

Inspectierapport

Gastouderbureau de Bult, GOB de Bult (GOB)

Marsdiep 16c

8321 MC Urk

Registratienummer 187750154

Toezichthouder:	GGD Flevoland
In opdracht van gemeente:	Urk
Datum inspectie:	27-01-2022
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	07-02-2022

Inhoudsopgave

Het onderzoek.....	3
Onderzoeksopzet.....	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	3
Observaties en bevindingen.....	4
Pedagogisch beleid	4
Personeel.....	5
Veiligheid en gezondheid.....	7
Ouderrecht.....	9
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	10
Overzicht getoetste inspectie-items	12
Pedagogisch beleid	12
Personeel.....	12
Veiligheid en gezondheid.....	12
Ouderrecht.....	13
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	13
Gegevens voorziening.....	17
Opvanggegevens	17
Gegevens houder.....	17
Gegevens toezicht.....	17
Gegevens toezichthouder (GGD)	17
Gegevens opdrachtgever (gemeente).....	17
Planning	17
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	19

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

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

Dit jaarlijks onderzoek heeft de toezichthouder uitgevoerd op basis van risicogestuurd toezicht. De GGD'en in Nederland werken volgens een model voor risicogestuurd toezicht. Dit doen zij om meer maatwerk bij het toezicht in de kinderopvang mogelijk te maken. Uitgebreider onderzoek waar nodig, minder uitgebreid waar mogelijk.

Beschouwing

De toezichthouder heeft het gastouderbureau (GOB) aangekondigd bezocht op 27 januari jl. Met de houder is het gevoerde beleid in het afgelopen jaar doorgenomen. De freelance-bemiddelingsmedewerker is ook bij het gesprek aanwezig. De toezichthouder heeft steekproefsgewijs getoetst of aan de kwaliteitscriteria is voldaan en constateert geen tekortkomingen.

Algemeen

Gastouderbureau De Bult is in december 2021 verhuisd naar Marsdiep 16c te Urk. Het gastouderbureau is sinds maart 2011 geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK). Bij de Kamer van Koophandel (KvK) staat het GOB geregistreerd met als rechtsvorm: éénmanszaak.

Het gastouderbureau wordt geëxploiteerd door één bestuurder. De bestuurder is tevens bemiddelingsmedewerker samen met een medewerker die op freelance basis wordt ingezet.

De houder geeft aan dat het bestand bestaat uit: 84 gastouders en 191 vraagouders met in totaal 296 gekoppelde kinderen.

Recente inspectiegeschiedenis

- 14-07-2020: Jaarlijks onderzoek. Bij het onderzoek is een herstelaanbod aangeboden m.b.t. de klachtenregeling en oudercommissie. Advies: Geen handhaving.
- 12-11-2019: Jaarlijks onderzoek. Herstelaanbod in de domeinen: Personeel, Ouderrecht, Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht. Overtreding in het domein Personeel. Advies: Handhaving.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

In het inspectierapport staan uitgebreide toelichtingen beschreven, verdeeld over de verschillende domeinen van onderzoek. Vervolgens worden de inspectie-items benoemd die tijdens dit onderzoek zijn beoordeeld. De houder is in de gelegenheid gesteld om een zienswijze aan te leveren op dit inspectierapport. Indien aanwezig, is deze zienswijze terug te vinden als bijlage achterin dit rapport.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

Het gastouderbureau moet een pedagogisch beleid hebben. In het pedagogisch beleid beschrijft de houder duidelijk hoe hij zorgt voor verantwoorde kinderopvang. Verantwoorde kinderopvang betekent: Het bieden van emotionele veiligheid, het stimuleren van de persoonlijke en sociale vaardigheden en de overdracht van waarden en normen. Ook beschrijft hij/zij hoeveel kinderen de gastouder opvangt en wat hun leeftijd is, en welke eisen gelden voor de opvang-woning.

De houder is er verantwoordelijk voor dat de gastouders handelen volgens het pedagogisch beleid.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

Pedagogische praktijk

Conclusie

De houder van gastouderbureau De Bult voert een zodanig beleid dat in de praktijk logisch leidt tot verantwoorde gastouderopvang. Dit blijkt uit de volgende bevindingen:

- Bij het voortgangsgesprek (1x per jaar) wordt het pedagogisch handelen van de gastouder besproken. Er wordt tijdens het gesprek gevraagd naar de kennis van de gastouder over het pedagogisch beleid.
- 1 x per jaar organiseert de houder een bijeenkomst met gastouders waarin het pedagogisch handelen met elkaar wordt gedeeld en van elkaar wordt geleerd.
- De pedagogische basisdoelen heeft de houder kort in een schema en naar alle gastouders verstuurd. De houder toont een voorbeeld-exemplaar. Tijdens het voortgangsgesprek wordt hier doper op ingegaan aldus de houder.
- In de voortgangsverslagen staat informatie m.b.t. de pedagogische basisdoelen.
- Nieuwsbrieven worden maandelijks verstuurd naar de gastouders.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (GOB De Bult 18-01-2022)
- Interview houder (mevr. D. Korf-Loosman)
- Interview anders namelijk: (bemiddelingsmedewerker)
- Nieuwsbrieven (jan. en feb. 2022)
- Pedagogisch beleidsplan (GOB De Bult 2021/2022)

Personeel

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

De medewerkers van het gastouderbureau moeten een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben en ingeschreven staan in het Personenregister Kinderopvang. De houder zorgt voor de koppelingen in het Personenregister Kinderopvang van gastouders en huisgenoten.

De houder zorgt ervoor dat het gastouderbureau elke gastouder voldoende begeleidt.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Conclusie

De houder voldoet aan de voorwaarden m.b.t. Verklaring omtrent het gedrag en Personenregister kinderopvang. Dit blijkt uit de volgende bevindingen:

Het gastouderbureau staat bij de Kamer van Koophandel geregistreerd als een Eenmanszaak (Bron: LRK/NHR).

Bij de inspectie geeft de houder aan dat de personeelsformatie van het gastouderbureau bestaat uit:

- Een bestuurder/ bemiddelingsmedewerker;
- Een tweede bemiddelingsmedewerker werkt op freelance basis wekelijks bij het gastouderbureau.

Bij controle van het Personenregister kinderopvang (PRK) blijkt dat de bestuurder en de bemiddelingsmedewerker ingeschreven en gekoppeld zijn aan het gastouderbureau/de houder. De bemiddelingsmedewerker is na koppeling (juli 2021) met de houder gestart met haar werkzaamheden. Dit blijkt uit het gesprek met de bemiddelingsmedewerker die vertelt in augustus 2021 te zijn gestart.

Personeelsformatie per gastouder

Conclusie

De houder van het gastouderbureau zorgt er voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. Dit blijkt uit de volgende bevindingen:

- De bestuurder voert de werkzaamheden uit als bemiddelingsmedewerker. De bestuurder verklaart zelf gemiddeld 36 uur per week te besteden aan werkzaamheden van het gastouderbureau.
- Een tweede bemiddelingsmedewerker is werkzaam op freelance-basis. De tweede bemiddelingsmedewerker wordt gemiddeld 3 dagen per week (20 uur) ingezet voor werkzaamheden van het gastouderbureau. De arbeidsovereenkomst en urenverdeling (januari 2022) is opgestuurd en ingezien door de toezichthouder.

Het gastouderbureau is voornamelijk op Urk georiënteerd. De houder bemiddelt enkele opvanglocaties in de Noord-Oostpolder.

De houder benoemt tijdens het gesprek welke werkzaamheden worden verricht ter begeleiding en bemiddeling. De houder heeft bij het inspectiebezoek een overzicht (Document: Urenoverzicht) verstrekt waarin de op jaarbasis bestede uren per gastouder uitgewerkt zijn. Steekproefgewijs zijn 5 dossiers gastouderopvang ingezien in Portabase (het software systeem dat het GOB gebruikt) waarin de verslaglegging hiervan wordt gedaan. Hieruit blijkt dat de volgende werkzaamheden worden uitgevoerd door een bemiddelingsmedewerker:

- Kennismakingsgesprek/ intakegesprek met de gastouder/ vraagouder.
- Koppelingsgesprek, risico-inventarisatie & evaluatiegesprekken (2x per jaar). Dit gesprek wordt gehouden met gastouders en vraagouders.
- De contactmomenten en de gespreksverslagen worden bijgehouden in Portabase.
- Telefonisch contact met gastouders en vraagouders voor vragen en overleg.
- Contracten opstellen voor vraagouder en gastouder.
- Maandelijks nieuwsbrief.
- Themaboekje gemaakt voor gastouders met daarin activiteiten en ideeën om met de gastkinderen te ondernemen.

De houder vertelt dat door Corona het afgelopen jaar er minder informatieavonden zijn georganiseerd. Voor online trainingen is volgens de houder nauwelijks animo vanuit de gastouders.

Per aangesloten gastouder dient op jaarbasis, ten minste 16 uur besteed te worden aan begeleiding en bemiddeling. Om te berekenen of er aan de 16 uur begeleiding en bemiddeling wordt voldaan gebruikt de toezichthouder onderstaande formule:

- 16 (te bestede uren per aangesloten gastouder) \times 84 (aangesloten voorzieningen gastouderopvang) = 1344 ten minste te besteden uren aan begeleiding en bemiddeling.
- 56 (besteedbare uren per week) \times 46 (werkweken per jaar) = 2567 besteedbare uren op jaarbasis beschikbaar.

Het gastouderbureau heeft ruim voldoende uren om aan de 16 uur per gastouder te voldoen.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (GOB De Bult 18-01-2022)
- Interview houder (mevr. D. Korf-Loosman)
- Interview anders namelijk: (bemiddelingsmedewerker)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Arbeidsovereenkomst(en) (01-08-2021 bemiddelingsmedewerker)
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- VOG verificatie houder Nederlands Handelsregister
- Urenoverzicht en werkverdeling GOB De Bult 2022.
- Urenstaat januari 2022 en september 2022 bemiddelingsmedewerker.

Veiligheid en gezondheid

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

Het gastouderbureau moet zo veel mogelijk zorgen voor veilige en gezonde opvang door de gastouders. Daarom legt de houder van het gastouderbureau vast wat de risico's zijn voor de veiligheid en gezondheid van kinderen. De houder maakt samen met de gastouder voor elke opvang-woning een risico-inventarisatie. De houder zorgt ervoor dat de gastouders handelen volgens het beleid.

Er is een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en de houder bevordert de kennis en het gebruik van deze meldcode.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Conclusie

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden met betrekking tot de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid (RIE). Dit blijkt uit de volgende bevindingen:

- De houder vertelt jaarlijks een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid (RIE) uit te voeren op de opvanglocaties samen met de gastouder.
- De toezichthouder heeft steekproefsgewijs 5 risico-inventarisaties ingezien in de administratie. Hierbij worden geen tekortkomingen gezien.

Handelen volgens de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

De houder vertelt dat er jaarlijks wordt geobserveerd tijdens de huisbezoeken of gastouders handelen conform de opgestelde RIE. Er wordt ook naar gevraagd tijdens evaluatiegesprekken met gast- en vraagouders door de bemiddelingsmedewerker. Om toe te zien op de naleving van de veiligheidsafspraken gaat de bemiddelingsmedewerker na het opstellen van de RIE eventueel nog een keer langs bij de gastouder foto's als bewijs.

Bij navraag over een gastouder waarbij bij een steekproef tekortkomingen m.b.t. veiligheid en gezondheid zijn geconstateerd blijkt deze gastouder te zijn bezocht door de nieuwe bemiddelingsmedewerker. De houder licht toe dat ze destijds werd ingewerkt. De bemiddelingsmedewerker geeft aan inmiddels meer ervaring te hebben opgedaan.

Ondanks Covid-19 zijn alle inventarisaties het afgelopen jaar op locatie afgenomen, aldus de houder en bemiddelingsmedewerker.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Conclusie

De houder van gastouderbureau De Bult bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode. Dit blijkt uit de volgende bevindingen:

- De houder geeft aan dat de meldcode jaarlijks met de gastouders wordt besproken tijdens voortgangsgesprekken, met het afnemen van de RIE. De bemiddelingsmedewerker vraagt ook aan de gastouder of er zorgen zijn rondom kinderen. Dit blijkt uit de verslagen (jaargesprek) die zijn ingezien.
- Jaarlijks wordt een meldcode-avond: een verdiepingsavond en een nieuwe avond voor nieuwe gastouder georganiseerd. Het afgelopen jaar heeft deze plaatsgevonden op 03-11-2021. Deze informatieavond is verplicht voor nieuwe gastouders. Dit blijkt ook uit diverse onderzoeken "voor registratie" van gastouders die certificaten tonen van de gevolgde training. De houder vertelt voornemens te zijn rond april 2022 een fysieke training te organiseren in samenwerking met "Zorggroep Oud en Nieuwe land".
- De meldcode en kindermishandeling zijn onderdeel van de informatieverstrekking aan de gastouders voordat zij starten met de gastouderopvang. Een verkorte meldcode met de stappen hebben alle gastouders op papier. De gehele meldcode is online in te zien.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (GOB De Bult 18-01-2022)
- Interview houder (mevr. D. Korf-Loosman)
- Interview anders namelijk: (bemiddelingsmedewerker)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (5 gastouders)

Ouderrecht

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

De houder van het gastouderbureau moet ouders informeren over een aantal onderwerpen. Zo informeert hij/zij hen over welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau en welk deel naar de gastouder gaat. De houder informeert de ouders ook over het pedagogisch beleid, de bereikbaarheid van het gastouderbureau en de geschillencommissie.

Ouders hebben adviesrecht over een aantal onderwerpen binnen de opvang.

De houder laat de ouders en de medewerkers weten waar zij het inspectierapport kunnen vinden.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

Informatie

Conclusie

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden over het informeren van vraagouders en gastouders over de te betalen uitvoeringskosten. Dit blijkt uit de volgende bevindingen:

De toezichthouder heeft steekproefsgewijs 4 overeenkomsten ingezien in de administratie van gastouderbureau De Bult. Hierin staan de uitvoeringskosten van het gastouderbureau en het uurtarief van de gastouder vermeld.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (GOB De Bult 18-01-2022)
- Interview houder (mevr. D. Korf-Loosman)
- Schriftelijke overeenkomsten met vraagouders.

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

- dat duidelijk is hoeveel kinderen de gastouders maximaal mogen opvangen;
- dat de gastouders Nederlands spreken met de kinderen;
- dat er intake- en koppelingsgesprekken plaatsvinden;
- dat er genoeg begeleiding is;
- dat de opvang-woningen aan de eisen voldoen;
- dat de administratie van het gastouderbureau op orde is.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

Kwaliteitscriteria

Conclusie

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden. Dit blijkt uit de volgende bevindingen:

De houder maakt voor de administratie en financiële afwikkeling, gebruik van een digitaal registratieprogramma (Portabase). Het registratieprogramma ondersteunt de houder o.a. met signaalfuncties voor het (tijdig) uitvoeren van de vereiste acties. Het gastouderbureau bemiddelt (ten tijde van het inspectiebezoek) 84 voorzieningen gastouderopvang. Bij het inspectiebezoek zijn door de toezichthouder (random) vijf gastouder/vraagouder-dossiers uit het bestand gekozen en ingezien. Uit deze steekproef blijkt dat de houder er o.a. zorg voor draagt dat:

- Per adres waar opvang plaatsvindt beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden. In de beoordeling wordt bijvoorbeeld naar de gezinssituatie en/ of beschikbare speelruimte binnen en buiten gekeken.
- Een intakegesprek gevoerd wordt met de gastouder
- Het opvangadres minstens tweemaal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken. 4 verslagen zijn ingezien.
- Jaarlijks mondeling de gastouderopvang geëvalueerd wordt. De houder toont 4 verslagen van een evaluatiegesprek met de vraagouder.
- Een koppelingsgesprek gevoerd wordt tussen vraag- en gastouder. Dit gebeurt op de gastouderopvanglocatie.

Via de online urenregistratie is te zien hoeveel kinderen een gastouder opvangt. Tijdens de voortgangsgesprekken of andere momenten met een gastouder is dit onderwerp van gesprek, aldus de houder.

Administratie gastouderbureau

De administratie van GOB De Bult voldoet aan de getoetste voorwaarden.

Dit blijkt uit de volgende bevindingen:

De administratie van het GOB (in Portabase) is steekproefsgewijs van 4 gastouders en vraagouders getoetst op de volgende vereiste onderdelen:

- overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders;
- schriftelijke overeenkomst per vraagouder;

- bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken;
- bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken;
- een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang;
- een jaaroverzicht per vraagouder;
- een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's;
- een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen.

Oudercommissie

GOB De Bult heeft een oudercommissie. Een overzicht van de samenstelling van de oudercommissie met contactgegevens heeft de houder laten zien.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (GOB De Bult 18-01-2022)
- Interview gastouder/houder voorziening
- Interview houder (mevr. D. Korf-Loosman)
- Interview manager/ locatieverantwoordelijke (mevr. D. Korf-Loosman)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Overzicht samenstelling oudercommissie
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Bankafschriften waaruit betalingen van de vraagouder aan gastouderbureau blijken
- Bankafschriften waaruit de betalingen gastouderbureau aan gastouder blijken
- Jaaroverzicht/maandoverzicht per (vraag-)ouder
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (5 gastouders)
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met gastouder(s)
- Verslag(en) koppelingsgesprek(ken)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken)

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
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
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)</p> <p>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)</p> <p>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)</p>
Personeelsformatie per gastouder
<p>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)</p>
Veiligheid en gezondheid
Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
<p>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.</p>

(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)

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

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

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden.
(1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de Nederlandse taal als voertaal gebruikt. Daar waar naast de Nederlandse taal, de Friese taal of een streektaal in levend gebruik is, kan de Friese taal of de streektaal mede als voertaal worden gebruikt.
(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 1 Wet kinderopvang)

OF

Er wordt mede een andere taal als voertaal gebezigd, omdat de herkomst van de kinderen in specifieke omstandigheden daartoe noodzaakt, overeenkomstig een door de houder van het gastouderbureau vastgestelde gedragscode.
(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de gastouder plaatsvindt bij de voorgenomen voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

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

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de vraagouder plaatsvindt. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

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

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een koppelingsgesprek plaatsvindt bij een koppeling tussen vraag- en gastouder bij de voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

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

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau in ieder geval tweemaal per jaar het adres waar de opvang door de gastouder plaatsvindt bezoekt. Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder is een onderdeel van één van deze bezoeken.

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

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

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

Administratie gastouderbureau

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

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een 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 maandoorzichten 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 de Bult, GOB de Bult
Website : <http://www.gobdebult.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000021991383
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Dina Loosman
KvK nummer : 69840377
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

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

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Urk
Adres : Postbus 77
Postcode en plaats : 8320 AB URK

Planning

Datum inspectie : 27-01-2022
Opstellen concept inspectierapport : 04-02-2022
Zienswijze houder : 07-02-2022
Vaststelling inspectierapport : 07-02-2022
Verzenden inspectierapport naar houder : 07-02-2022
Verzenden inspectierapport naar : 07-02-2022

gemeente

Openbaar maken inspectierapport :

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Ontvangen op 07-02-2022

Bedankt voor u bezoek wij zijn akkoord met dit rapport.

Met vriendelijke groeten,

Dineke Korf

GOB de Bult