

Inspectierapport

Gastouderbureau Bumblebee (GOB)

Rarenderstraat 16a

6291 ND Vaals

Registratienummer 385569786

Toezichthouder:	GGD Zuid Limburg
In opdracht van gemeente:	Vaals
Datum inspectie:	13-04-2023
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	08-05-2023

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Onderzoeksopzet	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	4
Observaties en bevindingen	5
Registratie, wijzigingen, medewerking en naleving en maatregelen A-ziekten	5
Pedagogisch beleid	6
Personeel	8
Veiligheid en gezondheid	10
Ouderrecht	12
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	14
Overzicht getoetste inspectie-items	16
Registratie, wijzigingen, medewerking en naleving en maatregelen A-ziekten	16
Pedagogisch beleid	16
Personeel	17
Veiligheid en gezondheid	17
Ouderrecht	19
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	21
Gegevens voorziening	25
Opvanggegevens	25
Gegevens houder	25
Gegevens toezicht	25
Gegevens toezichthouder (GGD)	25
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	25
Planning	25
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	27

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 2 van de Wet kinderopvang. Het betreft een onaangekondigd 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 (tevens 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.

Beschouwing

Deze beschouwing beschrijft de resultaten van het jaarlijks onderzoek bij gastouderbureau Bumblebee.

Conclusie en bevindingen

Bij de volgende hoofdstukken is aan de beoordeelde kwaliteitseisen voldaan:

- registratie, wijzigingen, naleving handhaving en maatregelen A-ziekten;
- veiligheid en gezondheid.

Aan een aantal kwaliteitseisen is niet voldaan. Het gaat om:

- pedagogisch beleid: Pedagogisch beleidsplan;
- personeel: Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang;
- ouderrecht: Klachten en geschillen;
- kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht: Kwaliteitscriteria.

In het rapport licht de toezichthouder dit verder toe.

Algemene kenmerken

De houder is samen met een bemiddelingsmedewerker verantwoordelijk voor de begeleiding en bemiddeling van gastouders en vraagouders. Daarnaast worden momenteel twee bemiddelingsmedewerkers ingewerkt om in een andere regio de bemiddeling en begeleiding van gastouders en vraagouders op te pakken.

Gastouderbureau Bumblebee is sinds 24-05-2016 geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang. De houder en daarmee ook het gastouderbureau is onlangs verhuisd naar de regio Zuid-Limburg, waardoor het toezicht sinds januari 2023 onder GGD Zuid Limburg valt. De aangesloten gastouders werken in de regio's Soest en omstreken. De bemiddeling en begeleiding wordt voornamelijk uitgevoerd door een bemiddelingsmedewerker in de regio waar de voorzieningen voor gastouderopvang zijn gevestigd.

Bij de organisatie zijn 23 gastouders aangesloten die opvang bieden aan 79 kinderen in de leeftijd van 0-12 jaar van 53 vraagouders.

Onderzoeksgeschiedenis

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

Soort onderzoek	Datum	Bevindingen
Nader onderzoek	24-10-2022	De tekortkomingen uit het nader onderzoek d.d. 08-09-2022 zijn opgelost. Het advies tot handhaven komt te vervallen.
Nader onderzoek	08-09-2022	Tekortkoming uit het jaarlijks onderzoek d.d. 30-06-2022 bij het domein Veiligheid en gezondheid (Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid) is opgelost. Het advies tot handhaven komt op dit onderdeel te vervallen. Tekortkomingen uit het jaarlijks onderzoek d.d. 30-06-2022 bij de volgende domeinen zijn niet opgelost: <ul style="list-style-type: none"> • Veiligheid en gezondheid: Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling; • Ouderrecht: Informatie. Advies tot handhaven blijft van kracht op genoemde onderdelen.
Jaarlijks onderzoek	30-06-2022	Tekortkomingen bij het domein; <ul style="list-style-type: none"> • Veiligheid en gezondheid: Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid en de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling; • Ouderrecht: Informatie. Advies tot handhaven.
Nader onderzoek	08-06-2021	De tekortkoming uit het jaarlijks onderzoek d.d. 16-03-2021 is opgelost. Het advies tot handhaven komt te vervallen.
Jaarlijks onderzoek	16-03-2021	Tekortkoming bij het domein: <ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht: Kwaliteitscriteria. Advies tot handhaven.
Jaarlijks onderzoek	13-08-2020	Geen tekortkomingen.

Reactie op zienswijze van houder

De aangeleverde zienswijze heeft niet geleid tot wijzigingen in het rapport. De toezichthouder heeft kennisgenomen van de informatie en beschouwt dit als een aanvulling op het rapport.

Advies aan College van B&W

De toezichthouder adviseert het college om te handhaven conform handhavingsbeleid.

Observaties en bevindingen

Registratie, wijzigingen, medewerking en naleving en maatregelen A-ziekten

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

- registratie;
- wijzigingen;
- medewerking en naleving.

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

Registratie

Gastouderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van een gastouderbureau en de ouder. Het gastouderbureau zorgt voor een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van het gastouderbureau en de ouder.

Conclusie:

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarde voor registratie.

Wijzigingen

De houder zorgt er doorgaans voor dat wijzigingen in de gegevens onverwijld worden gemeld aan het college. Hierbij verzoekt de houder de gegevens te wijzigen.

Conclusie:

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarde voor 'Wijzigingen'.

Medewerking en naleving

Er loopt geen handhaving in het kader van de Wet Kinderopvang tegen het gastouderbureau.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder
- Landelijk Register Kinderopvang
- Overeenkomst gastouderbureau - gastouder
- Overeenkomst gastouder - vraagouder

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

De houder heeft voor gastouderbureau Bumblebee een pedagogisch beleidsplan vastgesteld waarin onder andere het volgende wordt beschreven:

- de kenmerkende visie op de omgang met kinderen;
- op welke manier wordt gewerkt aan de verschillende opvoedingsdoelen;
- het aantal kinderen dat per leeftijd mag worden opgevangen;
- een beschrijving van de eisen die aan de voorziening voor gastouderopvang worden gesteld.

In de beschrijving van de eisen die aan de voorziening voor gastouderopvang worden gesteld, mist het volgende:

- de gastouder dient zich voor aanvang van de werkzaamheden in te schrijven in het Personenregister Kinderopvang en dient gekoppeld te zijn aan het bemiddelend gastouderbureau.

Conclusie:

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

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

Het pedagogisch beleid is voor gastouders en vraagouders digitaal inzichtelijk via Portabase (= administratiesysteem van de houder). Bij de intake bespreekt de houder de inhoud van het pedagogisch beleidsplan met de gastouder. Het gastouderbureau geeft aan dat de gastouder het pedagogische beleidsplan dient te lezen en de inhoud dient te kennen. Daarnaast stimuleert de houder de gastouders om een eigen pedagogisch werkplan, een wenbeleid en huisregels te maken.

Middels interview en observatie tijdens het bezoek aan de opvanglocatie beoordeelt de bemiddelingsmedewerker of de gastouder handelt conform het pedagogisch beleidsplan. Daarnaast komen onderdelen van het pedagogisch beleid aan bod bij tussentijdse contacten tussen gastouderbureau en gastouder.

De houder biedt de gastouders (en vraagouders) de mogelijkheid om online trainingen te volgen via KinderwijsTV.

De houder organiseert 4 keer per jaar een bijeenkomst voor gastouders. Dat is meestal informeel, zodat gastouders casussen met elkaar kunnen bespreken. Een enkele keer wordt invulling gegeven aan een specifiek onderwerp.

Conclusie:

De houder voldoet voor de getoetste voorwaarde aan de wettelijke eisen op het gebied van de pedagogische praktijk.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder
- Pedagogisch beleidsplan (versie 2023)
- Website Kinderwijs TV
- Format Pedagogisch werkplan; voorbeeld voor gastouders

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

Bij dit onderzoek zijn de Verklaringen Omtrent het Gedrag van de houder en de drie bemiddelingsmedewerkers en de registratie en koppeling in het personenregister kinderopvang beoordeeld.

De houder en twee bemiddelingsmedewerkers zijn in het bezit van een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag, zijn in het personenregister kinderopvang ingeschreven en zijn gekoppeld aan het gastouderbureau. Eén bemiddelingsmedewerker is in het bezit van een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag, maar is niet ingeschreven in het personenregister kinderopvang en daardoor ook niet gekoppeld aan het gastouderbureau.

Daarnaast is middels een steekproef gecontroleerd of personen, zoals gastouders, hun huisgenoten, werkzame vrijwilligers, stagiaires, die op grond van artikel 1.56b derde lid van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken, zijn ingeschreven in het landelijk register kinderopvang en gekoppeld zijn aan het gastouderbureau. Hieruit is gebleken dat de houder ervoor zorgt dat de juiste personen per voorziening van gastouderopvang zijn ingeschreven en gekoppeld.

Conclusie:

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

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

Uit interview met de houder blijkt dat op jaarbasis minimaal 16 uur per gastouder wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Conclusie:

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarde voor 'Personeelsformatie per gastouder'.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken

Veiligheid en gezondheid

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

- risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

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

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder maakt voor het inventariseren van de veiligheids- en gezondheidsrisico's gebruik van een door de houder samengestelde inventarisatielijst.

Uit onderzoek van een steekproef van meerdere dossiers blijkt dat deze een actuele risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid bevatten. Ze zijn ondertekend door de gastouder en de houder.

De houder geeft aan de risico-inventarisatie samen met de gastouder op te stellen voor aanvang van de opvang en daarna jaarlijks of bij een wijziging in het huis van de opvang. Indien nodig wordt een actieplan opgesteld.

De houder of de bemiddelingsmedewerker zorgt dat de gastouder handelt volgens de opgestelde risico-inventarisatie door het bespreken van de veiligheids-en gezondheidsrisico's op locatie, door het vaststellen van te nemen maatregelen (actieplan) en door de controle hierop.

Hiermee voert de houder 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.

Via het inlogdeel op de website van het gastouderbureau is de risico-inventarisatie voor gastouders en vraagouders inzichtelijk.

Conclusie:

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden voor 'Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid'.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder hanteert de meest recente versie Protocol 'kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag' voor de kinderopvang van de Brancheorganisatie Kinderopvang. Deze meldcode omvat een stappenplan, het afwegingskader en de meldplicht.

Alle gastouders worden door de houder op de hoogte gebracht van de inhoud en het gebruik van de meldcode. De documenten zijn via Portabase inzichtelijk.

De houder adviseert de gastouders een app op hun mobiele telefoon te downloaden waarin de Meldcode in 5 stappen kan worden doorlopen. Daarnaast vraagt de houder met nadruk aan de gastouders om module A t/m E te volgen van de meldcode kindermishandeling bij KinderwijsTV.

Conclusie:

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden voor 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling'.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid

Ouderrecht

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

- informatie;
- oudercommissie;
- klachten en geschillen.

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

Informatie

De houder laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

De houder informeert ouders en andere belangstellenden onder andere over het te voeren beleid, de bereikbaarheid van het gastouderbureau, de klachtenregeling en de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen via de eigen website, een informatiemap, een intakegesprek, gesprekken tijdens huisbezoeken en nieuwsbrieven.

De houder van een gastouderbureau zorgt voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder.

De houder plaatst de inspectierapporten op haar eigen website.

De rapporten van het gastouderbureau zijn te vinden via: <https://www.gastouderbureau-bumblebee.nl/downloads/inspectie-rapportage-ggd/>

De rapporten van de afzonderlijke gastouders zijn te vinden onder de naam van de betreffende gastouder: <https://www.gastouderbureau-bumblebee.nl/gastouder/onze-aangesloten-gastouders/>

Conclusie:

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden voor 'Informatie'.

Oudercommissie

Momenteel is geen oudercommissie ingesteld. Dit gastouderbureau heeft 23 gekoppelde gastouders. Het adviesrecht kan hierdoor op een andere manier door de houder toegepast worden. De houder kan aantonen dat inspanningen worden gedaan om ouders voor de oudercommissie te werven. De houder brengt de oudercommissie onder de aandacht tijdens:

- het intakegesprek met vraagouders;
- de jaarlijkse evaluatie met vraagouders.

De houder geeft aan dat zij alle ouders via digitale middelen informeert wanneer er wijzigingen zijn over onderwerpen waar ouders adviesrecht over hebben. De ouders wordt dan gevraagd om te reageren.

De houder geeft aan dat het afgelopen jaar geen wijzigingen zijn geweest waarvoor het adviesrecht moet worden toegepast.

Opmerking:

Op de website van de houder staat informatie alsof een oudercommissie is ingesteld, deze twee keer per jaar vergadert en de notulen zijn op te vragen via een emailadres van de oudercommissie. De informatie op de website van het gastouderbureau is niet in overeenstemming met de realiteit.

Conclusie:

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarde voor de 'Oudercommissie'.

Klachten en geschillen

Het gastouderbureau heeft een interne klachtenregeling en is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang.

De interne klachtenregeling voldoet niet aan de eisen. Er wordt namelijk niet beschreven dat de regeling bedoeld is 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.

De overige vereiste punten zijn wel opgenomen in de interne klachtenregeling, zoals:

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

De interne klachtenregeling wordt via de website van de houder onder de aandacht van de ouders gebracht.

Conclusie:

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

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)

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder
- Website (<https://www.gastouderbureau-bumblebee.nl/>)
- Klachtenregeling
- Aansluiting geschillencommissie
- Format gespreksformulier intake met de vraagouder;
- Inge vulde vragenlijsten vraagouders.

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

De houder informeert de gastouders over het maximale aantal en de leeftijd van de kinderen die gelijktijdig op de opvanglocatie aanwezig mogen zijn. Dit is ook beschreven in het pedagogisch beleidsplan. De gastouder is verantwoordelijk voor het naleven van deze regels.

De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat de aangesloten gastouders tijdens de opvang Nederlands spreken.

Bovenstaande wordt bij een huisbezoek door de houder/bemiddelingsmedewerker gecontroleerd.

Uit onderzoek van een steekproef uit de dossiers blijkt dat de houder elke voorziening voor gastouderopvang jaarlijks bezoekt voor het uitvoeren van de risico-inventarisatie. Daarnaast blijkt uit de steekproef dat:

- in een dossier de gespreksnotitie van een voortgangsgesprek niet is ondertekend door de gastouder en de bemiddelingsmedewerker;
- in een dossier met een gastouder één voortgangsgesprek is gevoerd voor de opvang op twee verschillende locaties.

Hierdoor is onvoldoende aangetoond dat de bemiddelingsmedewerker jaarlijks minstens tweemaal de opvanglocatie bezoekt en het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken.

Uit onderzoek van een steekproef uit de dossiers blijkt dat de jaarlijkse mondelinge evaluatie met de vraagouders door de houder schriftelijk wordt vastgelegd en in de desbetreffende dossiers worden bewaard.

Uit onderzoek van een aantal dossiers blijkt dat de houder:

- een intakegesprek voert met de gastouder;
- een intakegesprek voert met de vraagouder;
- een koppelingsgesprek voert op de opvanglocatie.

De houder toetst jaarlijks bij een bezoek aan de opvanglocatie of de voorziening nog aan de eisen voldoet.

Conclusie:

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

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)

Administratie gastouderbureau

Uit onderzoek van een steekproef van een aantal dossiers van zowel gastouders als vraagouders blijkt dat de dossiers onder andere afschriften bevatten van alle met gastouders en vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten en de ondertekende risico-inventarisaties.

Daarnaast heeft de houder alle benodigde overzichten van:

- de bij het gastouderbureau werkzame personen;
- alle bemiddelde kinderen;
- alle personen die een verklaring omtrent het gedrag moeten hebben.

Het gastouderbureau vervult de kassiersfunctie. De betaling wordt door de vraagouder aan het gastouderbureau gedaan. De houder zorgt ervoor dat binnen vijf kalenderdagen het juiste bedrag wordt doorgestort naar de gastouder. De administratie omvat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang en per vraagouder.

Alle informatie is op de vestiging van het gastouderbureau inzichtelijk.

Omdat geen oudercommissie is ingesteld, zijn de voorwaarden met betrekking tot de oudercommissie en het reglement van de oudercommissie niet beoordeeld.

Conclusie:

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden voor 'Administratie gastouderbureau'.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder
- Schriftelijke overeenkomst(en)
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- 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
- 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
- Overzicht van alle bij het gastouderbureau werkzame personen
- Administratiesysteem
- Jaaroverzicht per vraagouder

Overzicht getoetste inspectie-items

Registratie, wijzigingen, medewerking en naleving en maatregelen A-ziekten
Registratie
<p>Gastouderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van een gastouderbureau en de ouder. (art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang)</p>
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>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> <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>
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 toebedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen, bedoeld onder a, inclusief vermelding van de gastouder die eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding;
- d. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
- e. specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met gegevens waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden.

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

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

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

- het doen van een melding, en
- het inzetten van de noodzakelijke hulp.

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

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

(art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang)

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

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

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

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

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

(art 1.51c Wet kinderopvang)

Ouderrecht

Informatie

De houder van een gastouderbureau laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

(art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang; art 11b Regeling Wet kinderopvang)

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

(art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)

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

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

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

(art 1.54a lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

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

(art 1.57c lid 2 Wet kinderopvang)

Oudercommissie

De houder van een gastouderbureau stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in. 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)

Klachten en geschillen

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

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

(art 1.57b lid 1 Wet kinderopvang)

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

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

(art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang)

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

(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang)

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

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

(art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat 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 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 de gastouderopvang jaarlijks mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en legt de evaluatie schriftelijk vast.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder e Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau toetst jaarlijks bij een bezoek aan de voorziening voor gastouderopvang of deze aan de volgende eisen voldoet:

- de voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruijnte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruijnte;
- de voorziening beschikt over voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen;
- de voorziening is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders;
- de voorziening is te allen tijde rookvrij.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 14 lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Administratie gastouderbureau

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht waarin van de houder van een gastouderbureau en van alle personen die werkzaam zijn bij de onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert in ieder geval naam, burgerservicenummer en geboortedatum staan vermeld.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle personen die op grond van artikel 1.56b, derde lid, van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken, vermeldende in ieder geval naam, burgerservicenummer, geboortedatum, en voor wat betreft de bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders eveneens adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer.

(art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten, vermeldende per overeenkomst: de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur en, indien van toepassing, de bemiddelingskosten, naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind, het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar, evenals de duur van de overeenkomst.

(art 1.52 lid 1 en 1.56 lid 1 en 6 onder a en c Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.

(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder c Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.

(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder d Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, met vermelding van het unieke registratienummer, de naam en de geboortedatum van de gastouder, met daarin:

- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar;
- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per kind per jaar, het aantal uren afgenomen opvang per kind per jaar, de gemiddelde uurprijs per kind per jaar;
- de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken onder vermelding van het burgerservicenummer van deze vraagouders.

(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht en de maandoverzichten per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin:

- het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind;
- opgave van aantal uren per jaar en per maand dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind;
- de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders.

(art 1.49 lid 4 onder b en art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder f Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder g Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat gegevens wanneer de datum waarop de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd.

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

De administratie van een gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens kunnen worden verstrekt die voor naleving van bij en krachtens hoofdstuk 1, afdeling 3, paragrafen 2 en 3 van de Wet kinderopvang gegeven voorschriften van belang zijn.
(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 1 onder a en lid 4 Regeling Wet kinderopvang)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau Bumblebee
Website : <http://www.gastouderbureau-bumblebee.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000029737990
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Deborah D. Lassche
KvK nummer : 60551798
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Zuid Limburg
Adres : Postbus 33
Postcode en plaats : 6400 AA Heerlen
Telefoonnummer : 088-8805000
Onderzoek uitgevoerd door : F. Busio
A. Oude Alink

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Vaals
Adres : Postbus 450
Postcode en plaats : 6290 AL VAALS

Planning

Datum inspectie : 13-04-2023
Opstellen concept inspectierapport : 17-04-2023
Zienswijze houder : 01-05-2023
Vaststelling inspectierapport : 08-05-2023
Verzenden inspectierapport naar houder : 08-05-2023
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 08-05-2023

Openbaar maken inspectierapport

: 15-05-2023

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Dank u wel voor het conceptrapport en uw begeleidend schrijven. Graag dien ik bij deze mijn zienswijze in.

De punten die u heeft opgenoemd welke niet in orde waren hebben we tevens hersteld namelijk:

- GOB BumbleBee zal er zorg voor dragen dat bemiddelingsmedewerker en Gastouders voordat ze starten in het PRK zijn opgenomen. De bemiddelingsmedewerker is inmiddels gekoppeld met ons (zie bijlage).
- Wij hebben in het Pedagogisch beleidsplan opgenomen dat Gastouders opgenomen dienen te zijn in het PRK en gekoppeld met GOB BumbleBee (zie bijlage).
- De interne klachten regeling is op onze website inmiddels aangepast (zie volgende link)
<https://www.gastouderbureau-bumblebee.nl/vraagouder/veel-gestelde-vragen/klachtenregeling/>
- Wij gaan er zorg voor dragen dat de documenten betreft de jaarlijkse bezoeken aan de gastouders en vraagouders netjes door de gastouder en/of vraagouder(s) en de bemiddelaar worden ondertekend en voorzien van de datum van afname.

Ik hoop u hiermee voldoende te hebben bericht. Mocht dit bericht onvoldoende zijn dan verneem ik het graag.