

Inspectierapport

Gastouderbureau inZicht (GOB)

Pelmolen 9

9842 PW Niezijl

Registratienummer 134554747

Toezichthouder: GGD Groningen
In opdracht van gemeente: Westerkwartier
Datum inspectie: 08-04-2021
Type onderzoek: Jaarlijks onderzoek
Status: Definitief
Datum vaststelling inspectierapport: 28-04-2021

Inhoudsopgave

Het onderzoek.....	3
Onderzoeksopzet.....	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	3
<i>Observaties en bevindingen</i>	5
Pedagogisch beleid	5
Personeel.....	6
Veiligheid en gezondheid.....	7
Ouderrecht	8
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	9
Overzicht getoetste inspectie-items	11
Pedagogisch beleid	11
Personeel.....	11
Veiligheid en gezondheid.....	11
Ouderrecht	12
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	12
Gegevens voorziening.....	15
Opvanggegevens	15
Gegevens houder.....	15
Gegevens toezicht.....	15
Gegevens toezichthouder (GGD)	15
Gegevens opdrachtgever (gemeente).....	15
Planning	15
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	17

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

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

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

Beschouwing

Conclusie

De toezichthouder concludeert dat er niet volledig wordt voldaan aan de getoetste wettelijke voorwaarden. In een voorwaarde wordt beschreven dat het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel van één van deze bezoeken is. Hier wordt niet aan voldaan. Gezien de bijzondere situatie met betrekking tot Covid-19 heeft het gastouderbureau wel aangetoond om zich voldoende te hebben ingespannen om contact met de gastouders en met de vraagouders op een andere manier vorm te geven. Het gastouderbureau heeft aangetoond dat wel minimaal 2 huisbezoeken bij een gastouder heeft plaatsgevonden.

In overleg met de gemeente is het advies 'Niet handhaven' gegeven.

Hieronder omschrijft de toezichthouder de algemene kenmerken van dit gastouderbureau, de onderzoeksgeschiedenis en de bevindingen op hoofdlijnen.

Gastouderbureau InZicht adviseert en bemiddelt tussen vraagouders en gastouders en ondersteunt de opvang van gastkinderen gedurende de opvangperiode op praktisch, opvoedkundig en op financieel gebied. Het gastouderbureau zorgt voor een aanbod van gastouders in het Westerkwartier.

Inspectiegeschiedenis

10-09-2019; Jaarlijks onderzoek, er werd voldaan aan de getoetste wettelijke voorwaarden.

Huidige inspectie

Op 08-04-2021 heeft opnieuw een inspectie onderzoek plaatsgevonden. Er is een tekortkoming geconstateerd in het domein 'Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht'. De tekortkoming is uitgewerkt bij de observaties en bevindingen.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Gezien de bijzondere situatie met betrekking tot Covid-19 heeft het gastouderbureau wel aangetoond om zich voldoende te hebben ingespannen om contact met de gastouders en met de

vraagouders op een andere manier vorm te geven. Het gastouderbureau heeft aangetoond dat wel minimaal 2 huisbezoeken bij een gastouder heeft plaatsgevonden.

In overleg met de gemeente is het advies 'Niet handhaven' gegeven.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

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

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

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

Pedagogische praktijk

De houder draagt er zorg voor dat alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. Tijdens het intake gesprek wordt het pedagogisch beleid uitgebreid besproken met de gastouder. Hierna komt de uitvoering van het pedagogisch beleid aan bod tijdens de huisbezoeken, tijdens intervisie groepen en tijdens bijeenkomsten die het gastouderbureau jaarlijks verzorgd. Hiernaast verstuurt het gastouderbureau bijna wekelijks via de app een slide-show naar de gastouders en aanvullend via PortaBase een nieuwsbrief. Elke keer wordt een onderwerp belicht, bijv. rookmelder/ vluchtruimte, veilig slapen bij gastouder, compliment enz.

Er wordt voldaan aan de getoetste wettelijke voorwaarde.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Interview (Bemiddelingsmedewerker)
- Website
- Aantal slide-shows ingezien.

Personeel

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

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

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

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

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder en personen werkzaam bij het gastouderbureau beschikken over een geldige verklaring omtrent het gedrag en zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang.

Hiernaast is uit een steekproef gebleken dat de gastouders, eventuele huisgenoten en structureel aanwezigen over een geldige verklaring omtrent het gedrag beschikken. Eenieder is ingeschreven in het personenregister kinderopvang en is gekoppeld aan de houder.

Er wordt voldaan aan de getoetste wettelijke voorwaarden.

Personeelsformatie per gastouder

De houder van het gastouderbureau heeft aangetoond dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis meer dan 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. Het gastouderbureau schenkt veel aandacht aan de begeleiding en coaching van gastouders.

Er wordt voldaan aan de getoetste wettelijke voorwaarde.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Interview (Bemiddelingsmedewerker)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Diploma('s)/kwalificatie(s) beroepskrachten (Bemiddelingsmedewerker)
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken (Systeem PortaBase ingezien, steekproef)

Veiligheid en gezondheid

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

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

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

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder van het gastouderbureau voert jaarlijks een (digitale) risico-inventarisatie uit op elk adres waar gastouderopvang plaatsvindt. Dit gebeurt samen met de gastouder. Indien het opvang aan huis betreft is vaak ook de ouder aanwezig.

Alle risico's worden doorgenomen en er wordt een plan van aanpak opgesteld om de aanwezige risico's te reduceren. De acties worden voorzien van datum en naderhand wordt gecontroleerd of deze acties zijn uitgevoerd. Bij tussentijdse wijzigingen zoals bijvoorbeeld een verbouwing of bij een wijziging in groepssamenstelling wordt er opnieuw een risico inventarisatie uitgevoerd. De bemiddelingsmedewerker en de gastouder ondertekenen de risico-inventarisatie na afloop. Vervolgens ontvangen de gastouder en vraagouders de risico inventarisatie via het systeem PortaBase.

Afgelopen jaar in verband met Covid-19 maatregelen heeft het gastouderbureau er voor gekozen om bestaande gastouders via (digitaal) bellen de risico-inventarisatie af te nemen. Nieuwe gastouders en opvanglocaties worden wel fysiek risico-inventarisatie afgenomen. Het gastouderbureau zorgt er wel voor dat er wel minimaal 2 maal per jaar huisbezoeken bij gastouder plaats vinden. Bijvoorbeeld korte observatiebezoeken, EHBO passen of materialen fysiek bij de gastouder langsbrengen en/of wandelafspraken met gastouder(s). De contactmomenten worden in PortaBase vastgelegd.

Er wordt voldaan aan de getoetste wettelijke voorwaarden.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Interview (Bemiddelingsmedewerker)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (Steekproef)
- PortaBase ingezien.

Ouderrecht

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

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

Ouders hebben adviesrecht over een aantal onderwerpen binnen de opvang.

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

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

Informatie

In de contracten is zichtbaar welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (de uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

Er wordt voldaan aan de getoetste wettelijke voorwaarde.

Klachten en geschillen

De houder heeft een jaarverslag klachten opgesteld. De inhoud van het jaarverslag klachten is beoordeeld en voldoet aan de wettelijke voorwaarden. Het verslag is vóór 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar door de toezichthouder ontvangen en gelijktijdig op passende wijze onder de aandacht gebracht van de ouders.

De houder is aangesloten bij een door de minister van Veiligheid en Justitie erkende geschillencommissie.

Er wordt voldaan aan de getoetste wettelijke voorwaarden.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Website
- Jaarverslag klachten
- PortaBase ingezien, steekproef.

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

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

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

Kwaliteitscriteria

De houder heeft voldoende aangetoond dat ieder opvangadres in ieder geval tweemaal per jaar wordt bezocht.

Wettelijk wordt vereist dat het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken. Hieraan is niet voldaan. In verband met de Covid-19 maatregelen heeft het gastouderbureau het afgelopen jaar de voortgangsgesprekken met de gastouders via (digitaal) bellen afgenomen.

Het gastouderbureau heeft er echter wel voor gezorgd dat er minimaal 2 maal per jaar huisbezoeken bij de gastouder plaatsvinden zoals bijvoorbeeld korte observatiebezoeken, EHBO passen of materialen fysiek bij de gastouder langsbrengen en/of wandelaafspraken met gastouder(s). Alle contactmomenten zijn in PortaBase vastgelegd.

Het gastouderbureau heeft aangetoond zich voldoende te hebben ingespannen om in deze Covid-19 tijd op alternatieve manieren het contact met de gastouders en met de vraagouders vorm te geven en te behouden.

Uit bovenstaande constatering(en) / bevindingen blijkt dat aan de volgende voorwaarde niet is voldaan:

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

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

Administratie gastouderbureau

De houder maakt gebruik van een digitaal systeem (PortaBase). Dit systeem is afgestemd op de huidige wet- en regelgeving en geeft alle benodigde gegevens overzichtelijk weer.

PortaBase is een systeem waarin de uren van de gastouder worden ingevoerd en de vraagouder accordeert de uren voor de betaling. Het gastouderbureau/ financieel medewerker betaalt de opvangkosten, op basis van de gedeclareerde uren per maand, door aan de gastouder. De bureaunkosten blijven op de rekening van het gastouderbureau. De vraagouders ontvangen een

factuur waarop deze bedragen zijn uitgesplitst. Via een steekproef is het jaaroverzicht van een vraagouder en van een gastouder ingezien.

Tijdens de steekproef is gebleken dat de getoetste dossiers allemaal voldoen aan de gestelde voorwaarden.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Interview (Bemiddelingsmedewerker)
- Website
- Overzicht aangesloten gastouders
- Afschriften betalingsverkeer vraag- en gastouder (Steekproef)
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang (Steekproef)
- Jaaroverzicht per vraagouder (Steekproef)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken) (Steekproef)
- Verslagen van evaluatiegesprekken (Steekproef)

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogische praktijk
<p>De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde gastouderopvang. (art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)</p>
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ul style="list-style-type: none">a. de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;b. de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn. <p>Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)</p>
Personeelsformatie per gastouder
<p>De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. (art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
Veiligheid en gezondheid
Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
<p>De houder van een gastouderbureau organiseert zijn werkzaamheden zodanig dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico -inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder voert een beleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen op het adres waar de opvang plaatsvindt door de gastouder zoveel mogelijk is gewaarborgd. (art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p> <p>De houder van een gastouderbureau inventariseert jaarlijks de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich brengt. Dit gebeurt samen met de gastouder. Daartoe draagt de houder er zorg voor dat elk adres waar opvang plaatsvindt ten minste één keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker werkzaam bij het gastouderbureau. (art 1.49 lid 4 onder a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>

Ouderrecht
Informatie
<p>De houder van een gastouderbureau laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat. (art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang; art 11b Regeling Wet kinderopvang)</p>
Klachten en geschillen
<p>De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat, als een jaarverslag klachten vereist is omdat er in het betreffende jaar klachten bij de houder zijn ingediend, over elk kalenderjaar in het eerstvolgende kalenderjaar voor 1 juni een jaarverslag klachten wordt opgesteld. In het jaarverslag wordt ten minste opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - een beknopte beschrijving van de klachtenregeling; - de wijze waarop de klachtenregeling onder de aandacht van ouders is gebracht; - het aantal en de aard van de behandelde klachten per locatie; - de strekking van de oordelen en de aard van de getroffen maatregelen; - het aantal en de aard van de door de geschillencommissie behandelde geschillen, betreffende ouders of de oudercommissie. <p>Het jaarverslag is niet herleidbaar tot natuurlijke personen tenzij het de houder zelf betreft en bevat geen adresgegevens, uitgezonderd het gastouderbureau dat is gevestigd op het woonadres van de houder die een natuurlijk persoon is. (art 1.57b lid 4, 5, 6 en 9 en 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)</p> <p>De houder van een gastouderbureau is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang voor het behandelen van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - geschillen tussen houder en ouder over een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens ouder of kind; - geschillen tussen houder en ouder over de overeenkomst tussen de houder en de ouder; - geschillen tussen houder en oudercommissie over de toepassing en uitvoering van het wettelijk adviesrecht. <p>(art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)</p>
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht
Kwaliteitscriteria
<p>De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau in ieder geval tweemaal per jaar het adres waar de opvang door de gastouder plaatsvindt bezoekt. Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder is een onderdeel van één van deze bezoeken. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder d en f en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p> <p>De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de gastouderopvang jaarlijks mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en legt de evaluatie schriftelijk vast. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder e Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>

Administratie gastouderbureau

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

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders.

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle personen die op grond van artikel 1.56b, derde lid, van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken, vermeldende in ieder geval naam, burgerservicenummer, geboortedatum, en voor wat betreft de bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders eveneens adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer.

(art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten, vermeldende per overeenkomst: de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur en, indien van toepassing, de bemiddelingskosten, naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind, het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar, evenals de duur van de overeenkomst.

(art 1.52 lid 1 en 1.56 lid 1 en 6 onder a en c Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.

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

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, met vermelding van het unieke registratienummer, de naam en de geboortedatum van de gastouder, met daarin:

- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar;
- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per kind per jaar, het aantal uren afgenomen opvang per kind per jaar, de gemiddelde uurprijs per kind per jaar;
- de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken onder vermelding van het burgerservicenummer van deze vraagouders.

(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder e Regeling Wet kinderopvang)

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

vraagouder, met daarin:

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

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder g Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat gegevens wanneer de datum waarop de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd.

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

De administratie van een gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens kunnen worden verstrekt die voor naleving van bij en krachtens hoofdstuk 1, afdeling 3, paragrafen 2 en 3 van de Wet kinderopvang gegeven voorschriften van belang zijn.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 1 onder a en lid 4 Regeling Wet kinderopvang)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau inZicht
Website : <http://www.gobinzicht.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000020597002
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Bouma-van der Werf
KvK nummer : 50180959
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Groningen
Adres : Postbus 584
Postcode en plaats : 9700 AN Groningen
Telefoonnummer : 050-3674325
Onderzoek uitgevoerd door : E. Vink

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Westerkwartier
Adres : Postbus 100
Postcode en plaats : 9350 AC Leek

Planning

Datum inspectie : 08-04-2021
Opstellen concept inspectierapport : 28-04-2021
Zienswijze houder : 28-04-2021
Vaststelling inspectierapport : 28-04-2021
Verzenden inspectierapport naar houder : 28-04-2021
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 28-04-2021

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Vanwege de Corona pandemie waren er landelijk maatregelen van toepassing waardoor de gesprekken grotendeels telefonisch moesten plaatsvinden.

De pedagogisch consulenten zijn geregeld bij iedereen langs geweest tot aan de deur. Zodra de versoepelingen het toelaten gaan wij terug naar onze eigen vertrouwde werkwijze en bezoeken wij zowel gastouders als ouders graag weer persoonlijk.

Met vriendelijke groet,

Grietje Bouma