

Inspectierapport

Elite Gastouderbureau (GOB)

Marsupilamihof 39

1336 HX Almere

Registratienummer 453724395

Toezichthouder:	GGD Flevoland
In opdracht van gemeente:	Almere
Datum inspectie:	14-10-2021
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	10-11-2021

Inhoudsopgave

Het onderzoek.....	3
Onderzoeksopzet.....	3
Beschouwing	3
<i>Advies aan College van B&W</i>	4
Observaties en bevindingen.....	5
Pedagogisch beleid	5
Personeel.....	7
Veiligheid en gezondheid.....	9
Ouderrecht.....	11
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	12
Overzicht getoetste inspectie-items	14
Pedagogisch beleid	14
Personeel.....	14
Veiligheid en gezondheid.....	15
Ouderrecht.....	15
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	15
Gegevens voorziening.....	19
Opvanggegevens	19
Gegevens houder.....	19
Gegevens toezicht.....	19
Gegevens toezichthouder (GGD)	19
Gegevens opdrachtgever (gemeente).....	19
Planning	19
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	21

Het onderzoek

Onderzoeksoptzet

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

Huidig onderzoek

De toezichthouder bezoekt het gastouderbureau aangekondigd. Er wordt gesproken over de gevolgen van COVID 19 voor het gastouderbureau en hoe afgelopen jaar is verlopen. De houder geeft aan inmiddels het Portabase te werken. Het was even wennen, maar zij ziet de voordelen ervan in. Op locatie heeft de toezichthouder de vragenlijst die de houder had ingevuld, doorgenomen. Steekproefsgewijs zijn er 3 dossiers gecontroleerd. Afgelopen jaar zijn er 11 nieuwe aanmeldingen geweest. Aan de getoetste voorwaarden werd voldaan. Uit het onderzoek zijn er geen tekortkomingen naar voren gekomen.

Algemene kenmerken

GOB Elite is sinds mei 2005 geregistreerd in het landelijk register. De houder heeft geen bemiddelingsmedewerker. De begeleiding en bemiddeling van gast- en vraagouders doet zij zelf. Op het moment van inspectie worden er 53 gastouders bemiddeld door het Gastouderbureau.

Onderzoeksgeschiedenis

- Jaarlijks onderzoek september 2016. Er zijn geen tekortkomingen vanuit de Wet kinderopvang geconstateerd.
- Jaarlijks onderzoek juni 2017. Er zijn geen tekortkomingen vanuit de Wet kinderopvang geconstateerd.
- Jaarlijks onderzoek mei 2018. Er zijn geen tekortkomingen vanuit de Wet kinderopvang geconstateerd.
- Jaarlijks onderzoek 2019. Er zijn geen tekortkomingen vanuit de Wet kinderopvang geconstateerd.
- Jaarlijks onderzoek 2020. Er zijn geen tekortkomingen vanuit de Wet kinderopvang geconstateerd.

In dit 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.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

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.

Pedagogisch beleidsplan

Gastouderbureau Elite heeft een pedagogisch beleidsplan met een visie. De houder omschrijft dit als:

"Wij gaan er vanuit dat ieder kind geboren wordt als individu met een eigen temperament en persoonlijke kwaliteiten. De individuele aanleg en de invloed van de omgeving zijn gezamenlijk bepalend voor de ontwikkeling van het kind. In het gastgezin komt het kind in een andere omgeving dan thuis. Het kind krijgt te maken met leeftijdgenootjes, andere volwassenen en andere speel- en ontwikkelingsmogelijkheden. Daarnaast wijken regelen, gewoontes en gebruiken af van thuis. Het kind leer hoe in een groep te leven. De gastouder heeft een aantal belangrijke taken zoals het stimuleren van het zelfvertrouwen van het gastkind. Vanuit de veilige basis kan het kind de wereld om zich heen gaan ontdekken. De gastouder is verantwoordelijk voor het begeleiden van de kinderen binnen het groepsproces en heeft oog voor het individuele van elk kind. Daarbij stelt de gastouder heldere regels en schept de voorwaarden waarbinnen de kinderen positieve ervaringen kunnen opdoen en zich optimaal kunnen ontplooiën. In ons pedagogisch beleidsplan volgt een nadere uitwerking van onze pedagogische doelen".

De houder geeft aan het afgelopen jaar geen wijzigingen te hebben aangebracht in het beleidsplan. Er wordt aan de eisen voldaan.

Pedagogische praktijk

De houder komt jaarlijks bij de gastouders. Het beleidsplan wordt bij elke voortgangsgesprek besproken. De houder komt minimaal 2x per jaar bij de gastouders. Het evaluatieformulier dat een gastouder invult bevat vragen die betrekking hebben op de belangrijkste opvoedingsdoelen.

Steekproefsgewijs zijn er 3 voortgangsgesprekken ingezien. Het formulier bevat vragen over de ontwikkelingen van het kind en de dagelijkse activiteiten.

Er wordt aan de eis voldaan.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (d.d. 3 oktober 2021)
- Interview houder gastouderbureau (mw. M. van Roijen)
- Steekproefsgewijs 3 dossiers gecontroleerd
- GIR overzicht 30 september 2020 tot 29 september 2021

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

De houder is de enige bemiddelingsmedewerker van Gastouderbureau Elite. Zij is ingeschreven en gekoppeld in het PRK aan de onderneming. De houder heeft daarnaast nog 2 medewerkers (administratie en IT). Deze zijn ook ingeschreven en gekoppeld aan de houder in het Personen Register.

De houder werkt met Portabase. Portabase houdt bij welke huisgenoten meerderjarig worden en ingeschreven moeten zijn in het PRK. Daarnaast vraagt de houder bij elke bezoek of er een gezinswijziging is geweest.

Steekproefsgewijs heeft de toezichthouder 3 koppelingen gecontroleerd. De gastouders en eventuele huisgenoten zijn geregistreerd en gekoppeld aan de houder in het PRK. Er wordt aan de eisen voldaan.

Personeelsformatie per gastouder

De houder heeft 53 gastouders die bemiddeld worden door het gastouderbureau. De houder werkt ongeveer 40 uur per week. Ze geeft zelf aan dat zij flexibel werkt en is in principe altijd bereikbaar voor haar gastouders (*Elite Gastouderbureau is een kantoor dat 7 dagen per week, ook in de avond, bereikbaar is voor de gast- en vraagouder*). Per gastouder moet de houder minstens 16 uur aan begeleiding en bemiddeling besteden. De houder blijkt voldoende uren te hebben om aan de 16 uur te kunnen voldoen.

De houder geeft aan de 16 uur per gastouder aan de volgende zaken te besteden:

- Jaarlijkse RIE (minimaal 2 uur),
- voortgangsgesprek,
- intensief telefonisch en email contact afgelopen jaar,
- informeren betreft de ontwikkelingen covid-19, vragen
- beantwoorden, uitzoeken bij instanties wat wel en niet,
- de maandelijkse kassiersfunctie.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (d.d. 3 oktober 2021)
- Interview houder gastouderbureau (mw. M. van Roijen)
- Personenregister Kinderopvang (d.d. 5 november 2021)

- Steekproefsgewijs 3 dossiers gecontroleerd

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

Elite GOB maakt gebruik van de digitale risico-inventarisatie van www.veiligeopvang.nl. Het plan van aanpak en de rapporten worden naar de gastouders gestuurd (of persoonlijk overhandigd). De vraagouder ondertekent de risico-inventarisatie veiligheid in het huis van de gastouder. De gastouders tekenen een duplicaat van het rapport. Dit rapport is in het bezit van het gastouderbureau. Tijdens de Covid-19 periode heeft de houder de risico inventarisatie zo veel mogelijk op de locaties uitgevoerd. De houder gaat minimaal 1x per jaar voor de inventarisatie naar de gastouders tenzij er aanleiding is om eerder te gaan (opvang samenstelling of verbouwing van de woning)

Het afgelopen jaar zijn er 11 nieuwe aanmeldingen geweest. De risico inventarisaties waren locatie specifiek en voorzien van alle handtekeningen. De risico inventarisaties werden als voldoende beoordeeld.

Steekproefsgewijs zijn er 3 dossiers gecontroleerd. De risico inventarisaties zijn geldig, locatie specifiek en voorzien van de juiste handtekeningen.

Er wordt aan de eisen voldaan.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder maakt gebruik van de meldcode Meldcode Kindermishandeling & Grensoverschrijdendgedrag voor de kinderopvang van de Branchevereniging en BOINK (2018). De houder is zelf de aandachtsfunctionaris. Zij heeft hier nog niet de training voor gevolgd. Zij is ingeschreven ingeschreven voor de training Aandachtsfunctionaris Gastouderopvang (dag 1 en 2) via het KNGO. Deze training zal in het voorjaar van 2022 worden gegeven. Momenteel houdt de houder haar kennis bij door websites te volgen die over de meldcode gaan.

De houder brengt de meldcode onder de aandacht van de gastouders door deze te bespreken tijdens het voortgangsgesprek. Het gastouderbureau heeft een 2- jarig abonnement op de Augeo Academy. De gastouders kunnen e-learning modules volgen. De houder houdt bij welke modules er

gevolgd zijn door welke gastouders. Tijdens de voortgangsgesprekken zijn de modules (of het gebrek ervan) onderwerp van gesprek.

Het afgelopen jaar zijn er 11 nieuwe aanmeldingen geweest. De kennis over de meldcode werd als voldoende beoordeeld.

Tijdens de intake, koppeling en evaluatiegesprekken bespreekt de houder met de vraagouders het gebruik van de meldcode. Via de de nieuwsbrief en informatiefolder worden de ouders geïnformeerd over alles wat het gastouderbureau de gastouders aanbiedt op het gebied van themabijeenkomsten/e-learning etc.

Er wordt aan de eis voldaan.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (d.d. 3 oktober 2021)
- Interview houder gastouderbureau (mw. M. van Roijen)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (Steekproefsgewijs 3 dossiers gecontroleerd)

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.

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

Informatie

In de Overeenkomst van opdracht tussen de gastouder en de vraagouder staat het uurtarief van de gastouder. En in de bemiddelingsovereenkomst staat het tarief van het GOB.

Steekproefsgewijs zijn er 3 dossiers gecontroleerd. De contracten zijn voorzien van het uurtarief en de bemiddelingskosten. Er wordt aan de eis voldaan.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (d.d. 3 oktober 2021)
- Interview houder gastouderbureau (mw. M. van Roijen)
- steekproefsgewijs 3 dossiers gecontroleerd

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

Door middel van het systeem Portabase kan de houder bijhouden hoeveel kinderen er bij haar gastouders opgevangen worden. Tijdens intake-, koppeling- en evaluatiegesprekken is dit onderwerp een belangrijk onderdeel. De houder geeft aan dat zij de vraag blijft stellen of de gastouder een extra kind aankan en of het kind in de groepsamenstelling past. Pas als beide partijen akkoord gaan wordt een kind geplaatst.

De houder verklaart Nederlands sprekende gastouders te hebben. De gastouders spreken met de opvangkinderen Nederlands tijdens de opvanguren. Bij de start van de opvang wordt hier zorgvuldig op geselecteerd. Maar ook tijdens evaluatie- en/of koppelingsgesprekken wordt dit onderdeel gemonitord.

Intake gesprekken vinden met de gastouder en de vraagouder apart. Tijdens de koppelingsgesprekken worden de volgende onderdelen besproken tussen houder, gastouder en vraagouders:

- Zijn er wendagen gepland?
- zijn de contracten getekend en moet er nog iets toegelicht worden?
- Wie haalt en brengt het kind?
- Is de dagindeling/ritme van het kind besproken met de vraagouder en gastouder?
- Is de medische achtergrond van het kind besproken?
- Heeft het kind speciale gewoontes? (m.b.t. slapen eten etc.)
- Hebben de ouders het bedje en de slaapkamer bekeken?
- Zijn de belangrijke gegevens uitgewisseld?
- Zijn de volgende verklaringen getekend (vervoersverklaring, medicijnverklaring, zelfstandigheidsverklaring, buikslapverklaring, social media etc)?
- Is de riep en het vluchtplan besproken?
- Is het de vraagouders duidelijk dat wij werken met het pedagogisch beleidsplan van Elite GOB?
- Is het voor de ouders duidelijk dat wij werken met het protocol kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag?
- Is het de ouders duidelijk dat wij aangesloten zijn bij het klachtenloket kinderopvang

De houder heeft twee getekende voortgangsgesprekverslagen van elke gastouder in haar dossier. De opvang wordt minimaal tweemaal per jaar persoonlijk door de houder bezocht. Samen met de gastouder wordt het voortgangsformulier ingevuld.

De houder voert evaluatiegesprekken met de vraagouders. Zij belt de de vraagouders en legt hen de volgende vragen voor:

- Bent u tevreden over uw gastouder?
- Zijn er zaken die verbeterd kunnen worden?
- Loopt alles naar wens (groepsmaat/slaper/eten/drinken/activiteiten/spel en speelgoed etc.)
- Kan ik nog iets voor u betekenen ? (belasting/facturen/urendeclaraties/ Corona etc.)
- Heeft u nog vragen over het klachtenloket kinderopvang of het protocol kindermishandeling?

De houder vertelt dat de vraagouders het kort houden maar soms willen zij graag even praten over een voorval etc..

De houder controleert tijdens de intake en voortgangsgesprekken of de opvangvoorziening voldoet aan de wettelijke eisen.

Er wordt aan de eisen voldaan.

Administratie gastouderbureau

De houder werkt met Portabase. Dit is een digitaal systeem waarin alle contracten en vereiste documenten in opgeslagen zijn.

De betalingen van vraagouders aan het gastouderbureau zijn gezien alsmede de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouders. Betalingen aan gastouders worden binnen 5 dagen uitgevoerd.

Steekproefsgewijs zijn 3 dossiers gecontroleerd.

De toezichthouder heeft jaaropgaven voor de vraagouders en gastouders (steekproefsgewijs) ingezien.

Steekproefsgewijs op locatie en uit het overzicht van de gir blijkt dat er getekende risico inventarisaties van de gastouders aanwezig zijn.

Op verzoek van de toezichthouder kan de houder alle benodigde gegevens laten zien.

Er wordt aan de eisen met betrekking tot de administratie van het gastouderbureau voldaan.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (d.d. 3 oktober 2021)
- Interview houder gastouderbureau (mw. M. van Roijen)
- Afschriften betalingsverkeer vraag- en gastouder (steekproefsgewijs 3x gecontroleerd)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (Steekproefsgewijs 3 dossiers gecontroleerd)
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met gastouder(s) (Steekproefsgewijs 3 dossiers gecontroleerd)
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met vraagouder(s) (Steekproefsgewijs 3 dossiers gecontroleerd)
- Verslag(en) koppelingsgesprek(ken) (Steekproefsgewijs 3 dossiers gecontroleerd)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken) (Steekproefsgewijs 3 dossiers gecontroleerd)

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogisch beleidsplan
<p>De houder van een gastouderbureau stelt een pedagogisch beleidsplan vast waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. (art 1.56 lid 1 en art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
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

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)

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)

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 : Elite Gastouderbureau
Website : <http://www.elite-gastouderbureau.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000004945743
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Marina Van Roijen
KvK nummer : 39073317
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 : R. Mangal

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

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

Planning

Datum inspectie : 14-10-2021
Opstellen concept inspectierapport : 05-11-2021
Zienswijze houder : 10-11-2021
Vaststelling inspectierapport : 10-11-2021
Verzenden inspectierapport naar houder : 10-11-2021
Verzenden inspectierapport naar : 10-11-2021

gemeente

Openbaar maken inspectierapport :

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Bedankt voor het conceptrapport voor Elite. Inhoudelijk helemaal akkoord natuurlijk.

Met vriendelijke groet,

Marina van Roijen

Elite gastouderbureau Marsupilamihof 39 | 1336 HX Almere
E: info@elite-gastouderbureau.nl W: www.elite-gastouderbureau.nl
T: 036 5291515 of 06 43276286