.

Herstelaanbod

Tijdens het onderzoek is een herstelaanbod gedaan voor voorschriften die niet nageleefd werden. Dit betreft de volgende domeinen: Personeel, Ouderrecht, Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.

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

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Registratie en wijzigingen

Onder de Wet kinderopvang (Wko) gelden eisen voor het beheren van een kindercentrum dat bedrijfsmatig of anders dan om niet gedurende de opvang verzorging en opvoeding biedt aan kinderen in de leeftijd van 0 jaar tot de eerste dag van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor die kinderen begint.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mw. Meijers)
- Landelijk Register Kinderopvang

Pedagogisch beleid

Onder de Wet kinderopvang (Wko) gelden eisen voor de inhoud van een pedagogisch beleidsplan en de relatie van het beleidsplan met de praktijk. In het pedagogisch beleidsplan dient o.a. de kenmerkende visie op de omgang met kinderen beschreven te staan.

Pedagogisch beleidsplan

De houder heeft een pedagogisch beleidsplan vastgesteld. In het pedagogisch beleidsplan is beschreven:

- De kenmerkende visie op de omgang met kinderen: "De ervaring, kennis en de passie van Vereen stellen Vereen in staat om gastouders te begeleiden in het bieden van goede opvang waarbij de zorg voor een veilige, uitdagende en stimulerende omgeving, waarin het kind zich met plezier zal ontwikkelen, centraal staat."
- De wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen om en sociale competenties te ontwikkelen en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt: GOB maakt hierbij gebruik van praktijkvoorbeelden. GOB Vereen heeft een handreiking opgesteld over de specifieke interesses en ontwikkelingsfasen per leeftijdscategorie.
- Het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen: heeft GOB Vereen opgenomen als eis aan de gastouderopvang in het beleid.
- De eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld: heeft GOB Vereen in het beleid opgenomen onder het kopje Eisen aan de gastouder, opvanglocatie en het gezin.

Conclusie

Het beleid voldoet aan de getoetste voorwaarden.

Pedagogische praktijk

Onder GOB Vereen zijn er op dit moment drie gastouders geregistreerd in het LRK. De houder heeft aan de drie gastouders het pedagogisch beleid toegestuurd voor het intake gesprek. Het beleid is besproken tijdens het intakegesprek. Het beleid is te raadplegen via Portabase.

Daarnaast is de houder voornemens het beleid te bespreken bij evaluaties, jaarlijks zal er na aanleiding van de evaluatie een ontwikkelgesprek met de gastouders worden gehouden. Hieruit volgt een overzicht met verbeterpunten en een plan van aanpak.

De houder heeft voor eind februari 2019 een bijeenkomst georganiseerd waar het beleidsplan zal worden besproken en met gastouders gewerkt wordt aan het opstellen van een eigen werkplan.

Conclusie

Er wordt aan de getoetste voorwaarden voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (2019)
- Interview houder gastouderbureau (mw. Meijers)
- Interview (dhr. Rouvoet)
- Pedagogisch beleidsplan (versie 1.3)

Personeel

Onder de Wet kinderopvang gelden voorwaarden voor verklaringen omtrent het gedrag (VOG) voor de houder en voor personen werkzaam bij het gastouderbureau. Daarnaast gelden eisen voor de uren die op jaarbasis door de bemiddelingsmedewerker aan de gastouder voor begeleiding en bemiddeling worden besteed.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Houder

De rechtsvorm van het gastouderbureau is bij de Kamer van Koophandel (KvK) ingeschreven als eenmanszaak. Dit betekent dat de houder dient te beschikken over een Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijk Persoon (VOGPN).

Bij de registratie-aanvraag en het inspectiebezoek is de VOGPN van de houder getoond en het Personen Register Kinderopvang (PRK) gecontroleerd. De inschrijving in het PRK heeft plaatsgevonden in het LRK:

| Naam | Inschrijving PRKP | Koppeling PRKP | VOG-verificatie |
|------------------------|-------------------|----------------|-----------------|
| M.L.C. Rouvoet Meijers | V06-06-2018 | V24-08-2018 | V In orde |

Medewerker GOB

Tijdens het inspectiebezoek is de VOGPN van de partner (tevens medewerker en achterwacht) van de houder getoond. De VOG is van 6 juni 2018 en getoetst op functieaspect 84; belast zijn met de zorg voor minderjarige. Deze VOG is na registratie van het gastouderbureau in het PRK gekoppeld aan de houder.

Gastouder en huisgenoten 18+

Op 13 februari 2019 zijn er in het LRK drie gastouders gekoppeld aan GOB Vereen. De drie gastouder zijn ingeschreven in het PRK en gekoppeld aan GOB Vereen. De drie gastouders hebben gezamenlijk vier huisgenoten 18+. De vier huisgenoten zijn ingeschreven in het PRK. Van één huisgenoot ontbreekt de koppeling met GOB Vereen. GOB Vereen is in de gelegenheid gesteld dit te herstellen.

Op 16 februari 2019 is de huisgenoot in het PRK gekoppeld aan GOB Vereen.

Conclusie

Er wordt na herstelaanbod aan de getoetste voorwaarde voldaan.

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

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)

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

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)

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. De bemiddelingsmedewerker is eveneens houder van gastouderbureau Vereen.

De houder is drie dagen per week werkzaam in het onderwijs. De houder geeft aan daarnaast twee dagen per week te besteden aan het gastouderbureau.

De houder draagt zorg voor begeleiding en bemiddeling (16 uur per gastouder) door onder andere het voeren van intake- en koppelingsgesprekken, aanbieden van een cursus pedagogisch beleid voor gastouders, afnemen van de risico inventarisatie en evaluatie gesprekken.

Conclusie

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (2019)
- Interview houder gastouderbureau (mw. Meijers)
- Personen Register Kinderopvang (controle 25 februari 2019)
- Landelijk Register Kinderopvang

Veiligheid en gezondheid

Onder de Wet kinderopvang gelden eisen voor de waarborging van de veiligheid en gezondheid van kinderen. De houder legt in een risico-inventarisatie per opvanglocatie, schriftelijk vast welke risico's de opvang van kinderen met zich meebrengt. Verder gelden eisen voor de inhoud en uitvoering van de risico-inventarisaties en de meldcode kindermishandeling.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder geeft aan er zorg voor te gaan dragen dat samen met de gastouder op elk opvangadres, in elke ruimte die voor de op te vangen kinderen toegankelijk is, in een risico-inventarisatie de veiligheids- en gezondheidsrisico's worden vastgelegd. Hierbij wordt gebruikgemaakt van het model van PortaBase RIEstart standaardvragenlijst.

Bij de drie geregistreerde gastouders heeft de bemiddelingsmedewerker samen met de gastouder een risico inventarisatie uitgevoerd met RIEstart.

Conclusie

Er wordt aan de getoetste voorwaarden voldaan.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder maakt gebruik van de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling zoals deze door de Brancheorganisatie kinderopvang is opgesteld. Tevens wordt gebruik gemaakt van de handleiding behorende bij de meldcode, Brancheorganisatie en de Sociale kaart voor de regio Almere, is aan de meldcode toegevoegd.

De houder geeft in het pedagogisch beleid aan de kennis en het gebruik te bevorderen: "*Vereen verzorgt scholing over de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Gastouders, die nog nooit scholing hierin hebben gevolgd, wordt aangeraden scholing te volgen. Anderen wordt aangeraden om deze scholing regelmatig te herhalen. De eerste stappen van de meldcode moeten in ieder geval bekend zijn bij de gastouder. Vereen houdt haar gastouders op de hoogte van veranderingen en aanpassingen in de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.*"

De houder heeft zelf een scholing gevolgd over de meldcode en kan aangeven welke stappen zij zal nemen indien haar een situatie met betrekking tot de meldcode bekend is geworden. De houder geeft aan de meldcode en stappen te bespreken met de gastouders.

Conclusie

De meldcode voldoet aan de gestelde eisen. De houder bevordert de kennis en het gebruik.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (2019)
- Interview houder gastouderbureau (mw. Meijers)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (GOB Vereen)

Ouderrecht

Onder de Wet kinderopvang gelden eisen voor informatieverstrekking aan de vraagouders en gastouders, het instellen van een oudercommissie en afhandeling van klachten.

Informatie

Schriftelijke overeenkomst

De houder dient in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk te laten zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat. De houder maakt gebruik van de overeenkomsten:

- Overeenkomst tussen GOB en ouder. Hierin staat (Artikel 6) de hoogte van de bureaunkosten (uitvoeringskosten) vermeld.
- Overeenkomst van opdracht tussen gastouder en ouder. Hierin staat (Artikel 3, Vergoeding en onkosten) het uurtarief van de gastouder vermeld.
- Overeenkomst tussen GOB en gastouder.
- Op de factuur aan de vraagouder zijn de opvangkosten verdeeld in uurprijs gastouder en bureaunkosten.

Informeren

De houder geeft aan te informeren middels: website, PortaBase, e-mail. Voor vraagouders is er op de website en in het pedagogisch beleid informatie te vinden over o.a. de tarieven, pedagogisch beleid, klachtenregeling en oudercommissie.

Het inspectie rapport van het GOB is inzichtelijk via downloads op de site van GOB Vereen. Er is nog geen koppeling tussen de site van GOB Vereen naar de in het LRK inspectie rapport van aangesloten gastouders.

Bereikbaarheid

Op de website staat vermeld wanneer het GOB bereikbaar is op werkdagen tussen 9-17 uur. Het GOB is telefonisch en per mail bereikbaar.

Geschillencommissie

In het pedagogisch beleid wordt de Geschillencommissie genoemd. Het reglement van de Geschillencommissie staat op de website van GOB Vereen.

Conclusie

Er wordt aan de getoetste voorwaarden voldaan.

Oudercommissie

Voor GOB Vereen geldt er op dit moment geen verplichting tot het instellen van een oudercommissie omdat het gastouderbureau op dit moment drie geregistreerde gastouders heeft. De houder geeft aan dat er op dit moment nog geen advies vragen zijn geweest. De houder blijft vraagouders informeren over deelname in de oudercommissie tijdens intake gesprekken.

Conclusie

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Klachten en geschillen

GOB Vereen heeft een klachtenregeling, versie 2.0 maart 2019. De klachtenregeling staat op de website.

In interne klachtenregeling voldoet na herstelaanbod aan onderstaande voorwaarden:

- 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.

Geschillencommissie

In het pedagogisch beleid wordt de Geschillencommissie genoemd. Het reglement van de Geschillencommissie staat op de website van GOB Vereen.

Conclusie

De houder heeft een klachtenregeling getroffen deze voldoet niet aan alle eisen.

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

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)

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (2019)
- Interview houder gastouderbureau (mw. Meijers)
- Website (<https://gob-vereen.nl/>)
- Klachtenregeling (versie 2.0 maart 2019)
- Aansluiting geschillencommissie (8 juni 2018)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Onder de Wet kinderopvang gelden eisen voor de kwaliteit van het gastouderbureau, de wijze waarop zij de gastouders begeleidt en de kwaliteit van de opvang bewaakt.

Kwaliteitscriteria

Aantal kinderen

De gastouders vullen urendeclaraties in in Portabase. Via dit systeem kan ook gecontroleerd worden of er niet teveel kinderen gelijktijdig worden opgevangen bij een gastouder, vertelt de houder. Daarnaast is zij voornemens om onaangekondigde huisbezoeken af te leggen. De eis is ook opgenomen in het beleid.

Voertaal

De eis m.b.t de voertaal is opgenomen in het beleid en wordt besproken tijdens intakegesprekken.

De administratie en facturatie wordt gevoerd met het software-systeem Portabase. In dit systeem is informatie beschikbaar en kan ieder gewenst overzicht worden gegenereerd. Uit het systeem en de drie dossier van aangesloten gastouders en vraagouder blijkt dat de houder zorg draagt voor:

- een intakegesprek met de gastouder;
- een intakegesprek met de vraagouder;
- een koppelingsgesprek;

Conclusie

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

GOB Vereen is sinds juni 2018 geregistreerd in het LRK. De controle op tweemaal per jaar plaatsvinden van huisbezoeken en evalueren met vraagouders is nog niet van toepassing.

Administratie gastouderbureau

De administratie en facturatie wordt gevoerd met het software-systeem Portabase. In dit systeem kan ieder gewenst overzicht worden gegenereerd.

Administratie

- De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen.
- De administratie van het gastouderbureau bevat afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten.
- De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang.
- De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder.
- De administratie van het gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.

Betalingen

Gastouderbureau Vereen maakt gebruik van het administratiesysteem Portabase.

- Gast- en vraagouders houden met behulp van het administratiesysteem de urendeclaraties bij;
- De facturen worden automatisch op grond van deze declaraties door het systeem gegenereerd;
- De vraag- en gastouders hebben zicht op de facturen via een eigen inlogcode voor Portabase;
- De vraagouder heeft elke maand een factuur van de kosten voor het aantal uren opvang en de bureaunkosten;
- Na de maandelijkse ontvangst van de gastoudervergoeding door de vraagouder zorgt GOB Vereen voor de betaling (binnen 5 dagen) naar de gastouder.

Uit de steekproef in twee gast- en vraagouderdossiers blijkt dat de facturen en de betalingen inzichtelijk zijn Portabase en via de afschriften van de bankrekening van GOB vereen.

Overzicht personen VOG

Na herstelaanbod bevat de administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle personen die op grond van artikel 1.56b, derde lid, van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken.

Conclusie

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

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

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)

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (2019)
- Interview houder gastouderbureau (mw. Meijers)
- Interview (dhr. Rouvoet)
- Personen Register Kinderopvang (controle 25 februari 2019)
- Website (<https://gob-vereen.nl/>)

Overzicht getoetste inspectie-items

| Registratie en wijzigingen |
|--|
| Registratie |
| Een gastouderbureau wordt niet in exploitatie genomen voordat een onderzoek heeft plaatsgevonden, waaruit blijkt dat de exploitatie redelijkerwijs zal plaatsvinden in overeenstemming met de daarvoor gestelde regels. (art 1.45 lid 3 Wet kinderopvang) |
| Gastouderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van een gastouderbureau en de ouder. (art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang) |
| Wijzigingen |
| De houder van een gastouderbureau doet van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden. Hierbij verzoekt de houder de gegevens te wijzigen. (art 1.47 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 3 Besluit landelijk register kinderopvang, register buitenlandse kinderopvang en personenregister kinderopvang) |
| Pedagogisch beleid |
| Pedagogisch beleidsplan |
| De houder van een gastouderbureau stelt een pedagogisch beleidsplan vast waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. (art 1.56 lid 1 en art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang) |
| Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen ten minste een beschrijving van: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen om persoonlijke en sociale competenties te ontwikkelen en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder a Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang) |
| Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang) |
| Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder c Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang) |
| Pedagogische praktijk |
| De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde kinderopvang. (art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang) |

Personeel

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister 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)

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)

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)

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 de kinderen 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 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)

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 handelwijze 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 stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in.

OF

De verplichting tot het instellen van een oudercommissie geldt niet omdat het een gastouderbureau betreft waarbij maximaal 50 gastouders zijn aangesloten. De houder heeft zich aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen.

(art 1.58 lid 1 en 2 Wet kinderopvang)

Klachten en geschillen

De 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 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 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 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 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 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 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)

| |
|---|
| <p>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)</p> |
| <p>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))</p> |
| <p>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)</p> |
| <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>(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)</p> |
| <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>(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)</p> |
| <p>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)</p> |
| <p>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)</p> |

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau Vereen
Website : <http://gob-vereen.nl>
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : M.L.C. Rouvoet Meijers
KvK nummer : 71535314
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Flevoland
Adres : Postbus 1120
Postcode en plaats : 8200BC LELYSTAD
Telefoonnummer : 088-0029910
Onderzoek uitgevoerd door : L. Karssen

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Almere
Adres : Postbus 200
Postcode en plaats : 1300AE ALMERE

Planning

Datum inspectie : 13-02-2019
Opstellen concept inspectierapport : 07-03-2019
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 22-03-2019
Verzenden inspectierapport naar houder : 22-03-2019
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 22-03-2019
Openbaar maken inspectierapport :

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Op 13 maart 2018 heeft de toezichthouder de houder telefonisch gesproken. De houder heeft aangegeven akkoord te gaan met de inhoud van het rapport en geen zienswijze in te dienen.