



GGD
Kennemerland

Inspectierapport

Gastouderbureau Pollewop-Zaanstreek-Waterland (GOB)

Merel 61

1965 EN Heemskerk

Toezichthouder:	GGD Kennemerland
In opdracht van gemeente:	Heemskerk
Datum inspectie:	10-09-2021
Type onderzoek:	Onderzoek voor registratie
Status:	Definitief

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Onderzoeksopzet	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	3
Observaties en bevindingen	4
Registratie, wijzigingen, naleving handhaving en maatregelen covid-19.....	4
Pedagogisch beleid.....	5
Personeel.....	7
Veiligheid en gezondheid	9
Ouderrecht.....	11
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	13
Overzicht getoetste inspectie-items	15
Registratie, wijzigingen, naleving handhaving en maatregelen covid-19.....	15
Pedagogisch beleid.....	15
Personeel.....	16
Veiligheid en gezondheid	16
Ouderrecht.....	18
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	20
Gegevens voorziening	24
Opvanggegevens	24
Gegevens houder.....	24
Gegevens toezicht	24
Gegevens toezichthouder (GGD)	24
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	24
Planning	24
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	25

Het onderzoek

Onderzoekopzet

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 1 van de Wet kinderopvang. Het betreft een aangekondigd onderzoek voor registratie.

Beschouwing

Op 10 september 2021 heeft GGD Kennemerland in opdracht van de gemeente Heemskerk een aangekondigd onderzoek voor registratie uitgevoerd bij Gastouderbureau Pollewop-Zaanstreek-Waterland.

Tijdens dit onderzoek is beoordeeld in hoeverre het gastouderbureau redelijkerwijs aan de kwaliteitseisen zoals gesteld in de wet- en regelgeving zal gaan voldoen. De door de houder aangeleverde documenten zijn beoordeeld en er heeft een gesprek met de houder plaatsgevonden. De voorwaarden die betrekking hebben op de uitvoering in de praktijk zijn tijdens dit onderzoek niet beoordeeld.

In deze beschouwing staan de resultaten van het uitgevoerde onderzoek. Na de feiten over Gastouderbureau Pollewop-Zaanstreek-Waterland volgen de belangrijkste bevindingen. Deze zijn elders in het rapport per item verder uitgewerkt.

Feiten over Gastouderbureau Pollewop-Zaanstreek-Waterland (organisatie en bedrijfsvoering)

De houder van Gastouderbureau Pollewop-Zaanstreek-Waterland wordt ingezet voor de bemiddeling tussen de gastouders en de vraagouders en de begeleiding van de gastouders. De houder staat geregistreerd als een eenmanszaak bij de Kamer van Koophandel en heeft een VOG overgelegd 'Houder Natuurlijk Persoon'. Uit de VOG verificatie blijkt dat de VOG voldoet aan de gestelde eisen.

Gastouderbureau Pollewop-Zaanstreek-Waterland is gevestigd aan de Merel 61 te Heemskerk en zal nauw samenwerken met twee andere gastouderbureaus die de naam Pollewop voeren. GOB Pollewop-Zaanstreek-Waterland opereert als een zelfstandig ondernemer, maar kan gebruik maken van het vastgestelde beleid, de website van gastouderbureau Pollewop en het digitale administratieve systeem Portabase. GOB Pollewop-Zaanstreek-Waterland is zelf verantwoordelijk voor de werving van gast- en vraagouders, de bemiddeling van de gast- en vraagouders, de begeleiding van de gastouders en de kassiersfunctie.

Bevindingen uitgevoerde onderzoek

Op dit moment voldoet GOB Pollewop-Zaanstreek-Waterland aan de tijdens dit onderzoek voor registratie getoetste items en voorwaarden uit de Wet kinderopvang.

Op basis van de verzamelde informatie tijdens het uitgevoerde onderzoek heeft de toezichthouder de beoordeling gemaakt dat de exploitatie redelijkerwijs zal plaatsvinden in overeenstemming met de Wet kinderopvang.

De toezichthouder gaat akkoord met de start van de exploitatie van GOB Pollewop-Zaanstreek-Waterland en de registratie in het LRK.

Tijdens het onderzoek na registratie zal getoetst worden of in de praktijk voldaan wordt aan de gestelde items en bijbehorende voorwaarden. Dit onderzoek zal binnen drie maanden na de registratie van GOB Pollewop-Zaanstreek-Waterland plaatsvinden.

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

Advies aan College van B&W

Opnemen in het landelijk register kinderopvang.

Observaties en bevindingen

Registratie, wijzigingen, naleving handhaving en maatregelen covid-19

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

Een houder mag geen gastouderbureau starten voordat de GGD een inspectieonderzoek heeft uitgevoerd. Er moet een schriftelijke overeenkomst zijn tussen de houder van het gastouderbureau en de ouder(s). Als de gemeente besluit dat de houder mag starten, komt het gastouderbureau in het Landelijk Register Kinderopvang. Wanneer er wijzigingen zijn, is de houder verplicht om deze door te geven.

De houder moet verplichtingen uit eventuele handhaving op tijd zijn nagekomen.

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

Registratie

De houder heeft overeenkomstig de regels die de Wet stelt een aanvraag ingediend bij de gemeente Heemskerk voor de exploitatie van Gastouderbureau Pollewop-Zaanstreek-Waterland. Uit het uitgevoerde onderzoek, een interview met de houder en de aangeleverde documenten blijkt dat de exploitatie redelijkerwijs zal plaatsvinden in overeenstemming met de wettelijke eisen.

De opvang zal geschieden op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van het gastouderbureau en de ouder.

Wijzigingen

Met de houder is besproken dat een wijziging (zoals stopzetting van de exploitatie op dit adres of het beëindigen van een bemiddelingsrelatie met een gastouder) onverwijld gemeld moet worden bij de betreffende gemeente.

Gebruikte bronnen

- Aanvraag Exploitatie (ingediend op 16 mei 2021)
- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Schriftelijke overeenkomst(en)

Pedagogisch beleid

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

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

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

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

Pedagogisch beleidsplan

De houder zal gebruik maken van het pedagogisch beleidsplan wat al is vastgesteld voor de andere beide gastouderbureaus die de naam Pollewop voeren en waarin de kenmerkende visie op de omgang met kinderen en de werkwijze is beschreven.

De houder van GOB Pollewop-Zaanstreek-Waterland geeft aan dat daarnaast de aangesloten gastouders gevraagd zal worden een pedagogisch werkplan op te stellen gericht op de locatie specifieke situatie van de gastouderopvang.

De vier wettelijk vastgestelde competenties zijn opgenomen in het pedagogisch beleidsplan. Deze competenties zijn gericht op het bieden van emotionele veiligheid, het stimuleren van de persoonlijke en sociale vaardigheden en de overdracht van normen en waarden tijdens de opvang en worden toegelicht en beschreven aan de hand van praktijkvoorbeelden.

Het beleid beschrijft het aantal kinderen dat door de gastouder mag worden opgevangen en de leeftijden van die kinderen. Ook benoemt de houder in zijn pedagogisch beleid de eisen die gesteld worden aan de voorzieningen waar opvang plaatsvindt, onder andere op gebied van de veiligheid en de binnen- en buitenspeelruimte.

Het pedagogisch beleidsplan voldoet aan de gestelde voorwaarden.

Het volgende is opgemerkt en besproken:

- Beschreven wordt dat sommige gastouders werken met stagiaires en vrijwilligers en de voorwaarden waaronder dit gebeurt. Er wordt vermeld dat indien een vrijwilliger/stagiaire boven de 18 jaar is, zij in het bezit van een (geldige) VOG dient te zijn. Wat niet beschreven staat is dat zij met deze VOG ingeschreven moeten worden in het personenregister kinderopvang en gekoppeld moeten worden de houder.

De houder van GOB Pollewop-Zaanstreek-Waterland zal dit bespreken met de beide andere gastouderbureaus van Pollewop.

Pedagogische praktijk

Besproken is op welke wijze de houder een zodanig beleid voert dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde gastouderopvang.

Uit een gesprek met de houder van het gastouderbureau blijkt dat dit zal gebeuren door:

- Er zorg voor te dragen dat alle gastouders toegang hebben tot het pedagogisch beleidsplan (digitaal en papieren versie in locatiemap).
- Het pedagogisch beleidsplan zal besproken en toegelicht worden tijdens het intakegesprek.
- De gastouders worden twee à drie keer per jaar uitgenodigd voor een bijeenkomst o.a. gericht op het uitvoering geven aan het pedagogisch beleidsplan.
- De gastouders een pedagogisch werkplan laten opstellen.
- Tijdens bezoeken van de gastouders en het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder zal gesproken worden over het pedagogisch beleid, de vier basisdoelen en het pedagogisch handelen binnen de opvang. Het uitgangspunt is de bezoeken (zowel aangekondigd als onaangekondigd) plaats te laten vinden binnen de opvangtijden zodat de pedagogische praktijk geobserveerd kan worden.
- De mogelijkheid een pedagoog te consulteren.

Uit een gesprek met de houder is het de verwachting dat het gastouderbureau voldoende zorg zal dragen voor de uitvoering van het pedagogisch beleidsplan zodat dit in de praktijk leidt tot verantwoorde kinderopvang.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Pedagogisch beleidsplan (Gastouderbureau Pollewop versie ontvangen op 26-07-2021)

Personeel

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

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

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

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

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder van Gastouderbureau Pollewop-Zaanstreek-Waterland is in het bezit van een VOG Houder Natuurlijke Personen overeenkomstig het uittreksel van de inschrijving van de houder in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Uit de VOG verificatie blijkt dat de VOG van de houder voldoet aan de gestelde eisen.

De houder van GOB Pollewop-Zaanstreek-Waterland zal na de registratie van het gastouderbureau in het LRK zorgdragen voor de koppeling met het gastouderbureau. De houder staat al ingeschreven met een VOG in het personenregister kinderopvang omdat ze op dit moment een gastouderopvang exploiteert.

Personeelsformatie per gastouder

Een houder van het gastouderbureau dient er zorg voor te dragen dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. De beschikbaarheid van de houder van GOB Pollewop-Zaanstreek-Waterland voor de bemiddeling en begeleiding is besproken.

Er is een overzicht van de werkzaamheden vastgesteld en de tijd die worden besteed aan de bemiddeling en de begeleiding van de gastouder. Dit wordt jaarlijks per gastouder ingevuld.

De houder zal op de volgende wijze zorgdragen voor de 16 uur begeleiding en bemiddeling aan de gastouder;

- het houden van intake gesprekken met vraag- en gastouders,
- het houden van koppelingsgesprekken met vraag- en gastouders,
- aangekondigde en onaangekondigde bezoeken gastouderopvang,
- een aanbod van diverse trainingen,
- het voeren van de jaarlijks voortgangsgesprekken met de gastouder en evaluatiegesprekken met de vraagouder,
- het uitvoeren van de jaarlijkse risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid op het opvangadres,
- telefonische bereikbaarheid en e-mailcontact bij vragen.

Tijdens het onderzoek na registratie zal getoetst worden of de houder inzichtelijk kan maken op welke wijze zij zorg draagt per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur te besteden aan begeleiding en bemiddeling.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Inschrijving handelsregister KvK (16 april 2021)

Veiligheid en gezondheid

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

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

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

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

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder van gastouderbureau Pollewop-Zaanstreek-Waterland maakt gebruik van een format risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid ontwikkeld voor alle gastouderbureaus die de naam Pollewop voeren. Onderdeel van de risico-inventarisatie is de registratie van ongevallen door middel van het gebruik van een formulier. De werkwijze en afspraken zijn vastgelegd in het protocol ongevallen en het registratieformulier ongevallen is onderdeel van het protocol.

De inventarisatie van de veiligheids- en gezondheidsrisico's die kinderen lopen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes tijdens de opvang wordt beschreven. De veiligheidsrisico's zijn gericht op de thema's verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden. De gezondheidsrisico's zijn gericht op de thema's ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.

Bij alle beschreven risico's zullen passende (blijvende) maatregelen worden aangegeven. De houder zal de opvolging van de maatregelen checken door na een week contact op te nemen met de gastouder en te vragen naar de stand van zaken.

De vastgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid voldoet aan de gestelde voorwaarden.

De houder geeft aan dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid samen met de gastouder vóór aanvang en daarna jaarlijks zal worden uitgevoerd. Op het format wordt aangegeven dat de gastouder verplicht is om een verbouwing of grote herinrichting van de ruimten waarin de kinderen opgevangen worden te melden aan gastouderbureau Pollewop.

Er zal na een half jaar (tijdens het voortgangsgesprek) gecheckt worden of de risico-inventarisatie nog actueel is.

De risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid zal inzichtelijk zijn voor de vraagouder via een digitale omgeving die de administratie van de houder ondersteunt (Portabase) en is ook aanwezig op de opvangvoorziening.

Daarnaast is beleid opgesteld gericht op de veiligheid en gezondheid van de kinderen en verantwoorde opvang. Dit is onderdeel van het pedagogisch beleidsplan en diverse protocollen die zijn vastgesteld zoals bijvoorbeeld brandpreventie, veilig slapen en hygiëne.

Het is de verwachting dat de houder een beleid zal voeren 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 zal worden gewaarborgd.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder van het gastouderbureau maakt gebruik van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling die is vastgesteld voor de gastouderbureaus die de naam Pollewop voeren en deze voldoet aan de gestelde eisen. Er wordt gebruik gemaakt van het landelijke Protocol Kindermishandeling en huiselijk geweld vastgesteld voor de kinderopvang in juni 2018 en de organisatie specifieke bijzonderheden en sociale kaart zijn ingevuld.

Onderdeel van het protocol is een afwegingskader op basis waarvan de gastouder het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling weegt en dat de gastouder in staat stelt te beoordelen of melden bij Veilig Thuis noodzakelijk is en/of dat hulpverlening kan worden geadviseerd.

In het vastgestelde protocol is in een stappenplan beschreven hoe het afwegingskader wordt toegepast met betrekking tot het beslissen over;

- het doen van een melding,
- en het inzetten van de noodzakelijke hulp.

Met de houder van GOB Pollewop-Zaanstreek-Waterland is besproken hoe de kennis en het gebruik van het protocol en de wettelijke meldplicht bevorderd zal worden. De houder geeft aan dit op de volgende wijze te doen:

- Tijdens het intakegesprek met de gastouder zal het protocol onder de aandacht gebracht worden en besproken worden.
- De gastouders jaarlijks een training aan te bieden gericht op de kennis en het gebruik van het protocol en de meldplicht.
- Er zorg voor te dragen dat de meldcode onderdeel is van de map die gastouders ontvangen.
- Tijdens de bezoeken aan de gastouder actief uit te vragen of de gastouder zich ook zorgen maakt over bepaalde kinderen en afhankelijk van de zorg, afspraken te maken.

Uit het gesprek met de houder is de beoordeling gemaakt dat de houder zal gaan voldoen aan het bevorderen van de kennis en het gebruik van het protocol en de meldplicht.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Protocollen (brandpreventie en ongevallen)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (Gastouderbureau Pollewop versie 2019)
- Pedagogisch beleidsplan (Gastouderbureau Pollewop versie ontvangen op 26-07-2021)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (versie december 2017)
- Formulier Ongevallenregistratie

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 overeenkomst die wordt opgesteld tussen het gastouderbureau en de vraagouder wordt vermeld welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten). In de overeenkomst die opgesteld wordt tussen gast- en vraagouder wordt vermeld wat het uurtarief is en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

De houder zal de vraagouders en een ieder die daar om verzoekt informeren over het beleid via;

- de website van gastouderbureau Pollewop met een eigen pagina voor GOB Pollewop-Zaanstreek-Waterland,
- digitale toegang Portabase met o.a. risico-inventarisatie en protocol huiselijk geweld en kindermishandeling,
- een intake- en koppelingsgesprek,
- evaluatiegesprekken (telefonisch na zes weken start opvang en daarna mondeling jaarlijks).

De houder zal telefonisch en via de mail dagelijks bereikbaar zijn voor vraag- en gastouders.

Met de houder is besproken dat de inspectierapporten van zowel het gastouderbureau als van de aangesloten voorzieningen voor gastouderopvang inzichtelijk moeten zijn op de website van de houder.

De mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen zal onder de aandacht gebracht worden tijdens het intakegesprek met de vraagouders en de informatie die vraagouders ontvangen over verschillende onderwerpen.

Oudercommissie

GOB Pollewop-Zaanstreek-Waterland zal gebruik gaan maken van het reglement oudercommissie wat is vastgesteld voor de gastouderbureaus die de naam Pollewop voeren.

Uit een gesprek met de houder blijkt dat de volgende inspanningen gedaan zullen worden om een oudercommissie in te stellen en vraagouders de gelegenheid bieden deel te nemen aan een oudercommissie door het werven van oudercommissieleden;

- via het inschrijfformulier de belangstelling zitting te nemen in de oudercommissie te polsen,
- onder de aandacht brengen tijdens intake gesprekken met nieuwe vraagouders,

- oproepen te plaatsen op bijvoorbeeld facebook,
- vraagouders persoonlijk aan te spreken.

Mocht het een gastouderbureau betreffen waar maximaal 50 gastouders zijn aangesloten, is er de mogelijkheid ouders op een alternatieve wijze te betrekken bij de onderwerpen waarbij het adviesrecht geldt. Dit is besproken met de houder van GOB Pollewop-Zaanstreek-Waterland.

Hierbij geldt wel dat de houder zich voldoende moet (blijven) inspannen een oudercommissie in te stellen en ouders de gelegenheid bieden deel te nemen aan een oudercommissie.

De verplichting voor het vaststellen van een reglement en het instellen van een oudercommissie geldt binnen zes maanden na de registratie van het gastouderbureau in het LRK.

Klachten en geschillen

Er is een regeling getroffen voor de afhandeling van klachten en deze is schriftelijk vastgelegd voor alle gastouderbureaus die de naam Pollewop voeren.

De klachtenregeling voldoet aan de gestelde eisen. Het klachtenreglement zal onder de aandacht gebracht worden tijdens het intakegesprek met vraagouders en de ouders ontvangen de documenten gericht op de klachtenregeling bij de start van de gastouderopvang.

Uit de registratie in het LRK blijkt dat GOB Pollewop-Zaanstreek-Waterland per 10-05-2021 aangesloten is bij de Geschillencommissie Kinderopvang.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst oudercommissie
- Interview houder gastouderbureau
- Landelijk Register Kinderopvang
- Reglement oudercommissie (GOB Pollewop versie mei 08)
- Website (Gastouderbureau Pollewop)
- Klachtenregeling (versie 2016)
- Aansluiting geschillencommissie
- Klachtenformulier Pollewop
- Pedagogisch beleidsplan (Gastouderbureau Pollewop versie ontvangen op 26-07-2021)

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

GOB Pollewop-Zaanstreek-Waterland zal zowel opvang aanbieden op het woonadres van de gastouder als bij de vraagouder thuis. De Nederlandse taal zal als voertaal gebruikt worden.

De houder is op de hoogte dat zij zorg moet dragen dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen (zowel de kinderen van ouders die zijn aangesloten bij GOB Pollewop-Zaanstreek-Waterland als kinderen van ouders die bij een ander gastouderbureau zijn aangesloten) en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden. Dit wordt beschreven in het pedagogisch beleidsplan wat is vastgesteld. Ook de eisen waar de opvangvoorziening en de gastouder aan moet voldoen, worden beschreven in het pedagogisch beleidsplan. Daarnaast zit er een rekentool van de gastouder-kindratio in Portabase waarbij het aantal en de leeftijd van de kinderen ingevoerd kan worden.

Met de houder is besproken dat voor het berekenen van de gastouder-kindratio vriendjes en vriendinnetjes die komen spelen mee tellen in de berekening.

Uit een gesprek met blijkt dat de houder volgende gesprekken zal voeren;

- een intakegesprek met de gastouder,
- een intakegesprek met de vraagouders,
- een kennismakingsgesprek tussen vraag- en gastouder,
- een koppelingsgesprek met de vraagouders en de gastouder,
- een evaluatiegesprek met vraagouders na zes weken (telefonisch) en daarna jaarlijks,
- een jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder.

De intakegesprekken met nieuwe gastouders zullen bij de gastouder thuis plaatsvinden. De kennismakings- en koppelingsgesprekken met vraag- en gastouder zullen op het opvangadres plaatsvinden.

De jaarlijkse evaluatie met de vraagouders zullen bij de vraagouder thuis plaatsvinden aan de hand van een vragenformulier.

De houder zal naast het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder, één maal per jaar samen met de gastouder de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid opnieuw uitvoeren op de opvanglocatie. Tijdens het jaarlijkse voortgangsgesprek zal de houder van gastouderbureau Pollewop-Zaanstreek-Waterland toetsen of de gastouderopvang aan de gestelde eisen voldoet. Het uitgangspunt is dat de gastouder vier keer per jaar bezocht wordt. Deze bezoeken vinden zowel aangekondigd als onaangekondigd plaats.

Administratie gastouderbureau

GOB Pollewop-Zaanstreek-Waterland gebruikt het digitale programma Portabase dat de volledige administratie van een gastouderbureau ondersteunt.

Uit een gesprek met de houder blijkt dat de (digitale) administratie ten minste het volgende zal bevatten;

- een schriftelijke overeenkomst per vraagouder,
- een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders met de NAW gegevens,
- een overzicht van alle personen die op grond 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,
- een door de gastouder en houder ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid,
- één overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen,
- een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang,
- een jaaroverzicht per vraagouder.

De houder zal er zorg voor dragen dat in de (digitale) administratie zowel de betalingen van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk zijn als de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouders.

De kassiersfunctie zal (digitaal) te volgen zijn. In de digitale administratie die GOB Pollewop-Zaanstreek-Waterland gaat voeren zullen de gastouders hun urenoverzicht per maand invullen. De vraagouders accorderen deze uren. Op de factuur die de vraagouders ontvangen, zullen de opvang- en uitvoeringskosten beide vermeld worden. De factuur moet binnen zeven dagen betaald worden. De houder zal na betaling van de factuur door de vraagouder binnen vijf dagen zorgdragen voor een doorbetaling naar de gastouder.

Uit het gesprek met de houder kan worden afgeleid dat de administratie van het gastouderbureau zodanig is ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle op de naleving van de wettelijke eisen die voor het gastouderbureau gelden.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Schriftelijke overeenkomst(en)
- Landelijk Register Kinderopvang
- Reglement oudercommissie (GOB Pollewop versie mei 08)
- Website (Gastouderbureau Pollewop)
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang (gastouder en vraagouder)
- Pedagogisch beleidsplan (Gastouderbureau Pollewop versie ontvangen op 26-07-2021)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (versie december 2017)
- Formulier intakegesprek met gastouder (inschrijfformulier)
- Formulier intakegesprek met vraagouder (inschrijfformulier)
- Formulier voortgangsgesprek met gastouder
- Formulier tussentijdsbezoek gastouder
- Formulier onaangekondigd bezoek gastouder
- Formulier jaarlijkse evaluatie vraagouder

Overzicht getoetste inspectie-items

Registratie, wijzigingen, naleving handhaving en maatregelen covid-19
Registratie
<p>Een gastouderbureau wordt niet in exploitatie genomen voordat een onderzoek heeft plaatsgevonden, waaruit blijkt dat de exploitatie redelijkerwijs zal plaatsvinden in overeenstemming met de daarvoor gestelde regels. (art 1.45 lid 3 Wet kinderopvang)</p> <p>Gastouderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van een gastouderbureau en de ouder. (art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang)</p>
Pedagogisch beleid
Pedagogisch beleidsplan
<p>De houder van een gastouderbureau stelt een pedagogisch beleidsplan vast waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. (art 1.56 lid 1 en art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p> <p>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 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder a Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p> <p>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. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p> <p>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 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder c Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
Pedagogische praktijk
<p>De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde gastouderopvang. (art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)</p>

Personeel

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

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.

(art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)

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.

(art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder van een gastouderbureau organiseert zijn werkzaamheden zodanig dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder voert een beleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen op het adres waar de opvang plaatsvindt door de gastouder zoveel mogelijk is gewaarborgd.

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

De houder van een gastouderbureau inventariseert jaarlijks de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich brengt. Dit gebeurt samen met de gastouder. Daartoe draagt de houder er zorg voor dat elk adres waar opvang plaatsvindt ten minste één keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker werkzaam bij het gastouderbureau.

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2, 3 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder a en b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 5 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 3 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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.

(art 1.51a lid 1, 2, 3 en 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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.

(art 1.51a lid 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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

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

17 van 25

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.

(art 1.51b lid 1, 2 en 5 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien het 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.

(art 1.51b lid 3, 4 en 5 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien het een bij de onderneming werkzaam persoon of een gastouder die door tussenkomst van het gastouderbureau gastouderopvang biedt 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.

(art 1.51c Wet kinderopvang)

Ouderrecht

Informatie

De houder van een gastouderbureau laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

(art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang; art 11b Regeling Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid.

(art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)

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.

(1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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.

(art 1.54a lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

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

Het reglement omvat regels omtrent de wijze waarop de leden van de oudercommissie worden gekozen, de zittingsduur en het aantal leden.
(art 1.59 lid 2 Wet kinderopvang)

Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie.
(art 1.59 lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie.
(art 1.59 lid 5 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid van de oudercommissie.
(art 1.58 lid 5 Wet kinderopvang)

De leden van de oudercommissie worden gekozen uit en door de vraagouders.
(art 1.58 lid 4 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen.
(art 1.58 lid 6 Wet kinderopvang)

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.

(art 1.57b lid 1 Wet kinderopvang)

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.

(art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang)

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)

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.

(art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

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

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de Nederlandse taal als voertaal gebruikt. Daar waar naast de Nederlandse taal, de Friese taal of een streektaal in levend gebruik is, kan de Friese taal of de streektaal mede als voertaal worden gebruikt.

(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 1 Wet kinderopvang)

OF

Er wordt mede een andere taal als voertaal gebezigd, omdat de herkomst van de kinderen in specifieke omstandigheden daartoe noodzaakt, overeenkomstig een door de houder van het gastouderbureau vastgestelde gedragscode.

(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 2 Wet kinderopvang)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De houder van een gastouderbureau toetst jaarlijks bij een bezoek aan de voorziening voor gastouderopvang of deze aan de volgende eisen voldoet:

- de voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruijnte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruijnte;
- de voorziening beschikt over voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen;
- de voorziening is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders;
- de voorziening is te allen tijde rookvrij.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 14 lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Administratie gastouderbureau

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

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

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

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een afschrift van het reglement van de oudercommissie.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau Pollewop-Zaanstreek-Waterland
Vestigingsnummer KvK : 000029393086
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Sascha Redeker
KvK nummer : 60169176
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Kennemerland
Adres : Postbus 5514
Postcode en plaats : 2000 GM Haarlem
Telefoonnummer : 023-5159500
Onderzoek uitgevoerd door : P.R. Schurer

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Heemskerk
Adres : Postbus 1
Postcode en plaats : 1960 AA HEEMSKERK

Planning

Datum inspectie : 10-09-2021
Opstellen concept inspectierapport : 15-09-2021
Vaststelling inspectierapport : 20-09-2021
Verzenden inspectierapport naar houder : 20-09-2021
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 20-09-2021
Openbaar maken inspectierapport : 20-09-2021

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

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