

Inspectierapport

Gastouderbureau SKG (GOB)

Papland 4b

4206CL Gorinchem

Registratienummer 105701270

Toezichthouder:
In opdracht van gemeente:
Datum inspectie:
Type onderzoek:
Status:

Dienst Gezondheid en Jeugd
Gorinchem
27-11-2018
Jaarlijks onderzoek
Definitief

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Het onderzoek.....	3
Observaties en bevindingen	5
Overzicht getoetste inspectie-items	13
Gegevens voorziening	20
Gegevens toezicht	20
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	21

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 2 van de Wet kinderopvang (Wko). Het betreft een aangekondigd jaarlijks onderzoek.

Beschouwing

Algemeen

Gastouderbureau SKG is onderdeel van de Stichting Kindercentra Gorinchem (SKG). Deze stichting biedt dagopvang, buitenschoolse opvang, peuteropvang en gastouderopvang aan in de gemeente Gorinchem.

Het gastouderbureau wordt gerund door één bemiddelingsmedewerker. Zij bemiddelt en begeleidt 7 gastouders. Daarnaast heeft het gastouderbureau een kassiersfunctie.

Inspectiegeschiedenis

2016: Een jaarlijks onderzoek waarbij de kernzaken uit de Wko zijn beoordeeld. Er zijn drie tekortkomingen geconstateerd. Gastouders worden niet minimaal twee maal per jaar bezocht, de opvang wordt niet met de vraagouders geëvalueerd en één gastouder is niet in het bezit van een juiste verklaring omtrent het gedrag (VOG).

2017: Een jaarlijks onderzoek waarbij alle kwaliteitseisen uit de Wko zijn beoordeeld.

Er worden vier tekortkomingen geconstateerd. Drie tekortkomingen zijn in het kader van overleg en overreding tijdens het lopende onderzoek hersteld. Eén tekortkoming kon niet tijdens het lopende onderzoek worden hersteld. Het betreft het mondeling evalueren van de opvang met de vraagouders en deze evaluatie schriftelijk vastleggen.

2018: Een nader onderzoek waarbij is beoordeeld of de tekortkoming uit het jaarlijkse onderzoek in 2017 is hersteld. Uit onderzoek blijkt dat de tekortkoming is hersteld.

Huidige inspectie

Het jaarlijkse inspectiebezoek is uitgevoerd in november 2018. Alle kwaliteitseisen uit de Wko zijn beoordeeld.

Voorafgaand aan het onderzoek zijn door de bemiddelingsmedewerker diverse documenten opgestuurd en door de toezichthouder beoordeeld. Op 27 november is het gastouderbureau bezocht. Er heeft een gesprek plaatsgevonden met de bemiddelingsmedewerker. Ook is er gesproken met de medewerker financiële administratie. De dossiers van alle gastouders zijn ingezien. De dossiers van vraagouders zijn steekproefsgewijs ingezien. De kassiersfunctie van het gastouderbureau is inzichtelijk gemaakt middels ingevulde urenregistraties en facturen. Na het inspectiebezoek zijn ter beoordeling enkele (aangepaste) documenten nagestuurd door de bemiddelingsmedewerker en medewerker financiële administratie.

Per hoofdstuk is een beknopte beschrijving opgenomen waarop het gastouderbureau getoetst is. Achterin het rapport is de itemlijst van de getoetste voorwaarden geplaatst.

Bevindingen

Bij het beoordelen van het jaaroverzicht voor de vraagouder blijkt dat 2 wettelijk vereiste punten hierin niet zijn opgenomen. Aan de houder is de mogelijkheid geboden om de ontbrekende punten toe te voegen. De houder heeft van deze mogelijkheid gebruik gemaakt.

Bij het raadplegen van het Personen Register Kinderopvang (PRK) blijken een gastouder en haar drie huisgenoten wel te zijn ingeschreven in het PRK, maar niet te zijn gekoppeld door de houder. De gastouder en haar huisgenoten zijn wel gekoppeld aan een ander gastouderbureau. De bemiddelingsmedewerker heeft er binnen de gestelde termijn zorg voor gedragen dat de gastouder en haar huisgenoten zijn gekoppeld aan gastouderbureau SKG.

Tevens blijkt een gastouder niet te zijn ingeschreven in het PRK. De bemiddelingsmedewerker verklaart regelmatig contact te hebben met de gastouder over de inschrijving, echter nog zonder het gewenste resultaat. Het inschrijven in het PRK is de verantwoordelijkheid van de gastouder. De koppeling van de gastouder aan de houder, na inschrijving, is de verantwoordelijkheid van het gastouderbureau. Zodoende wordt de ontbrekende inschrijving niet als tekortkoming voor het gastouderbureau gezien. De bemiddelingsmedewerker bevestigt tijdens het lopende onderzoek nogmaals dat zij contact heeft met de gastouder over de inschrijving in het PRK.

Aan de beoordeelde kwaliteitseisen wordt voldaan.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Pedagogisch beleidsplan

Gastouderbureau SKG heeft een pedagogisch beleidsplan. Het beleidsplan bevat een voor het gastouderbureau kenmerkende visie. Het kind en zijn ontwikkeling staan centraal. Het kind krijgt de ruimte om zichzelf te zijn en zich te ontwikkelen naar zelfstandigheid.

De vier wettelijk vastgestelde competenties zijn concreet en observeerbaar opgenomen in het beleidsplan. Deze competenties zijn gericht op het bieden van emotionele veiligheid, het stimuleren van de persoonlijke en sociale vaardigheden en de overdracht van normen en waarden tijdens de opvang.

Het beleid beschrijft het aantal kinderen dat door de gastouder mag worden opgevangen en de leeftijden van die kinderen. Ook benoemt de houder in zijn pedagogisch beleid de eisen die gesteld worden aan de voorzieningen waar opvang plaatsvindt, onder andere op gebied van veiligheid, gezondheid en de binnen- en buitenspeelruimte.

Conclusie

Het pedagogisch beleidsplan voldoet aan de wettelijke eisen.

Pedagogische praktijk

De bemiddelingsmedewerker draagt er zorg voor dat op alle voorzieningen voor gastouderopvang het pedagogisch beleid wordt uitgevoerd.

Gastouders ontvangen bij inschrijving het pedagogisch beleid. Tijdens het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder wordt het pedagogisch handelen besproken. Tijdens dit bezoek en andere bezoeken wordt het pedagogisch handelen van de gastouder geobserveerd door de bemiddelingsmedewerker.

Jaarlijks wordt er een informatieavond georganiseerd voor gastouders met een pedagogisch thema. In 2018 is de TINK-training aangeboden.

Conclusie

Het gastouderbureau draagt voldoende zorg voor de uitvoering van het pedagogisch beleid.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ingevuld door de bemiddelingsmedewerker, ontvangen op 26 november 2019)
- Interview (Er is gesproken met de bemiddelingsmedewerker)
- Pedagogisch beleidsplan (Gastouderbureau SKG)

Personeel

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De bemiddelingsmedewerker is ingeschreven in het Personen Register Kinderopvang. Ook de houder, kwaliteitsmedewerker en de medewerker financiële administratie zijn ingeschreven in het Personen Register Kinderopvang. De houder heeft zorg gedragen voor de koppeling.

Conclusie

De houder voldoet aan de vastgestelde kwaliteitseisen betreffende de verklaringen omtrent het gedrag en het personenregister kinderopvang.

Personeelsformatie per gastouder

Een houder van het gastouderbureau dient er zorg voor te dragen dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. Het gastouderbureau heeft ten tijde van het inspectiebezoek één bemiddelingsmedewerker in dienst. De bemiddelingsmedewerker werkt 5 uur per week voor het gastouderbureau.

Ten tijde van de inspectie zijn er volgens het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) 7 geregistreerde voorzieningen gastouderopvang bij het gastouderbureau. Voor de berekening van het minimale aantal uren begeleiding en bemiddeling is uitgegaan van deze 7 voorzieningen.

Op jaarbasis zal er minimaal 112 uur (7 voorzieningen voor gastouderopvang x 16 uur) besteedt moeten worden aan begeleiding en bemiddeling.

Het gastouderbureau verzorgt begeleiding en bemiddeling door middel van de volgende werkzaamheden:

- Het voeren van de jaarlijkse voortgangsgesprekken met de gastouder.
- Het houden van evaluatiegesprekken met de vraagouder.
- Het uitvoeren van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid op iedere voorziening voor gastouderopvang.
- Telefonische bereikbaarheid, WhatsApp en e-mailcontact.
- Het houden van koppelings- en kennismakingsgesprekken.
- Het organiseren van een informatieavond voor gastouders.
- Het organiseren van de herhaling van kinder-EHBO.
- Het extra begeleiden van gastouders bij lastige situaties.
- Administratieve werkzaamheden, zoals het opmaken van contracten.

Conclusie

Gezien de contracturen van de bemiddelingsmedewerker is er ruim voldoende aan personeelsformatie (5 x 46 functionele werkweken = 230 uur) beschikbaar om elke gastouder minimaal 16 uur te begeleiden.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ingevuld door de bemiddelingsmedewerker, ontvangen op 26 november 2019)
- Interview (Er is gesproken met de bemiddelingsmedewerker)
- Arbeidscontracten (Van de bemiddelingsmedewerker)
- Landelijk Register Kinderopvang
- Personen Register Kinderopvang (Gezien: houder, bemiddelingsmedewerker, kwaliteitsmedewerker, medewerker financiële administratie, 7 gastouders en eventuele huisgenoten en structureel aanwezigen)

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Gastouderbureau SKG draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheids- en gezondheidsrisico's vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks. Dit wordt gedaan door bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau in elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt. Wanneer er een koppeling plaatsvindt van een nieuw kindje, dan wordt de risico-inventarisatie ook nagelopen om te kijken of er aanpassingen gedaan moeten worden. De risico-inventarisatie wordt ook opnieuw afgenomen wanneer er een verbouwing heeft plaatsgevonden op een opvanglocatie.

Het gastouderbureau maakt voor de inventarisatie van de risico's gebruik van een eigen model. De inventarisatielijst bestaat uit diverse knelpunten gericht op veiligheid en gezondheid. De verplichte thema's vanuit de Wet Kinderopvang zijn in de inventarisatie verwerkt zoals verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, overdracht van ziektekiemen en medisch handelen. Naar aanleiding van de inventarisatie wordt er, indien nodig, een actieplan opgesteld. Zowel de risico-inventarisatie als het actieplan worden door de gastouder en de bemiddelingsmedewerker ondertekend. De risico-inventarisatie voldoet hiermee aan de voorwaarden.

De bemiddelingsmedewerker overweegt om gebruik te gaan maken van de Methodiek Risico-inventarisatie Veiligheid & Gezondheid Gastouderopvang van de MO groep.

De dossiers van alle 7 gastouders zijn ingezien. Er is beoordeeld of de risico-inventarisaties jaarlijks zijn ingevuld en zijn ondertekend. Uit het onderzoek blijkt dat de documenten op orde zijn.

Conclusie

Het gastouderbureau draagt voldoende zorg voor de uitvoering van het beleid rondom de veiligheid en gezondheid.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Meldcode

SKG heeft organisatiebreed de meldcode vastgesteld waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan.

Er wordt gebruik gemaakt van het model dat is uitgegeven door de Brancheorganisatie kinderopvang. De meldcode bevat de wettelijk vereiste elementen.

Stappenplan

In de meldcode is een stappenplan opgenomen. Het stappenplan voldoet aan de gestelde eisen. In de meldcode en het stappenplan worden de functies beschreven van de personeelsleden, waaronder de gastouder en de bemiddelingsmedewerker, die verantwoordelijk zijn voor het uitvoeren van de diverse stappen.

Bevordering van kennis en gebruik

De houder is wettelijk verplicht om kennis en gebruik van de meldcode te bevorderen.

Uit gesprek blijkt dat alle gastouders de meldcode kunnen inzien op Sharepoint en dat de bemiddelingsmedewerker de meldcode met de gastouders bespreekt.

De bemiddelingsmedewerker heeft zelf een trainingsavond betreffende de meldcode gevolgd.

De houder is wettelijk verplicht om kennis en gebruik van de volgende handelwijzen bij de gastouders te bevorderen:

- Indien bij de houder bekend wordt dat een werknemer of een gastouder die door tussenkomst van het gastouderbureau gastouderopvang biedt, alsmede een huisgenoot van de gastouder, stagiair of vrijwilliger zich mogelijk schuldig maakt aan seksueel misbruik of

kindermishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden kinderopvang, dan heeft de houder direct overleg met de vertrouwensinspecteur kinderopvang. Als uit dit gesprek blijkt dat er sprake is van een redelijk vermoeden, dan doet de houder direct aangifte en stelt de vertrouwensinspecteur hiervan op de hoogte.

- Indien bij een gastouder bekend is geworden dat een collega of andere werknemer binnen de organisatie zich mogelijk schuldig maakt aan seksueel misbruik of kindermishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden kinderopvang, dan moet de gastouder de houder hiervan direct op de hoogte stellen.
- Indien bij de gastouder bekend is geworden dat de houder zich mogelijk schuldig maakt aan seksueel misbruik of kindermishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden kinderopvang, dan moet de gastouder in contact treden met de vertrouwensinspecteur kinderopvang. Daarnaast moet de gastouder bij een redelijk vermoeden aangifte doen.

Uit gesprek met de bemiddelingsmedewerker blijkt dat zij de kennis over deze handelwijzen bevordert bij de gastouders. Zij doet dit tijdens het jaarlijkse voortgangsgesprek.

Conclusie

De houder voldoet aan de wettelijke eisen die gesteld worden aan de meldcode.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ingevuld door de bemiddelingsmedewerker, ontvangen op 26 november 2019)
- Interview (Er is gesproken met de bemiddelingsmedewerker)
- Sociale kaart
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (Protocol 'kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag' voor de kinderopvang, juni 2018)
- Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid (Uit 7 dossiers)

Ouderrecht

Informatie

In de overeenkomst van opdracht tussen de gastouder en vraagouder is duidelijk te zien welk bedrag de gastouder betaald krijgt en wat de bemiddelingskosten zijn. Dit is opgenomen in bijlage 2, behorend bij de overeenkomst van opdracht gastouder - vraagouder. Jaarlijks wordt een offerte opgesteld. Ook in de offerte is duidelijk te zien welk bedrag de gastouder betaald krijgt en wat de bemiddelingskosten zijn.

Gastouderbureau SKG maakt voor de kassiersfunctie gebruik van het digitale administratie systeem Flexkids.

Er zijn 6 dossiers van vraagouders ingezien. Er is beoordeeld of de contracten aanwezig en ondertekend zijn en of de bedragen aan de gastouder en uitvoeringskosten aan het gastouderbureau zijn vermeld.

Uit het onderzoek blijkt dat de documenten op orde zijn.

Informatie over de bereikbaarheid

De houder is te bereiken via de telefoon en e-mail. Op de website van SKG zijn deze contactgegevens te vinden.

Informatie over het inspectierapport van de GGD

Het inspectierapport is op de website van het gastouderbureau geplaatst.

Informatie over de klachtenregeling

De houder heeft een interne klachtenregeling opgesteld waarin zij aangeeft aangesloten te zijn bij de Geschillencommissie.

De houder informeert vraagouders op de website over de interne klachtenregeling en de mogelijkheid om geschillen voor te leggen aan De Geschillencommissie. Ook tijdens het intakegesprek worden ouders hierover geïnformeerd.

Conclusie:

De houder voldoet aan de eisen die gesteld worden aan de informatievoorziening aan vraagouders.

Oudercommissie

Reglement

Zes maanden na registratie moet een reglement oudercommissie vastgesteld zijn door de houder. Hierin staan regels omtrent aantal leden, wijze van kiezen en de zittingsduur. Het mag geen regels bevatten over de werkwijze van de oudercommissie, en mag pas gewijzigd worden na instemming van de oudercommissie.

De houder heeft een reglement oudercommissie vastgesteld.

Oudercommissie

Artikel 1.58 van de Wko bepaalt dat een houder voor elk gastouderbureau een oudercommissie moet instellen. Voor gastouderbureau SKG is het nog niet gelukt een oudercommissie in te stellen.

Alternatieve Ouderraadpleging

De verplichting tot het instellen van een oudercommissie geldt niet voor gastouderbureau SKG omdat het een gastouderbureau betreft waar maximaal 50 gastouders zijn aangesloten en de houder ouders voldoende de gelegenheid blijft bieden tot deelname aan een oudercommissie. De houder werft ouders door hen persoonlijk te vragen tijdens het intakegesprek.

De houder betreft de ouders daarnaast aantoonbaar voldoende op een andere wijze bij de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan artikel 1.56, eerste lid:

- Het beleid dat wordt gevoerd inzake het door de gastouder te voeren pedagogisch beleid.
- Voedingsaangelegenheden van algemene aard.
- Het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid of gezondheid.
- De vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten.
- Wijziging van de prijs van kinderopvang.

Door middel van brieven betreft gastouderbureau SKG ouders bij bovengenoemde onderwerpen. In 2018 zijn ouders per brief geïnformeerd over de prijswijziging 2019 en zijn zij in staat gesteld hierover advies uit te brengen.

Conclusie

De houder voldoet aan de eisen betreffende ouderrecht.

Klachten en geschillen

De houder heeft een interne regeling voor de behandeling van klachten van ouders. Deze is omschreven in de klachtenprocedure die te vinden is op de website.

De houder is eveneens aangesloten bij de Geschillencommissie.

Over het jaar 2017 is geen klachtenjaarverslag vereist. Er zijn geen klachten ingediend in 2017 voor deze locatie. Dit is in de vragenlijst en mondeling bevestigd door de bemiddelingsmedewerker.

Conclusie:

Het gastouderbureau voldoet aan de eisen die gesteld worden aan de interne klachtenprocedure en de houder is aangesloten bij de Geschillencommissie.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ingevuld door de bemiddelingsmedewerker, ontvangen op 26 november 2019)
- Interview (Er is gesproken met de bemiddelingsmedewerker)
- Reglement oudercommissie (Getekend 4 mei 2015)
- Website (www.kinderopvanggorinchem.nl)
- Klachtenregeling (Klachten en meldingen, versie 3 oktober 2017)
- Aansluiting geschillencommissie (www.degeschillencommissie.nl)
- Overeenkomst van opdracht tussen gastouder en vraagouder (Uit 7 dossiers)
- Overeenkomst tussen SKG Gastouderbureau (GOB) en de gastouder tot bemiddeling voor en begeleiding van kinderopvang
- Offerte gastouder-vraagouder
- Brief aan vraagouders met betrekking tot advies prijswijziging 2019

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

Inzichtelijkheid dagelijkse kindbezetting

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht per gastouder waarop inzichtelijk is hoeveel kinderen er per dag worden opgevangen. Ook kinderen die door een ander gastouderbureau worden bemiddeld staan in dit overzicht.

Tijdens het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder en tijdens andere huisbezoeken wordt de dagelijkse kindbezetting doorgenomen. De gastouders worden door het gastouderbureau verplicht gesteld wijzigingen met betrekking tot de kindplanning direct door te geven aan de bemiddelingsmedewerker.

Toetsen voorziening voor gastouderopvang

Tijdens de huisbezoeken wordt door de bemiddelingsmedewerker getoetst of de voorziening voor gastouderopvang voldoet aan de volgende wettelijk gestelde eisen:

- De voorziening beschikt over voldoende binnen- en buitenspeelruimte (afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen);
- De voorziening beschikt over voldoende (afzonderlijke) slaapruijnte;
- De voorziening is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders;
- De voorziening is te allen tijde rookvrij.

Intake- en koppelingsgesprekken

De bemiddelingsmedewerker houdt een intakegesprek met zowel gastouders als vraagouders. Het intakegesprek met de gastouder vindt plaats op de voorziening voor gastouderopvang. Het intakegesprek met de vraagouder wordt telefonisch gevoerd.

Het koppelingsgesprek tussen gastouder en vraagouder vindt plaats in de woning waar de kinderen zullen worden opgevangen.

Evaluatiegesprekken

De opvang dient jaarlijks mondeling met de vraagouder(s) te worden geëvalueerd. De evaluatie dient vervolgens schriftelijk te worden vastgelegd.

Bij gastouderbureau SKG vindt de eerste evaluatie 3 maanden na het starten van de opvang plaats. De evaluatie wordt gehouden op de voorziening voor gastouderopvang met de gastouder en de vraagouder. Het gesprek wordt vastgelegd op het daarvoor bestemde formulier. Daarna wordt de opvang jaarlijks geëvalueerd. De vraagouders ontvangen daarvoor een evaluatieformulier. De bemiddelingsmedewerker heeft vervolgens telefonisch contact met de vraagouders om het ingevulde formulier te bespreken.

Als tijdens het telefonische contact met de vraagouders blijkt dat zij geen behoefte hebben aan het evalueren van de opvang, dan wordt het contactmoment vastgelegd in het dossier van de vraagouders.

Er zijn 6 dossiers ingezien. Uit beoordeling van deze dossiers blijkt dat er in 2018:

- 3 keer een evaluatiegesprek heeft plaatsgevonden;
- 2 keer nog geen evaluatiegesprek heeft plaatsgevonden omdat de opvang onlangs is gestart;
- één evaluatiegesprek gepland staat in december 2018.

Conclusie

Uit het onderzoek blijkt dat het gastouderbureau voldoet aan de beoordeelde kwaliteitscriteria.

Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle op de naleving van de wettelijke eisen die voor het gastouderbureau gelden.

De medewerker van de financiële administratie heeft laten zien hoe de facturatie werkt; namelijk de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau en de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder. In het systeem Flexkids vullen gastouders hun urenoverzicht per maand in. De vraagouders accorderen deze uren waarna het systeem een melding geeft. Er is een steekproef gehouden in 2 dossiers om het betalingsverkeer te beoordelen. De kassiersfunctie is inzichtelijk en verloopt volgens de gestelde eisen.

Tevens heeft de houder aangetoond dat het volgende aanwezig is:

- Een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.
- 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.
- Een ondertekende risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid van het opvangadres van de gastouder.
- Een overzicht van alle aangesloten gastouders.
- Een overzicht van alle ingeschreven kinderen.
- Een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang.
- Een jaaroverzicht per vraagouder.

Uit beoordeling van het jaaroverzicht voor de vraagouder blijkt dat 2 wettelijk vereiste punten hierin niet zijn opgenomen. Het betreft de geboortedatum en het BSN-nummer van de vraagouders. Aan de houder is de mogelijkheid geboden om de ontbrekende punten toe te voegen. De houder heeft van deze mogelijkheid gebruik gemaakt. Een format van het jaaroverzicht voor de vraagouder is toegestuurd aan de toezichthouder. Hierop is te zien dat de ontbrekende punten zijn toegevoegd. Dit format zal door het gastouderbureau worden gebruikt voor de jaaropgave over 2018.

Conclusie

De administratie van het gastouderbureau voldoet aan de gestelde eisen.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ingevuld door de bemiddelingsmedewerker, ontvangen op 26 november 2019)
- Interview (Er is gesproken met de bemiddelingsmedewerker)
- Reglement oudercommissie (Getekend 4 mei 2015)
- Personen Register Kinderopvang (Gezien: houder, bemiddelingsmedewerker, kwaliteitsmedewerker, medewerker financiële administratie, 7 gastouders en eventuele huisgenoten en structureel aanwezig)
- Risico-inventarisatie veiligheid (Uit 6 dossiers)
- Risico-inventarisatie gezondheid (Uit 6 dossiers)
- Overzicht van alle aangesloten gastouders
- Overzicht van alle ingeschreven kinderen
- Jaaroverzicht 2017 vraagouder
- Jaaroverzicht 2017 voorziening gastouderopvang
- Format jaaroverzicht 2018 vraagouder
- Ingevoerde urenregistraties (Uit 2 dossiers)
- Factuur aan vraagouder (uit 2 dossiers)
- Factuur aan gastouder (Uit 2 dossiers)
- Evaluatieformulier vraagouders (Uit 3 dossiers)
- Overeenkomst van opdracht tussen gastouder en vraagouder (Uit 7 dossiers)
- Overeenkomst tussen SKG Gastouderbureau (GOB) en de gastouder tot bemiddeling voor en begeleiding van kinderopvang
- Offerte gastouder-vraagouder

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogisch beleidsplan
De houder 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 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 1.56 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 1.56 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 1.56 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 draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. (art 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang)
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn: a. de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau; b. de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn. Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)
De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor koppeling op basis van het burgerservicenummer, met de in artikel 1.50 derde lid van de Wet genoemde personen inclusief hemzelf. (art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)
Na inschrijving van een persoon als bedoeld in artikel 1.50 derde lid van de Wet in het personenregister kinderopvang en na koppeling met de houder kan de persoon zijn 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 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, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder 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 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de veiligheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt, beschrijft op de thema's: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden.

(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 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de gezondheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt, beschrijft op de thema's: 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 b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder 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 veiligheids- 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 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 van een gastouderbureau 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 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;
- c. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
- d. 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 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 wegen van het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling en bij twijfel altijd raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis);
- e. beslissen: zelf hulp bieden of hulp organiseren dan wel het doen van een melding.
(art 1.51a lid 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode.
(art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang)

De houder 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 kinderopvang, 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 bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien een bij de onderneming van 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 kinderopvang, hij de houder van het gastouderbureau daarvan onverwijld in kennis stelt. Indien degene die van het vermoeden op de hoogte moet worden gesteld de houder zelf is, is artikel 1.51c lid 1 en 2 van toepassing.
(art 1.51b lid 3, 4 en 5 Wet kinderopvang)

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze, indien een bij de onderneming werkzaam persoon bekend is geworden dat de natuurlijke persoon tevens houder zich mogelijk schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind dat gebruik maakt van de door de houder aangeboden opvang, in contact treedt met de vertrouwensinspecteur kinderopvang en in geval van een redelijk vermoeden aangifte doet bij een daartoe aangewezen opsporingsambtenaar.
(art 1.51c Wet kinderopvang)

Ouderrecht
Informatie
<p>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. (art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang; art 11b Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid. (art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover. (art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
<p>De houder 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)</p>
<p>De houder 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)</p>
Oudercommissie
<p>De houder heeft voor de oudercommissie, tenzij er op grond van artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, zes maanden na registratie een reglement oudercommissie vastgesteld. (art 1.59 lid 1 Wet kinderopvang)</p>
<p>Het reglement omvat regels omtrent de wijze waarop de leden worden gekozen, de zittingsduur en het aantal leden. (art 1.59 lid 2 Wet kinderopvang)</p>
<p>Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie. (art 1.59 lid 3 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie. (art 1.59 lid 5 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder 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 waar 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)</p>
<p>Als er conform artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, betreft de houder de ouders aantoonbaar voldoende op een andere wijze bij:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan artikel 1.56, eerste lid; - het beleid dat wordt gevoerd inzake het door de gastouder te voeren pedagogisch beleid; - voedingsaangelegenheden van algemene aard; - het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid of gezondheid; - de vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten; - wijziging van de prijs van kinderopvang. <p>Ook blijft de houder ouders de gelegenheid bieden om deel te nemen aan een oudercommissie. (art 1.58 lid 2 en 3 en 1.60 lid 1 Wet kinderopvang)</p>
Klachten en geschillen
<p>De houder treft een regeling voor de afhandeling van klachten over:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>(art 1.57b lid 1 Wet kinderopvang)</p>

<p>De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in ieder geval in dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de ouder de klacht schriftelijk bij de houder 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. <p>(art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder brengt de klachtenregeling ten behoeve van ouders en wijzigingen daarvan op passende wijze onder de aandacht van de ouders en handelt overeenkomstig deze klachtenregeling.</p> <p>(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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.</p> <p>(art 1.57b lid 4, 5, 6 en 9 en 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder 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</p> <p>(art 1.57b lid 8 en 9 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder van een gastouderbureau is aangesloten bij een door de minister van Justitie en Veiligheid erkende geschillencommissie voor het behandelen van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>(art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)</p>

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder 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 14 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder 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 1.56b lid 1 en 6 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, 1.56b lid 6 en 1.55 lid 2 Wet kinderopvang)

<p>De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder. 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)</p>
<p>De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de vraagouder. 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)</p>
<p>De houder draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang 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 c en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
<p>De houder 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)</p>
<p>De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze 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)</p>
<p>De houder van een gastouderbureau toetst jaarlijks of de voorziening voor gastouderopvang aan de volgende eisen voldoet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>(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)</p>
<p>Administratie gastouderbureau</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten, vermeldende in ieder geval naam, geboortedatum, en de behaalde diploma's en getuigschriften. (art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder a Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een afschrift van het reglement van de oudercommissie. (art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder d Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van het 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>
<p>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, 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)</p>

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

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

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

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

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau SKG
Website : <http://www.kinderopvanggorinchem.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000041118503
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Stichting Kindercentra Gorinchem
Adres houder : Papland 4b
Postcode en plaats : 4206CL Gorinchem
KvK nummer : 41118503
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : Dienst Gezondheid en Jeugd
Adres : Postbus 166
Postcode en plaats : 3300AD DORDRECHT
Telefoonnummer : 078-7708500
Onderzoek uitgevoerd door : M. de Jong

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Gorinchem
Adres : Postbus 108
Postcode en plaats : 4200AC GORINCHEM

Planning

Datum inspectie : 27-11-2018
Opstellen concept inspectierapport : 09-01-2019
Vaststelling inspectierapport : 21-01-2019
Verzenden inspectierapport naar houder : 21-01-2019
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 21-01-2019
Openbaar maken inspectierapport : 11-02-2019

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

--