



## Inspectierapport

### **Gastouderbureau OOK (GOB)**

Boterdijk 205  
1424 NG De Kwakel

Registratienummer: 138423982

Toezichthouder : GGD Amsterdam  
In opdracht van : Gemeente Uithoorn  
Datum inspectie : 21-10-2020  
Type onderzoek : Jaarlijks onderzoek  
Status : definitief  
Datum vaststellen inspectierapport : 26-11-2020

# Inhoudsopgave

Het onderzoek

Observaties en bevindingen

- Registratie, wijzigingen en naleving handhaving

- Pedagogisch beleid

- Personeel

- Veiligheid en gezondheid

- Ouderrecht

- Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Inspectie-items

Gegevens voorziening

Gegevens toezicht

# Het onderzoek

## Onderzoeksopzet

Op 21 oktober 2020 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 voorafgaand aan en na het digitale inspectiebezoek nog documenten aan te leveren. Deze documenten heeft de toezichthouder beoordeeld onder de betreffende kwaliteitseisen.

Gelijktijdig met dit jaarlijks inspectieonderzoek heeft een nader onderzoek plaatsgevonden. De resultaten van dit onderzoek staan beschreven in een apart inspectierapport.

## Beschouwing

### Organisatie

Bij het gastouderbureau werken 2 bemiddelingsmedewerkers, waarvan de houder er een is. Gezamenlijk verzorgen zij de begeleiding en bemiddeling voor 26 actieve gastouders en de bijbehorende vraagouders. Het gastouderbureau opereert regionaal en biedt op dit moment vooral gastouderopvang in Aalsmeer, Uithoorn en omliggende gemeenten. 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 4 verschillende gastouders blijkt dat de gastouders over het algemeen tevreden zijn over de begeleiding en bemiddeling door het gastouderbureau. De bemiddelingsmedewerkers zijn altijd goed bereikbaar voor de gastouders (telefonisch en per e-mail) en worden als betrokken ervaren. Voor de coronacrisis kwamen de bemiddelingsmedewerkers op meerdere momenten in het jaar bij de gastouders langs en organiseerden zij meerdere keren per jaar bijeenkomsten en scholing voor de gastouders. De gastouders en houder geven aan dat de meeste contactmomenten sinds maart 2020 digitaal en telefonisch zijn opgepakt, zoals de risico-inventarisatie. De scholingsdagen, waarbij men fysiek bijeenkomt, hebben helaas geen doorgang gevonden. De houder heeft extra informatie verstrekt en gesprekken gevoerd in verband met de geboden noodopvang en overige onderwerpen aangaande de coronacrisis.

De toezichthouder heeft steekproefsgewijs de dossiers van 3 gastouders en de bijbehorende 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. Uit het onderzoek blijkt dat de administratie voldoet aan de gestelde eisen.

Wegens corona heeft de houder dit jaar niet alle huisbezoeken kunnen afleggen. In plaats daarvan zijn telefoongesprekken met de gastouders gevoerd. In het rapport staat beschreven hoe de houder deze nieuwe werkvorm heeft ingericht.

## Advies aan college van B&W

De toezichthouder heeft in dit inspectieonderzoek geconstateerd dat op het gebied van het jaarlijks afleggen van huisbezoeken en koppelingsgesprekken op locatie niet aan alle voorwaarden is voldaan. De overtredingen zijn veroorzaakt door de situatie rondom corona. De houder heeft voldoende maatregelen genomen om in de gegeven omstandigheden verantwoorde opvang te waarborgen. De toezichthouder adviseert daarom niet handhavend op te treden.

# Observaties en bevindingen

## Registratie, wijzigingen en naleving handhaving

### **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. De gastouderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van een gastouderbureau en de ouder.

### **Gebruikte bronnen:**

- Dossiers gastouders, ontvangen op 22 en 26 oktober 2020

# Pedagogisch beleid

## Pedagogisch beleidsplan

De houder heeft voor het gastouderbureau een pedagogisch beleidsplan vastgesteld waarin de visie van het gastouderbureau is opgenomen. Deze visie is gebaseerd op de 4 opvoedingsdoelen van professor en hoogleraar ontwikkelingspsychologie Marianne Riksen-Walraven. De opvoedingsdoelen zijn uitgewerkt in 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. De beschrijving van deze onderwerpen is beoordeeld in het nader onderzoek dat gelijktijdig met dit onderzoek heeft plaatsgevonden.

In het pedagogisch beleidsplan wordt ook verwezen naar het document Gastouderopvang in de praktijk, waar wordt ingegaan op het gebruik van onder andere het programma Peuterpraat (onderdeel van Piramide).

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.

## Pedagogische praktijk

Het gastouderbureau voert een selectiebeleid waarbij o.a. wordt gekeken of de pedagogische visie van de gastouder overeenkomt met die van het gastouderbureau. Het gastouderbureau moedigt de gastouders aan een eigen werkplan op te stellen en hier in de praktijk naar te handelen. Ook tijdens de huisbezoeken wordt door de bemiddelingsmedewerkers veel aandacht besteed aan het pedagogisch handelen van de gastouder aan de hand van de observaties. De huisbezoeken hebben dit jaar deels telefonisch plaatsgevonden wegens corona. De houder licht toe dat in de telefonische huisbezoeken aandacht besteed is aan de uitvoering van het beleid in de praktijk door vooral veel te praten, meer kritische vragen te stellen en vooral open en uitnodigend contact te hebben omdat de huidige (corona)tijd continu om aanpassingen vraagt.

Verder worden ook studiedagen en gastouderbijeenkomsten die door het gastouderbureau worden georganiseerd, gebruikt om aandacht te besteden aan de inhoud van het pedagogisch beleidsplan en het pedagogisch handelen van de gastouders. Vanwege corona hebben in het afgelopen jaar de fysieke bijeenkomsten geen doorgang kunnen vinden en zijn verschillende trainingsdata verschoven naar 2021.

De houder vertelt zelf geen digitale cursussen te ontwerpen, maar informeert gastouders over online cursussen van andere aanbieders. Hoewel gastouders via hun persoonlijk portaal en per e-mail worden geïnformeerd over de beschikbare cursussen, bleek dat sommige gastouders die zijn gebeld door de toezichthouder, geen weet hadden van de mogelijkheid om (online) cursussen te volgen. Dit is teruggekoppeld aan de houder. Juist in deze tijd, waardoor als gevolg van de coronamaatregelen geen fysieke scholingsbijeenkomsten worden georganiseerd, is het belangrijk gastouders te stimuleren deel te nemen aan andere scholingsvormen. Op deze manier kan de houder de ontwikkeling van de kennis en kunde van de gastouders blijven stimuleren.

## Gebruikte bronnen:

- Gesprekken met 4 gastouders d.d. 14 oktober 2020
- Gesprek met de houder d.d. 21 oktober 2020
- Pedagogisch beleidsplan Gastouderbureau OOK, versie februari 2020, ontvangen op 27 februari 2020
- Gastouderopvang in de praktijk Gastouderbureau OOK, versie februari 2020, ontvangen op 27 februari 2020
- Toelichting huisbezoeken, ontvangen op 3 november 2020

### Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder en de bemiddelingsmedewerker 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 fulltime werkzaamheden voor het gastouderbureau, waaronder begeleiding en bemiddeling. De tweede bemiddelingsmedewerker werkt 28 uur per week.

Tijdens het inspectiebezoek verklaart de houder dat per aangesloten gastouder op jaarbasis ten minste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. Het aantal geregistreeerde gastouders is 26 (bron: LRK d.d. 16 oktober 2020).

Uit een steekproef onder 3 gastouders is gebleken dat de houder er zorg voor draagt dat per aangesloten gastouder 16 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.

De scholing heeft in 2020 niet meer fysiek plaats kunnen vinden. De laatste gastouderdag in het kader van scholing was op 9 november 2019. De meeste huisbezoeken en sommige koppelingsgesprekken hebben in 2020 telefonisch plaatsgevonden vanwege corona. De papieren zijn in dit geval ingevuld door de gastouder en vraagouder en daarna ter controle naar het gastouderbureau gestuurd. De houder licht toe dat de afgelopen periode veel vragen aan het gastouderbureau zijn gesteld over hoe om te gaan met onder andere het coronaprotocol, het gedrag van ouders en aanpassingen op het standaard dagritme. Er is sinds maart 2020 intensief contact met gast- en vraagouders. De terugloop in het aantal scholingsuren is gecompenseerd met toegenomen contact per telefoon en e-mail, waardoor alsnog per gastouder op jaarbasis minimaal 16 uur aan begeleiding en bemiddeling is besteed.

### Gebruikte bronnen:

- Gesprek met de houder d.d. 21 oktober 2020
- Personenregister kinderopvang, geraadpleegd op 16 oktober 2020
- Landelijk Register Kinderopvang, geraadpleegd op 16 oktober 2020
- Schriftelijke vragenlijst gastouderbureau, retour ontvangen op 12 oktober 2020
- Dossiers 3 gastouders (administratie), ontvangen op 22 en 26 oktober 2020
- Aanvullende informatie dossiers gastouders en telefonische huisbezoeken, ontvangen op 3 november 2020

## Veiligheid en gezondheid

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

### 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 en uit de gesprekken met de gastouders.

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 risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid wordt voorafgaand aan de start van de exploitatie uitgevoerd door de bemiddelingsmedewerker en gastouder en daarna minimaal jaarlijks herhaald. Bij grote wijzigingen, bijvoorbeeld als gevolg van een verbouwing of wijziging in de leeftijdssamenstelling van de op te vangen kinderen, wordt de inventarisatie tussentijds geactualiseerd. Met betrekking tot corona zijn ook extra maatregelen in de risico-inventarisatie opgenomen.

### Plan van aanpak en inzage van het beleid

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. 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 brengen, afhankelijk van de uit te voeren acties, opnieuw een huisbezoek of vragen bijvoorbeeld foto's op om te controleren of de acties zijn uitgevoerd.

Gastouders worden tijdens huisbezoeken gewezen op de beleidsdocumenten die door het gastouderbureau zijn opgesteld om risico's te verkleinen en deze risico's worden besproken. Ook tijdens de overige huisbezoeken, zoals het koppelings- of het voortgangsgesprek, is aandacht genomen en te nemen voor de maatregelen ten aanzien van veiligheid en gezondheid.

Voor vraagouders is de risico-inventarisatie digitaal inzichtelijk. 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 3 gastouders blijkt dat bovengenoemd beleid wordt uitgevoerd.

### Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder heeft een meldcode huiselijk geweld en 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 telefoongesprek 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. Dit jaar stond een training gespreksvoering met ouders gepland, die niet is doorgegaan wegens corona. Er is een e-learning met betrekking tot de meldcode beschikbaar waar gastouders op worden gewezen. De houder vertelt dat de meeste gastouders een basistraining voor de meldcode hebben gevolgd. Enkele gastouders hebben een vervolgcursus gevolgd.

De houder, die ook bemiddelingsmedewerker is, heeft in 2019 via het KennisNetwerk gastouderopvang (KNGO) zelf deelgenomen aan een cursus aandachtsfunctionaris kindermishandeling.

### **Gebruikte bronnen:**

- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling, versie januari 2019, ontvangen op 12 oktober 2020
- Stappenplan meldcode, ontvangen op 12 oktober 2020
- Schriftelijke vragenlijst gastouderbureau, retour ontvangen op 12 oktober 2020
- Dossiers gastouders (administratie, inclusief risico-inventarisaties), ontvangen op 22 en 26 oktober 2020
- Gesprek met de houder d.d. 21 oktober 2020



## Informatie

### Schriftelijke overeenkomst

De toezichthouder heeft van 12 vraagouders de schriftelijke overeenkomsten beoordeeld die zijn gesloten met het gastouderbureau. Hieruit blijkt dat de houder in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk laat 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 voorwaarden met betrekking tot het informeren van vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid en het onder de aandacht brengen van de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen, zijn beoordeeld in een apart nader onderzoek. De 4 gastouders die de toezichthouder telefonisch heeft gesproken zeggen tevreden te zijn over de bereikbaarheid en beschikbaarheid van de bemiddelingsmedewerkers. De houder vertelt dat er dit jaar vanwege corona meer contact is geweest met de gast- en vraagouders. Onder andere telefonisch, per e-mail en nieuwsbrief.

Het meest recente inspectierapport van het gastouderbureau is op de website geplaatst. Alle aangesloten gastouders hebben toegang tot een persoonlijke pagina 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. Op de openbare startpagina van de website van het gastouderbureau staat ook een link naar het laatste rapport van het inspectieonderzoek bij het gastouderbureau.

### Oudercommissie

De oudercommissie bestaat uit 3 leden die 4 keer per jaar overleg voeren. Op 10 september 2020 heeft het laatste overleg plaatsgevonden.

Het afgelopen jaar zijn o.a. maatregelen omtrent corona 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 die voldoet aan de gestelde eisen.

De houder verklaart dat het afgelopen jaar via de interne klachtenregeling geen klachten zijn ingediend en heeft een klachtenvrijbrief van de geschillencommissie over 2019 toegestuurd.

Op de website is geen informatie opgenomen over de klachtenregeling, maar via het persoonlijk portaal voor gast- en vraagouders is de klachtenregeling wel beschikbaar en worden ouders over het bestaan van de klachtenregeling geïnformeerd middels het beleidsdocument 'Gastouderopvang in de praktijk'. Dit is ook beoordeeld in het nader onderzoek dat gelijktijdig is uitgevoerd.

### Gebruikte bronnen:

- Pedagogisch beleidsplan Gastouderbureau OOK, versie februari 2020, ontvangen op 27 februari 2020
- Gastouderopvang in de praktijk Gastouderbureau OOK, versie februari 2020, ontvangen op 27 februari 2020
- Reglement oudercommissie, versie januari 2019, reeds in bezit van de GGD
- Intern klachtenreglement, versie januari 2018, reeds in bezit van de GGD
- Overeenkomst van opdracht tussen gastouder en ouder(s), versie september 2018, reeds in bezit van de

## GGD

- Overeenkomst gastouderbureau OOK en ouder(s), versie onbekend, reeds in bezit van de GGD
- Algemene voorwaarden OOK, versie 2017, reeds in bezit van de GGD
- Website <https://gastouderbureau-ook.nl>, geraadpleegd op 16 en 29 oktober 2020
- Landelijk Register Kinderopvang, geraadpleegd op 16 oktober 2020
- Schriftelijke vragenlijst gastouderbureau', retour ontvangen op 12 oktober 2020
- Dossiers 3 gastouders (administratie), ontvangen op 22 en 26 oktober 2020
- Nieuwsbrief februari 2020, reeds in bezit van de GGD
- Overzicht leden oudercommissie, ontvangen op 3 november 2020
- Gesprek met de houder d.d. 21 oktober 2020

# 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. Hierbij wordt rekening gehouden 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, 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 beleidsdocument Gastouderopvang in de praktijk waarnaar wordt verwezen in het Pedagogisch beleidsplan.

### Intake en koppeling

Uit de administratie van het gastouderbureau blijkt dat de werkwijze zoals opgenomen in het document 'Gastouderopvang in de praktijk' ook wordt uitgevoerd. De bemiddelingsmedewerkers voeren intakegesprekken met zowel de vraagouder (vanwege corona veelal telefonisch) en de gastouder (op het voorgenomen opvangadres). Over de intakegesprekken met enkele vraagouders bestond in eerste instantie onduidelijkheid op basis van de toegestuurde overzichten met contactmomenten tussen het gastouderbureau en de vraagouders. Dit heeft de houder per e-mail nader toegelicht. 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. Ook deze gesprekken hebben vanwege corona grotendeels telefonisch plaatsgevonden.

### Jaarlijkse evaluatie en huisbezoeken

Jaarlijks wordt de gastouderopvang met de vraagouders geëvalueerd. Deze evaluatie gebeurt mondeling (persoonlijk of telefonisch) waarvan een 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. Uit een steekproef onder de vraagouders die zijn gekoppeld aan de 3 gastouders wier dossiers zijn opgevraagd, blijkt dat de opvang mondeling is geëvalueerd.

Het gastouderbureau voert het beleid om gastouders minimaal 2 keer per jaar te bezoeken. Onderdeel van deze huisbezoeken zijn in ieder geval het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder en de jaarlijkse risico-inventarisatie. Bijna alle fysieke bezoeken zijn volgens de houder sinds maart 2020 vanwege corona omgezet naar een telefoongesprek. Bij 2 van de 3 gastouders uit de steekproef blijken in april, mei, juni en september 2020 telefonische huisbezoeken te hebben plaatsgevonden. Alle contactmomenten worden geregistreerd in het digitale administratiesysteem waardoor inzichtelijk is op welke momenten er contact is geweest met een gastouder. Hierin zijn ook de vervangende telefonische huisbezoeken zichtbaar. De houder licht toe dat dit jaar veel vragen aan het gastouderbureau zijn gesteld over hoe om te gaan met onder andere het coronaprotocol, het gedrag van ouders en aanpassingen op het standaard dagritme. Het contact is geïntensiveerd. Onder het onderwerp '**Pedagogische praktijk**' is reeds toegelicht hoe de houder deze telefoongesprekken heeft vormgegeven ten aanzien van het bieden van verantwoorde dagopvang.

Dit jaar is tijdens deze vervangende telefoongesprekken door de bemiddelingsmedewerker ook getoetst of de voorziening over voldoende speelruimte beschikt, of er voor kinderen tot 1,5 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. Indien aanvullende informatie noodzakelijk is, worden vanwege de huidige coronaperiode bijvoorbeeld foto's opgevraagd.

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

- 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 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 sub c lid 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 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 1 sub d sub f Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang.)

## Administratie gastouderbureau

In dit jaarlijkse inspectieonderzoek zijn ten behoeve van de eisen aan de administratie, de dossiers van 3 gastouders en de bijbehorende 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.

### 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. 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.

Tot slot beschikt het gastouderbureau over een overzicht van de omvang en samenstelling van de oudercommissie.

## **Gebruikte bronnen:**

- Pedagogisch beleidsplan Gastouderbureau OOK, versie februari 2020, ontvangen op 27 februari 2020
- Gastouderopvang in de praktijk Gastouderbureau OOK, versie februari 2020, ontvangen op 27 februari 2020
- Overeenkomst van opdracht tussen gastouder en ouder(s), versie september 2018, reeds in bezit van de GGD
- Overeenkomst gastouderbureau OOK en ouder(s), versie onbekend, reeds in bezit van de GGD
- Algemene voorwaarden OOK, versie 2017, reeds in bezit van de GGD
- Website <https://gastouderbureau-ook.nl>, geraadpleegd op 16 en 29 oktober 2020
- Landelijk Register Kinderopvang, geraadpleegd op 16 oktober 2020
- Schriftelijke vragenlijst gastouderbureau, retour ontvangen op 12 oktober 2020
- Dossiers 3 gastouders (administratie, inclusief risico-inventarisatie en financiële administratie), ontvangen op 22 en 26 oktober 2020
- Overzicht ingeschreven kinderen gastouderbureau OOK 2020, ontvangen op 12 oktober 2020
- Overzicht VOG Gastouderbureau OOK, ontvangen op 12 oktober 2020
- Overzicht Gastouders gastouderbureau OOK 2020, ontvangen op 12 oktober 2020
- Lijst medewerkers inspectie oktober 2020, ontvangen op 12 oktober 2020
- Overzicht leden oudercommissie, ontvangen op 3 november 2020
- Toelichting intakegesprekken, ontvangen op 4 november 2020
- Gesprek met de houder d.d. 21 oktober 2020

# Inspectie-items

## Registratie, wijzigingen en naleving handhaving

### Registratie

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

### 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 een beschrijving van het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen.

#### 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 gastouderopvang.

### 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 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.

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

## 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 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.

### 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 stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in.

#### OF

- De verplichting tot het instellen van een oudercommissie geldt niet omdat het een gastouderbureau betreft waarbij maximaal 50 gastouders zijn aangesloten. De houder heeft zich aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen.
- 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 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	:	<a href="http://www.gastouderbureau-OOK.nl">http://www.gastouderbureau-OOK.nl</a>
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. S.M.A. Thio

## Gegevens opdrachtgever (gemeente)

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

## Planning

Datum inspectiebezoek	:	21-10-2020
Opstellen concept inspectierapport	:	10-11-2020
Zienswijze houder	:	26-11-2020
Vaststellen inspectierapport	:	26-11-2020
Verzenden inspectierapport naar houder en oudercommissie	:	04-12-2020
Verzenden inspectierapport naar gemeente	:	04-12-2020
Openbaar maken inspectierapport	:	

## **Bijlage: Zienswijze houder kindercentrum**

De houder heeft geen gebruik gemaakt van de gelegenheid om een zienswijze in te dienen.