



Inspectierapport

Gastouderbureau OOK (GOB)

Boterdijk 205
1424 NG De Kwakel

Registratienummer: 138423982

Toezichtouder : GGD Amsterdam
In opdracht van : Gemeente Uithoorn
Datum inspectie : 26-09-2019
Type onderzoek : Jaarlijks onderzoek
Status : definitief
Datum vaststellen inspectierapport : 11-11-2019

Inhoudsopgave

Het onderzoek

Observaties en bevindingen

Registratie en wijzigingen

Pedagogisch beleid

Personeel

Veiligheid en gezondheid

Ouderrecht

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Inspectie-items

Gegevens voorziening

Gegevens toezicht

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

Op 26 september 2019 is op grond van artikel 1.62, tweede lid van de Wet kinderopvang een aangekondigd jaarlijks onderzoek uitgevoerd. Er is een volledig onderzoek op alle domeinen uitgevoerd. De toezichthouder heeft de houder in de gelegenheid gesteld om na het inspectiebezoek nog documenten aan te leveren. Deze documenten heeft de toezichthouder op 7 oktober 2019 ontvangen en beoordeeld onder de betreffende kwaliteitseisen.

Beschouwing

Organisatie

Bij het gastouderbureau werken twee bemiddelingsmedewerkers, waarvan de houder er een is. Gezamenlijk verzorgen zij de begeleiding en bemiddeling voor 31 actieve gastouders en de bijbehorende vraagouders. Het gastouderbureau opereert regionaal en biedt op dit moment vooral gastouderopvang in Aalsmeer, Uithoorn en omliggende gemeenten. De bemiddelingsmedewerkers worden bij hun werkzaamheden ondersteund door een administratieve kracht. De houder is verantwoordelijk voor de aansturing van de medewerkers en is tevens verantwoordelijk voor het opstellen van beleid en de beleidsvoering.

Resultaten onderzoek

Uit telefonisch contact met vijf verschillende gastouders blijkt dat de gastouders erg tevreden zijn over de begeleiding en bemiddeling door het gastouderbureau. De bemiddelingsmedewerkers komen op meerdere momenten in het jaar bij de gastouders langs, zijn altijd goed bereikbaar voor de gastouders (telefonisch en per e-mail), worden als zeer betrokken ervaren en organiseren meerdere keren per jaar bijeenkomsten en scholing voor de gastouders; dit wordt door de gastouders als waardevol ervaren.

Ook de toezichthouder heeft in het onderzoek geconstateerd dat er veel persoonlijke aandacht wordt besteed aan de aangesloten gastouders door middel van o.a. (extra) huisbezoeken en scholingsdagen. Door verschillende omstandigheden heeft net als in 2018 ook in 2019 de nadruk in de uitvoering van de werkzaamheden met name gelegen op de primaire taak van het gastouderbureau, namelijk de begeleiding en bemiddeling van de gast- en vraagouders. Geplande aanpassingen van het pedagogisch beleid zijn hierdoor nog niet doorgevoerd (planning is nu eind 2019/ begin 2020). Wel zijn er meerdere succesvolle bijeenkomsten en scholingen voor de gastouders georganiseerd door het gastouderbureau. Ook voor de informatievoorziening geldt dat het gastouderbureau veel aandacht heeft voor de praktijk en het persoonlijke contact, maar in het beleid en op de website ontbreken nog een verplichte onderdelen.

De toezichthouder heeft steekproefsgewijs de dossiers van drie gastouders en de bijbehorende negen vraagouders onderzocht om te beoordelen of de administratie van de houder aan de gestelde eisen voldoet. Hierbij heeft de toezichthouder onder andere aandacht besteed aan de overeenkomsten tussen het gastouderbureau en de vraagouders, de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid, het voortgangsgesprek met de gastouder en de evaluatie met de vraagouder. De administratie voldoet aan de gestelde eisen.

Herstelaanbod

Tijdens het onderzoek is geconstateerd dat het pedagogisch beleidsplan niet aan alle kwaliteitseisen voldoet (zie toelichting toezichthouder bij 'Pedagogisch beleid'). Deze tekortkomingen zijn besproken met de houder en aanpassingen aan het pedagogisch beleidsplan staan al langere tijd op de planning. Omdat de houder echter voor de benodigde en gewenste wijzigingen in het pedagogisch beleidsplan de tijd wil nemen en de wijzigingen ook wil voorleggen aan bijvoorbeeld de oudercommissie, heeft de houder laten weten dat de benodigde wijzigingen niet binnen de onderzoekstermijn gedaan kunnen worden en is afgezien van de mogelijkheid om gebruik te maken van het herstelaanbod.

Advies aan college van B&W

De toezichthouder adviseert om vanwege de geconstateerde overtreding handhavend op te treden conform het handhavingsbeleid van de gemeente.

Observaties en bevindingen

Registratie en wijzigingen

Registratie

Het gastouderbureau is een organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt en door tussenkomst van wie de betaling van ouders aan gastouders geschiedt. Uit een steekproef onder negen vraagouders is gebleken dat de gastouderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van het gastouderbureau en de ouder.

Wijzigingen

De koppelingen in het Landelijk Register Kinderopvang komen overeen met het overzicht van aangesloten gastouders in de administratie van de houder. Uit de steekproef is gebleken dat de houder wijzigingen in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld meedeelt aan het college, nadat deze wijziging de houder bekend is geworden, met het verzoek deze gegevens te wijzigen.

Gebruikte bronnen:

- Schriftelijke overeenkomsten tussen gastouderbureau en vraagouders, ingezien tijdens het inspectiebezoek op 26 september 2019
- Gesprek met de houder
- Inspectieonderzoek

Pedagogisch beleid

Pedagogisch beleidsplan

De houder heeft voor het gastouderbureau een pedagogisch beleidsplan vastgesteld waarin de visie van het gastouderbureau is beschreven:

Ieder kind is een uniek wezen, dat zich in eigen tempo en daarbij behorende karakter moet kunnen en mogen ontwikkelen. Gastouders leveren een wezenlijke bijdrage aan de ontwikkeling en het welbevinden van het gastkind. Gastouders moeten in staat zijn een klimaat te scheppen waarbij een gastkind zich veilig en vertrouwd voelt en met plezier kan spelen en ontwikkelen. Aandacht en respect voor het gastkind als individu zijn in deze niet meer dan vanzelfsprekend. Een gastoudergezin, biedt opvang op een plek waar een gastkind kan opgroeien tot een evenwichtig, zelfstandig en uniek persoon met respect voor anderen en zichzelf.

Het pedagogisch beleidsplan beschrijft in zeer algemene zin de wijze waarop de emotionele veiligheid wordt gewaarborgd, de persoonlijke en sociale competenties worden gestimuleerd en de overdracht van normen en waarden plaatsvindt. Deze beschrijving is echter onvoldoende concreet. Er is geen gebruik gemaakt van leeftijdsdifferentiatie en diverse onderwerpen waar het gastouderbureau in de praktijk een sterke visie op heeft (aanbieden vroeg- en voorschoolse educatie, buiten spelen, omgang met verschillende opvoedstijlen van vraagouders, opvang bij ziekte en vakantie van de eigen gastouder, de inzet van stagiairs en vrijwilligers etc) zijn niet opgenomen in het pedagogisch beleid.

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. Tevens wordt genoemd dat de woning voorzien dient te zijn van voldoende en goed functionerende rookmelders conform de eisen uit het vigerende Bouwbesluit en te allen tijde rookvrij dient te zijn.

Het pedagogisch beleidsplan bevat echter een onvoldoende duidelijke en observeerbare beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld. Er is opgenomen dat de voorziening voor gastouderopvang over voldoende speel- en slaapruiimte voor kinderen dient te beschikken evenals voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen, maar wat het gastouderbureau hieronder verstaat wordt niet concreet beschreven.

De houder heeft tijdens het inspectiebezoek uitgelegd dat er al langere tijd wordt gewerkt aan een nieuwe versie van het pedagogisch beleid, maar dat door een samenloop van omstandigheden vertraging is opgetreden in het proces waardoor er nog geen nieuw beleid is vastgesteld. De houder vertelt dat er echter in de praktijk al wel geruime tijd veel aandacht wordt besteed aan het pedagogisch handelen van de gastouders (zowel tijdens de huisbezoeken als in trainingen) maar dat deze werkwijze en de visie van het gastouderbureau op de verschillende onderwerpen nog in nieuw beleid moet worden vastgelegd.

Op basis hiervan is geconstateerd dat aan de volgende voorwaarde(n) niet is voldaan:

- Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen ten minste een beschrijving van: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen om persoonlijke en sociale competenties te ontwikkelen en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt.
(art 1.56b lid 2 sub f Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 sub a Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang.)
- Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld.
(art 1.56b lid 2 sub f Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 sub c Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang.)

Pedagogische praktijk

Tijdens het intakegesprek met de gastouder wordt de pedagogische visie besproken. Het gastouderbureau voert een selectiebeleid waarbij o.a. wordt gekeken of de pedagogische visie van de gastouder overeenkomt met die van het gastouderbureau. Indien blijkt dat er sprake is van verschillen van inzicht en

deze inzichten te ver uit elkaar liggen, dan komt er geen bemiddelingsrelatie tot stand. Maar ook na de start van de opvang is het pedagogisch handelen continu onderwerp van gesprek. Ook tijdens de huisbezoeken wordt door de bemiddelingsmedewerkers veel aandacht besteed aan het pedagogisch handelen van de gastouder aan de hand van de observaties.

Verder worden ook studiedagen en gastouderbijeenkomsten die door het gastouderbureau worden georganiseerd, vaak gebruikt om aandacht te besteden aan de inhoud van het pedagogisch beleidsplan en het pedagogisch handelen van de gastouders. Een groot gedeelte van de gastouders heeft inmiddels de scholing voor VVE Peuterpraat gevolgd. In een van de nieuwsbrieven is aan dit onderwerp ook aandacht besteed.

Sinds enige tijd wordt ook gewerkt met intervisiegroepjes waarin casuïstiek met betrekking tot de pedagogiek wordt besproken. Uit de interviews met enkele gastouders is gebleken dat deze vorm van intervisie als zeer prettig wordt ervaren. De intervisiegroepjes bestaan uit ongeveer vier tot zes gastouders waarbij de samenstelling per keer kan wisselen (afhankelijk van de onderwerpen en de behoeften van de gastouders).

In 2019 is door het gastouderbureau een training observeren verzorgd (twee avonden) waarbij o.a. aandacht is besteed aan het observeren van het welbevinden van de kinderen en het doorverwijzen van ouders naar passende instanties wanneer uit de observaties van de gastouders blijkt dat er mogelijk problemen zijn in de ontwikkeling van het kind.

Voor 2019 staat nog een cursus gepland waarin het 'Kind als individu' centraal staat. Een externe coach is gevraagd om deze cursus te verzorgen.

Gebruikte bronnen:

- Document: 'Pedagogisch beleidsplan', versie onbekend, ontvangen op 25 september 2019
- Telefonisch contact met vijf aangesloten gastouders op 25 september 2019
- Inspectieonderzoek
- Gesprek met de houder

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder, de bemiddelingsmedewerker en de administratief medewerker zijn ingeschreven en gekoppeld in het Personenregister kinderopvang. De toezichthouder heeft van een grote groep aangesloten gastouders gecontroleerd of zowel de gastouders als de huisgenoten (die in de Basisregistratie Personen zijn ingeschreven op het opvangadres) zijn ingeschreven in het Personenregister kinderopvang en zijn gekoppeld aan de houder. Dit is het geval gebleken. Gastouders worden er door de bemiddelingsmedewerkers op gewezen dat ook personen die structureel aanwezig zijn op de opvanglocatie zich moeten inschrijven en koppelen in het Personenregister kinderopvang.

Personeelsformatie per gastouder

De houder zelf verricht gemiddeld 36 uur per week werkzaamheden voor het gastouderbureau waaronder begeleiding en bemiddeling. De tweede bemiddelingsmedewerker werkt 28 uur per week en de administratieve kracht werkt gemiddeld 10 uur per week bij het gastouderbureau. Tijdens het inspectiebezoek verklaart de houder dat per aangesloten gastouder op jaarbasis ten minste zestien uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. Het aantal geregistreerde gastouders is dertig (bron: LRK d.d. 24 september 2019).

Uit een steekproef onder vier gastouders is gebleken dat de houder er zorg voor draagt dat per aangesloten gastouder zestien uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling, namelijk aan o.a. intakegesprekken met vraag- en gastouders, koppelingsgesprekken, voortgangsgesprekken met de gastouders, evaluatiegesprekken met de vraagouders, het beantwoorden van vragen (telefonisch, per e-mail en via Whatsapp) en het aanbieden van scholing (waaronder de thema-avonden en een jaarlijkse gastouderdag). Naast de twee minimale huisbezoeken die op jaarbasis plaatsvinden, worden ook extra huisbezoeken afgelegd. In november 2018 en april 2019 zijn gastouderbijeenkomsten georganiseerd. De gastouderbijeenkomsten worden twee keer per jaar (voor- en najaar) door het gastouderbureau georganiseerd en worden altijd druk bezocht.

Gebruikte bronnen:

- Gesprek met de houder
- Personenregister kinderopvang, geraadpleegd op 24 september 2019 en 24 oktober 2019
- Landelijk Register Kinderopvang, geraadpleegd op 24 september 2019 en 24 oktober 2019
- Document: 'Schriftelijke vragenlijst gastouderbureau', retour ontvangen op 29 augustus 2019
- Inspectieonderzoek

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder van het gastouderbureau organiseert de werkzaamheden zodanig dat alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder voert 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.

Inventarisatie van de veiligheids- en gezondheidsrisico's

Volgens het beleid van de houder inventariseren de bemiddelingsmedewerkers jaarlijks de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich meebrengt. Dit blijkt ook uit de administratie van het gastouderbureau.

Voor het uitvoeren van de risico-inventarisaties wordt gebruikgemaakt van een digitaal model van iRosa. Hierbij wordt aandacht besteed aan een groot aantal algemene veiligheidsrisico's op de thema's verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden. Tevens wordt aandacht besteed aan een groot aantal algemene gezondheidsrisico's, namelijk op de thema's ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen. Waar dit van toepassing is, worden deze algemene risico's aangevuld met de locatiespecifieke risico's.

De eerste keer dat een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid door de bemiddelingsmedewerker en gastouder wordt uitgevoerd, is voorafgaand aan de start van de exploitatie. Deze inventarisatie wordt minimaal jaarlijks geactualiseerd, maar ook bij grote tussentijdse wijzigingen, bijvoorbeeld als gevolg van een verbouwing of wijziging in de leeftijdssamenstelling van de op te vangen kinderen, wordt de inventarisatie geactualiseerd.

Indien uit de risico-inventarisaties blijkt dat er nog maatregelen getroffen moeten worden om de aanwezige risico's te reduceren, dan worden deze acties met een deadline vastgelegd in een apart actieplan. De bemiddelingsmedewerkers leggen, afhankelijk van de uit te voeren acties, opnieuw een huisbezoek af om te checken of de acties zijn uitgevoerd of controleren dit op een andere wijze.

Plan van aanpak: het reduceren van aanwezige veiligheids- en gezondheidsrisico's

Tijdens het uitvoeren van de risico-inventarisatie bespreekt de bemiddelingsmedewerker met de gastouder de maatregelen die nodig zijn om de veiligheids- en gezondheidsrisico's te reduceren. Gastouders worden tijdens dit bezoek tevens gewezen op de beleidsdocumenten (bijvoorbeeld ten aanzien van veilig slapen, medicijnverstrekking etc) die door het gastouderbureau zijn opgesteld om risico's te verkleinen. Ook tijdens de overige huisbezoeken, zoals het koppelings- of het voortgangsgesprek, is aandacht voor afspraken ten aanzien van veiligheid en gezondheid. Het merendeel van afspraken komt nu nog in individuele plannen van aanpak naar voren maar de houder is voornemens om het veiligheids- en gezondheidsbeleid van het bureau het komende jaar verder uit te breiden.

Wanneer tijdens het uitvoeren van de risico-inventarisatie met gastouders de risico's die op een locatie voorkomen worden besproken, worden gastouders tevens gewezen op de relevante beleidsstukken die zowel via de website als de digitale omgeving van de gastouder beschikbaar zijn. Maar ook tijdens de overige huisbezoeken, zoals het koppelingsgesprek of het voortgangsgesprek, is aandacht voor de afspraken ten aanzien van veiligheid en gezondheid. Het gastouderbureau draagt actief uit dat het gezin onderdeel is van het werk van de gastouder. In de gesprekken tussen de bemiddelingsmedewerker en de gastouder wordt tevens besproken op welke wijze gastouders hun huisgenoten op de hoogte brengen van alle afspraken om de veiligheids- en gezondheidsrisico's te verkleinen tijdens de opvang.

Uit een steekproef onder drie gastouders blijkt dat bovengenoemd beleid wordt uitgevoerd.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder heeft een meldcode kindermishandeling vastgesteld (versie januari 2019) die voldoet aan de beschreven eisen. Hiervoor is gebruikgemaakt van de meldcode die door de brancheorganisatie is opgesteld. Bij de meldcode wordt gebruikgemaakt van de bijbehorende handleiding. Zowel de meldcode als de handleiding zijn beschikbaar gesteld aan de gastouders.

De houder verklaart tijdens het inspectiebezoek dat de meldcode voor aanvang van de opvang met de gastouder wordt besproken. Er is een kopie van de meldcode in de locatiemap beschikbaar en de meldcode en bijbehorende handleiding zijn tevens beschikbaar via de persoonlijke pagina van de gastouder op de website van het gastouderbureau. De inhoud van de meldcode wordt tijdens een van de jaarlijkse huisbezoeken besproken met de gastouder. Ook wordt hieraan in de nieuwsbrief regelmatig aandacht besteed.

Omdat de meldcode het afgelopen jaar is gewijzigd als gevolg van onder andere het verplichte afwegingskader, heeft de houder alle gastouders geïnformeerd over de wijzigingen en zijn de gastouders gestimuleerd om deel te nemen aan een e-learning in december 2018. Hieraan heeft iets minder dan de helft van de gastouders deelgenomen.

De houder, tevens een van de bemiddelingsmedewerkers, heeft in september 2019 via het KennisNetwerk gastouderopvang (KNGO) zelf deelgenomen aan een cursus aandachtsfunctionaris kindermishandeling (het tweede deel van deze cursus wordt in oktober 2019 gevolgd). In januari 2020 zal de houder een vervolgtraining over dit thema aanbieden aan de aangesloten gastouders.

Gebruikte bronnen:

- Document: 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling', versie januari 2019, ontvangen op 29 augustus 2019
- Document: 'Schriftelijke vragenlijst gastouderbureau', retour ontvangen op 29 augustus 2019
- Document: 'Protocol slapen', versie februari 2015, reeds in het bezit van de GGD en ontvangen op 2 juni 2016
- Document: 'Protocol vervoer', versie onbekend, reeds in het bezit van de GGD en ontvangen op 2 juni 2016
- Document: 'Protocol medicijnverstrekking', versie onbekend, reeds in het bezit van de GGD en ontvangen op 2 juni 2016
- Document: 'Concept afsprakenlijst + protocollen', versie onbekend, reeds in het bezit van de GGD en ontvangen op 21 november 2016
- Document: 'Risico-inventarisatie en evaluatie', versie onbekend, reeds in het bezit van de GGD en ontvangen op 18 juli 2017
- Administratie gastouderbureau, ingezien op kantoor tijdens het inspectiebezoek d.d. 26 september 2019
- Gesprek met de houder
- Inspectieonderzoek

Informatie

Schriftelijke overeenkomst

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. In artikel 2 van de overeenkomst tussen het gastouderbureau en de vraagouder heeft de houder opgenomen dat de bijlage 'Bijlage overeenkomst gastouderbureau OOK en ouder(s)' onderdeel is van de overeenkomst tussen het gastouderbureau en de vraagouder. In de bijlage is de hoogte van de bureaunkosten, evenals het uurtarief van de gastouder opgenomen.

Informatievoorziening

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover. Dit blijkt ook uit de interviews met vijf gastouders die allen vertellen zeer tevreden te zijn over de bereikbaarheid en beschikbaarheid van de bemiddelingsmedewerkers.

Het meest recente inspectierapport van het gastouderbureau is op de website geplaatst. Alle aangesloten gastouders hebben een eigen gedeelte op de website van het gastouderbureau. Hier is een link opgenomen naar de persoonlijke pagina in het Landelijk Register Kinderopvang waar alle inspectierapporten van de gastouders te downloaden zijn. Het verdient aanbeveling om ouders beter te informeren over deze inspectierapporten.

De houder van het gastouderbureau informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt momenteel onvoldoende over het te voeren beleid. Momenteel informeert de houder direct via de website en indirect via documenten die te downloaden zijn vanaf deze website. Het merendeel van de (verplichte) informatievoorziening wordt mondeling gedaan.

In de informatie op de website wordt momenteel onvoldoende geïnformeerd over de wijze waarop de opvang is georganiseerd (organisatie en verantwoordelijkheidstoedeling van het gastouderbureau), de wijze waarop de gastouderopvang tot stand komt (koppelingsgesprek), het pedagogisch beleid, de opleidingseisen die worden gesteld aan de gastouders, het veiligheids- en gezondheidsbeleid waaronder de jaarlijkse risico-inventarisatie en de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen.

Op basis hiervan is geconstateerd dat aan de volgende voorwaarde(n) niet is voldaan:

- De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid.
(art 1.54a lid 1 art 1.56 lid 6 sub c Wet kinderopvang; art 7 lid 6 sub b art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang.)
- De houder van een gastouderbureau brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders.
(art 1.57c lid 2 Wet kinderopvang.)

Oudercommissie

De oudercommissie bestond tot voor kort uit twee leden. Omdat een van de twee leden vertrekt, zijn er drie nieuwe potentiële leden geworven. Bij de eerstvolgende vergadering (deze staat gepland voor oktober 2019) zullen de nieuwe leden officieel worden geïnstalleerd.

In januari 2019 is, met instemming van de oudercommissie, een nieuw oudercommissiereglement vastgesteld. Hierin is o.a. opgenomen dat de oudercommissie haar eigen werkwijze bepaalt evenals de regels omtrent de wijze waarop de leden van de oudercommissie worden gekozen, de zittingsduur en het aantal leden. De leden worden gekozen uit de ouders en de houder van het gastouderbureau en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid van de oudercommissie.

Het afgelopen jaar zijn o.a. wijzigingen in de prijs van de opvang en wijzigingen ten aanzien van het

voedingsbeleid ter advies voorgelegd aan de oudercommissie.

Klachten en geschillen

De houder is aangesloten bij een door de minister van Veiligheid en Justitie erkende geschillencommissie. Tevens heeft de houder een klachtenregeling. Volgens de informatie van de houder wordt deze regeling besproken met ouders tijdens het intakegesprek, is er aandacht voor in de nieuwsbrief en is de informatie na te lezen op de website. Uit het onderzoek is echter gebleken dat de regeling niet in de laatste nieuwsbrieven is opgenomen en ook niet vindbaar is op de website.

De houder verklaart dat het afgelopen jaar via de interne klachtenregeling geen klachten zijn ingediend.

Op basis hiervan is geconstateerd dat aan de volgende voorwaarde(n) niet is voldaan:

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

(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang.)

Gebruikte bronnen:

- Document: 'Reglement oudercommissie', versie januari 2019, ontvangen op 7 oktober 2019
- Document: 'Intern klachtenreglement', versie januari 2018, ontvangen op 7 oktober 2019
- Nieuwsbrieven, ontvangen op 7 oktober 2019
- Document: 'Overeenkomst van opdracht tussen gastouder en ouder(s)', versie september 2018, ontvangen op 7 oktober 2019
- Document: 'Overeenkomst gastouderbureau OOK en ouder(s)', versie onbekend, ontvangen op 7 oktober 2019
- Document: 'Algemene voorwaarden OOK', versie 2017, ontvangen op 9 oktober 2019
- Website <https://gastouderbureau-ook.nl>, geraadpleegd op 24 september en 4 november 2019
- Website www.landelijkregiskinderopvang.nl, geraadpleegd op 24 september en 10 oktober 2019
- Administratie gastouderbureau, ingezien op het kantoor van het gastouderbureau, d.d. 26 september 2019
- 'Schriftelijke vragenlijst gastouderbureau', retour ontvangen op 29 augustus 2019
- Gesprek met de houder
- Inspectieonderzoek

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

Verantwoorde opvang

Tijdens het intakegesprek met de gastouder, maar ook tijdens de huisbezoeken nadat de gastouder reeds is geregistreerd, beoordeelt de bemiddelingsmedewerker hoeveel kinderen en van welke leeftijd er verantwoord opgevangen kunnen worden bij de gastouder. Om dit zorgvuldig te kunnen doen houdt de bemiddelingsmedewerker onder andere rekening met het aantal en de leeftijden van de eigen kinderen, het aantal en de leeftijden van kinderen die via een ander gastouderbureau worden opgevangen, de opvanglocatie zelf (inrichting, oppervlakte etc.) maar ook met de capaciteiten van de gastouder. De houder draagt er verder ook zorg voor dat alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de voorgeschreven voertaal spreken; dit is vastgelegd in het pedagogisch beleidsplan.

Intake en koppeling

Hoewel de werkwijze niet duidelijk in de informatievoorziening is opgenomen, laat de houder weten dat er in de praktijk een hele heldere werkwijze is ten aanzien van de intake- en koppelingsgesprekken. Uit de administratie van het gastouderbureau blijkt dat deze werkwijze in de praktijk ook zo wordt uitgevoerd. De bemiddelingsmedewerkers voeren intakegesprekken met zowel de vraagouder (veelal telefonisch) en de gastouder (op het voorgenomen opvangadres). Er zijn intakeformulieren die als leidraad dienen tijdens deze intakegesprekken en waarop belangrijke informatie wordt ingevuld. Deze formulieren worden bewaard in de administratie.

Na de intakegesprekken volgt een kennismakingsgesprek tussen vraag- en gastouder en na het kennismakingsgesprek volgt het koppelingsgesprek. Dit koppelingsgesprek vindt plaats op de voorgenomen opvanglocatie in het bijzijn van zowel de vraagouder, de gastouder als de bemiddelingsmedewerker.

Huisbezoeken en jaarlijkse evaluatie

Uit de steekproef onder drie gastouders is gebleken dat de gastouders minimaal twee keer per jaar (en soms vaker) bezocht worden. Onderdeel van deze huisbezoeken zijn in ieder geval het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder en de jaarlijkse risico-inventarisatie. Alle huisbezoeken (en overige contactmomenten) worden geregistreerd in het digitale administratiesysteem waardoor inzichtelijk is op welke momenten er contact is geweest met een gastouder.

Tijdens de huisbezoeken toetst de bemiddelingsmedewerker ook of de voorziening over voldoende speelruimte beschikt, of er voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruiimte is, of er voldoende buitenspeelmogelijkheden zijn die afgestemd zijn op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen, of de voorziening beschikt over voldoende en goed functionerende rookmelders en, of de voorziening te allen tijde rookvrij is.

Jaarlijks wordt de gastouderopvang met de vraagouders geëvalueerd. Deze evaluatie gebeurt mondeling (persoonlijk of telefonisch) waarvan een (kort) verslag wordt gemaakt. Vraagouders ontvangen voorafgaand aan het evaluatiegesprek een digitaal evaluatieformulier waarop zij kunnen vermelden hoe de opvang verloopt. Dit formulier dient als leidraad tijdens de mondelinge evaluatie. In de praktijk blijken vraagouders weinig behoefte te hebben aan een evaluatiegesprek als de opvang voorspoedig is verlopen en vraagt het grote inspanningen van het gastouderbureau (in de vorm van bellen, voicemail inspreken en mailen) om het evaluatiegesprek met alle vraagouders te kunnen voeren. Uit een steekproef onder negen vraagouders, blijkt dat het in vijf gevallen is gelukt om de opvang mondeling te evalueren. In de twee overige gevallen is de opvang ofwel inmiddels gestaakt of is er nog geen jaar verstreken waardoor de evaluatie nog op een later moment kan plaatsvinden.

Administratie gastouderbureau

In dit jaarlijkse inspectieonderzoek zijn ten behoeve van de eisen aan de administratie, de dossiers van drie gastouders en de bijbehorende negen vraagouders bekeken.

Schriftelijke overeenkomsten

In de overeenkomst (inclusief bijlage) die wordt gesloten tussen het gastouderbureau en de vraagouder zijn o.a. de volgende gegevens opgenomen: de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur, de hoogte van

de bemiddelingskosten, de naam, de geboortedatum, het adres, de postcode en de woonplaats van het kind evenals het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar. In de overeenkomst tussen de gastouder en de vraagouder, die tevens door het gastouderbureau wordt ondertekend, is het unieke registratienummer van de gastouder opgenomen.

Jaaroverzichten

De jaaroverzichten per vraagouder bevatten het aan het gastouderbureau over dat jaar betaalde bedrag per kind, een opgave van het aantal uren per jaar dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs. Tevens bevat het jaaroverzicht (met vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders) de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt.

Het jaaroverzicht voor de voorziening voor gastouderopvang bevat de naam van de gastouder, de geboortedatum van de gastouder, het door het gastouderbureau betaalde bedrag per jaar, het aantal uren afgenomen opvang, de gemiddelde uurprijs per kind per jaar en de naam en burgerservicenummer van de vraagouders die gebruikmaken of hebben gemaakt van de voorziening. In het jaarlijks onderzoek van 2018 is opgemerkt dat het unieke registratienummer van de gastouder werd vermeld bij de gegevens van het kind. Dit is inmiddels aangepast.

Administratie

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame personen, met vermelding van in ieder geval naam, geboortedatum, en de behaalde diploma's en getuigschriften, evenals een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie. De urenregistratie wordt verwerkt met behulp van het administratiesysteem iROSA. Alle betalingen lopen via de bankrekening van het gastouderbureau.

Uit het inspectieonderzoek is tevens gebleken dat de administratie van het gastouderbureau een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid bevat evenals de verplichte overzichten: een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, met vermelding van naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders, een overzicht met alle gastouders vermeldende o.a. de telefoonnummers van de gastouders en 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 (hieronder vallen ook de huisgenoten en structureel aanwezigen) met vermelding van in ieder geval naam, burgerservicenummer, geboortedatum, en voor wat betreft de bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders eveneens adres, postcode en woonplaats.

Gebruikte bronnen:

- Document: 'Overeenkomst van opdracht tussen gastouder en ouder(s)', versie juni 2018, ontvangen op 7 oktober 2019
- Document: 'Overeenkomst gastouderbureau OOK en ouder(s)', versie onbekend, ontvangen op 7 oktober 2019
- Jaaropgave vraagouder, ontvangen op 7 oktober 2019
- Jaaropgave gastouder, ontvangen op 7 oktober 2019
- Document: 'Overzicht gekoppelde kinderen gastouderbureau OOK augustus 2019', ontvangen op 29 augustus 2019
- Document: 'Overzicht VOG augustus 2019', ontvangen op 29 augustus 2019
- Document: 'Overzicht medewerkers in kinderopvangregister', ontvangen op 29 augustus 2019
- Document: 'Overzicht medewerkers bijlage 2', ontvangen op 29 augustus 2019
- Gesprek met de houder
- Inspectieonderzoek

Inspectie-items

Registratie en wijzigingen

Registratie

- Gastouderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van een gastouderbureau en de ouder.

Wijzigingen

- De houder van een gastouderbureau doet van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden. Hierbij verzoekt de houder de gegevens te wijzigen.

Pedagogisch beleid

Pedagogisch beleidsplan

- De houder van een gastouderbureau stelt een pedagogisch beleidsplan vast waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven.
- 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.
- 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.
- Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld.

Pedagogische praktijk

- De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde kinderopvang.

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.
- De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor koppeling met de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert, de gastouder of voorgenomen gastouder en andere personen van 18 jaar of ouder die op hetzelfde woonadres als de gastouder, voor zover dit tevens de opvanglocatie is, hun hoofdverblijf hebben of zullen hebben alsmede de personen van 18 jaar en ouder die structureel tijdens opvanguren aanwezig zijn of zullen zijn op de opvanglocatie, inclusief hemzelf.
- 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.

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.

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.

- 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.
- De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie van de voorziening voor gastouderopvang de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich meebrengt, beschrijft. De risico's die in ieder geval beschreven moeten worden zijn de risico's op het terrein van: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken, snijden, ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.
- De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in het plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven veiligheid- en gezondheidsrisico's.
- De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

- De houder van een gastouderbureau stelt voor de gastouders een meldcode vast waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die er redelijkerwijs aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden. De door de houder voor de gastouders vast te stellen meldcode bevat ten minste de volgende elementen:
 - a. een stappenplan, inhoudende een omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
 - b. een afwegingskader op basis waarvan gastouders het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling wegen en dat hen in staat stelt te beoordelen of sprake is van dusdanig ernstig huiselijk geweld of ernstige kindermishandeling, dan wel van een vermoeden daarvan, dat een melding is aangewezen;
 - c. een toedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen, bedoeld onder a, inclusief vermelding van de gastouder die eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding;
 - d. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
 - e. specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met gegevens waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden.
- Het door de houder van een gastouderbureau in de meldcode vastgestelde stappenplan bevat ten minste de volgende stappen:
 - a. het in kaart brengen van de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
 - b. collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis) of een deskundige op het gebied van letselduiding;
 - c. een gesprek met de ouders en, indien mogelijk, het kind;
 - d. het toepassen van het afwegingskader, bedoeld in art 8 lid 1 van het Besluit gastouderbureau, gastouders en Voorziening voor gastouderopvang;
 - e. het beslissen over:
 - het doen van een melding, en
 - het inzetten van de noodzakelijke hulp.
- De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode bij het personeel.
- De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelwijze dat, indien het de houder bekend is geworden dat een bij de onderneming werkzaam persoon of een gastouder die door tussenkomst van het gastouderbureau gastouderopvang biedt, alsmede een

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

- De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien een bij de houder werkzaam persoon bekend is geworden dat een ander ten behoeve van die houder werkzaam persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden gastouderopvang, hij de houder van het gastouderbureau daarvan onverwijld in kennis stelt. Indien degene die van het vermoeden op de hoogte moet worden gesteld dezelfde persoon is als degene die zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan dit misdrijf, is artikel 1.51c lid 1 en 2 van toepassing.
- De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze, indien een bij de onderneming werkzaam persoon bekend is geworden dat de natuurlijke persoon die tevens houder is zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind dat gebruik maakt van de door de houder aangeboden gastouderopvang, in contact kan treden met de vertrouwensinspecteur kinderopvang en in geval van een redelijk vermoeden onverwijld aangifte doet bij een daartoe aangewezen opsporingsambtenaar.

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.
- De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid.
- De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover.
- De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport inzake zijn gastouderbureau of inzake een bij dat gastouderbureau aangesloten voorziening voor gastouderopvang, door het zo spoedig mogelijk na ontvangst op de eigen website te plaatsen. Indien geen website aanwezig is, legt de houder een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.
- De houder van een gastouderbureau brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders.

Oudercommissie

- De houder van een gastouderbureau 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.
- Het reglement omvat regels omtrent de wijze waarop de leden van de oudercommissie worden gekozen, de zittingsduur en het aantal leden.
- Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie.
- De houder van een gastouderbureau wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie.
- De houder van een gastouderbureau en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid van de oudercommissie.
- De leden van de oudercommissie worden gekozen uit en door de vraagouders.
- De houder van een gastouderbureau stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen.

Klachten en geschillen

- De houder van een gastouderbureau treft ten behoeve van ouders een regeling voor de afhandeling van

klachten over:

- een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens een ouder of kind;
- de overeenkomst tussen de houder en de ouder.
- De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in ieder geval in dat:
 - de ouder de klacht schriftelijk bij de houder van een gastouderbureau indient en dat de houder:
 - de klacht zorgvuldig onderzoekt;
 - de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling;
 - de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk afhandelt;
 - de klacht uiterlijk zes weken na indiening afhandelt;
 - de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt;
 - in het oordeel een concrete termijn stelt waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.
- De houder van een gastouderbureau brengt de klachtenregeling ten behoeve van ouders en wijzigingen daarvan op passende wijze onder de aandacht van de ouders en handelt overeenkomstig deze klachtenregeling.
- De houder van een gastouderbureau is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang voor het behandelen van:
 - geschillen tussen houder en ouder over een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens ouder of kind;
 - geschillen tussen houder en ouder over de overeenkomst tussen de houder en de ouder;
 - geschillen tussen houder en oudercommissie over de toepassing en uitvoering van het wettelijk adviesrecht.

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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- De houder van een gastouderbureau toetst jaarlijks bij een bezoek aan de voorziening voor gastouderopvang of deze aan de volgende eisen voldoet:
 - de voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruiimte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruiimte;
 - de voorziening beschikt over voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen;

- de voorziening is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders;
- de voorziening is te allen tijde rookvrij.

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.
- De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.
- De administratie van een gastouderbureau bevat een afschrift van het reglement van de oudercommissie.
- 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.
- 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.
- 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.
- De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.
- De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.
- 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.
- De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin: - 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.
- De administratie van een gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.
- 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.

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening	:	Gastouderbureau OOK
KvK-vestigingsnummer	:	000026625954
Website	:	http://www.gastouderbureau-OOK.nl
Aantal kindplaatsen	:	0
Gesubsidieerde voorschoolse educatie	:	Nee

Gegevens houder

Naam houder	:	Christina Adriana Maria Bouma-Verbeek
KvK-nummer	:	57191115

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD	:	GGD Amsterdam Inspectie kinderopvang
Postadres	:	Postbus 2200
Postcode en plaats	:	1000 CE AMSTERDAM
Telefoonnummer	:	020 555 55 75
Onderzoek uitgevoerd door	:	Mw. Drs. M.F.A. Hammerstein

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam	:	Gemeente Uithoorn
Postadres	:	Laan van Meerwijk 16
Postcode en plaats	:	1423 AJ UITHOORN

Planning

Datum inspectiebezoek	:	26-09-2019
Opstellen concept inspectierapport	:	05-11-2019
Zienswijze houder	:	11-11-2019
Vaststellen inspectierapport	:	11-11-2019
Verzenden inspectierapport naar houder en oudercommissie	:	18-11-2019
Verzenden inspectierapport naar gemeente	:	18-11-2019
Openbaar maken inspectierapport	:	

Bijlage: Zienswijze houder kindercentrum

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

P.M.