



Inspectierapport

Gastouderbureau CoCo (GOB)
van Harenstraat 128
9076 BZ St.-Annaparochie
Registratienummer 230732719

Toeziçthouder:
In opdracht van gemeente:
Datum inspectie:
Type onderzoek:
Status:

GGD Fryslân
Waadhoeke
27-02-2019
Jaarlijks onderzoek
Definitief

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Het onderzoek	3
Observaties en bevindingen	4
Overzicht getoetste inspectie-items	13
Gegevens voorziening	21
Gegevens toezicht	21
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	22

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.

Beschouwing

Deze beschouwing beschrijft de resultaten bij de uitgevoerde inspectie. Na de feiten over het gastouderbureau en de inspectiegeschiedenis, volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden elders in het rapport per domein uitgewerkt.

Op verzoek van de gemeente Waadhoeke heeft er op 27 februari 2019 een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden bij gastouderbureau CoCo te St.-Annaparochie door GGD Fryslân.

Feiten over Gastouderbureau CoCo

Gastouderbureau CoCo is een kleinschalig gastouderbureau werkzaam in geheel Noord-Friesland. Beide houders van het gastouderbureau zijn tevens werkzaam als bemiddelingsmedewerker (in het rapport wordt alleen gesproken over houders, maar daar waar nodig kan ook bemiddelingsmedewerker worden gelezen).

Op het moment van inspectie (27-02-2019) staan er in het Landelijk Register Kinderopvang 83 gastouder opvangadressen geregistreerd bij gastouderbureau CoCo.

Inspectiegeschiedenis

In april 2015 en maart 2016 heeft er een jaarlijks onderzoek op basis van risicogestuurd toezicht plaatsgevonden. Er is toen geconstateerd dat de houder aan alle geïnspecteerde punten voldeed. In 2017 heeft er een jaarlijks onderzoek op basis van risicogestuurd toezicht plaatsgevonden waarbij de toezichthouder een advies tot handhaven heeft gegeven.

In een brief van 20 april 2017 geeft de gemeente aan niet te handhaven op de vastgestelde overtreding (dit in overleg met de toezichthouder en door het feit dat er geen eerdere overtredingen zijn geconstateerd).

In 2018 heeft er een jaarlijks onderzoek op basis van risicogestuurd toezicht plaatsgevonden. Er is toen geconstateerd dat de houder aan alle geïnspecteerde punten voldeed.

Belangrijkste bevindingen

Uit deze inspectie is gebleken dat gastouderbureau CoCo wel voldoet aan alle voorwaarden die bij dit jaarlijkse onderzoek op basis van risicogestuurd toezicht zijn onderzocht.

De bevindingen van het gehele onderzoek worden bij de betreffende domeinen uiteengezet.

Op 25 maart 2019 laat de houder per mail weten akkoord te zijn met de inhoud van het rapport, er volgt geen zienswijze.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Registratie en wijzigingen

Registratie

De houders geven aan dat de gastouderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van het gastouderbureau en de ouder. Een afschrift hiervan is opgenomen in de administratie.

Wijzigingen

De houders geven aan ervan op de hoogte te zijn dat zij van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college doet, nadat deze wijziging hem bekend is geworden.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (beide houders van gastouderbureau CoCo)

Pedagogisch beleid

Pedagogisch beleidsplan

Het pedagogisch beleidsplan van gastouderbureau CoCo voldoet aan de gestelde voorwaarden.

In het pedagogisch beleidsplan is een kenmerkende visie op de omgang met kinderen beschreven.

De vier pedagogische opvoedingsdoelen vanuit de Wet Kinderopvang zijn in duidelijke en observeerbare termen beschreven.

Een beschrijving van het aantal kinderen en de leeftijden van die kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de eisen die worden gesteld aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden in het pedagogisch beleidsplan genoemd.

Pedagogische praktijk

Bij nieuwe gastouders wordt het pedagogisch beleidsplan uitgedeeld en besproken tijdens het intakegesprek. Ook is het pedagogisch beleidsplan op de website van het gastouderbureau terug te vinden.

De houders geven het volgende aan in de vragenlijst houder:

"Met het pedagogisch beleidsplan van gastouderbureau CoCo willen wij richting geven aan het pedagogisch handelen van de gastouder in het belang van het welbevinden van het kind dat de gastouder bezoekt. Tevens hebben wij onze pedagogische doelen verwerkt in onze jaarlijkse voortgangsgesprekken. Aan de hand van onze voortgangsformulieren vragen wij hoe de gastouder hiermee om gaat. Wij vragen aan de gastouder om voorbeelden in de dagelijkse praktijk te noemen."

De houders hebben voor april 2019 een training "brandpreventie" georganiseerd. In september 2019 volgt er nog een training, deze is nog niet uitgewerkt maar dit zal gaan over de 4 kernwaarden uit het pedagogisch beleidsplan.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 13-02-2019)
- Interview houder gastouderbureau (beide houders van gastouderbureau CoCo)
- Pedagogisch beleidsplan (ingezien via de website van gastouderbureau CoCo)

Personeel

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Overgenomen uit het vorig inspectierapport:

De houders zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag die is afgegeven vanaf 1 maart 2013.

Het gaat om de volgende verklaringen omtrent het gedrag:

- van 31-01-2014, getoetst op functieaspecten 11, 21, 22, 71, 84, 86;
- van 03-02-2014, getoetst op functieaspecten 11, 21, 22, 71, 84, 86.

Gastouderbureau CoCo heeft op dit moment geen personeel, stagiaires, uitzendkrachten of vrijwilligers.

Beide houders zijn ingeschreven en gekoppeld in het personenregister kinderopvang.

Uit de steekproef van 5 gastouders, 4 huisgenoten en 2 structureel aanwezigen is gebleken dat de houders er zorg voor dragen dat alle verplichte partijen ingeschreven en gekoppeld zijn in het personenregister kinderopvang.

De voorwaarde: "Na inschrijving van de houder van een gastouderbureau en de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert en na koppeling met de houder kunnen deze personen hun werkzaamheden aanvangen." is niet beoordeeld, er is geen personeel werkzaam bij gastouderbureau CoCo.

De voorwaarde: "Wanneer de houder van een gastouderbureau redelijkerwijs mag vermoeden dat een van zijn medewerkers niet langer aan de vereisten voor het afgeven van een verklaring omtrent het gedrag voldoet, verlangt hij al dan niet op verzoek van de toezichthouder een nieuwe verklaring omtrent het gedrag van de betreffende persoon. Een verklaring omtrent het gedrag is op het moment van overlegging niet ouder dan twee maanden." is niet beoordeeld, deze situatie heeft zich het recent niet voorgedaan. Wel geven de houders aan dat als de situatie zich voordoet zij hierna zullen handelen.

Personeelsformatie per gastouder

De houders maken voldoende uren op jaarbasis om aan de tenminste 16 uur per aangesloten gastouder aan begeleiding en bemiddeling te voldoen.

De houders hebben uitleg gegeven over de taken die onder andere worden besteed aan begeleiding en bemiddeling:

- voortgangsgesprek met de gastouder (per gezin);
- intake gesprekken;
- koppelingsgesprekken;
- evaluatiegesprekken met de vraagouder;
- vraagbaak voor gastouders;
- uitvoeren risico-inventarisatie;
- trainingen/informatie bijeenkomsten;
- regelen EHBO.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 13-02-2019)
- Interview houder gastouderbureau (beide houders van gastouderbureau CoCo)
- Personen Register Kinderopvang (check tijdens het inspectiebezoek)
- Landelijk Register Kinderopvang (verificatie check d.d. 26-02-2019)

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houders organiseren hun werkzaamheden zodanig dat alle bij hun gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houders maken gebruik van een risico-inventarisatie die overeenkomt met de versie van de branche organisatie en is aangepast op de praktijk ervaringen van de houders. De verplichte risico's worden beschreven in de risico-inventarisatie zoals: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken, snijden, ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.

De houders inventariseren 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 dragen de houders er zorg voor dat elk adres waar opvang plaatsvindt ten minste één keer per jaar wordt bezocht door een houder van het gastouderbureau.

Uit de steekproef van 5 dossiers van gastouders is gebleken dat de houders tenminste een keer per jaar een risico-inventarisatie uitvoeren.

De houders geven, in de vragenlijst houder, aan dat de gastouders tijdens het uitvoeren van de risico-inventarisatie op de risico's en consequenties worden gewezen bij het niet naleven van de regels.

In het plan van aanpak is te lezen welke maatregelen de gastouders moet nemen om de veiligheidsrisico's te verkleinen. Bij lage urgentie gaat het om maatregelsuggestie (tips om te verbeteren) en bij hoge urgentie gaat het om een actie die de gastouders moeten uitvoeren. De houders komen binnen afzienbare tijd terug om de acties te controleren. Ook kan het zijn dat de gastouders foto's van de genomen acties via de mail versturen aan het gastouderbureau. Deze acties zijn ook zichtbaar in het computersysteem zodat de voortgang bewaakt kan worden.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houders van gastouderbureau CoCo hebben voor de gastouders een meldcode vastgesteld 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. Het betreft de vastgestelde meldcode versie juni 2018, met hierbij het afwegingskader.

Bij het intake gesprek ontvangt de gastouder de meldcode en wordt dit besproken. De bestaande gastouders hebben de vernieuwde meldcode digitaal ontvangen. Tevens is hierbij een folder toegevoegd waarbij in het kort het afwegingskader wordt toegelicht.

De houders geven aan dat zij ervoor zorg dragen dat zij de kennis bevordert en het gebruik van de meldcode.

Op 2 oktober jl. heeft het gastouderbureau een bijeenkomst inzake de Meldcode Kindermishandeling gehad, voor houders en gastouders.

Aangezien niet alle gastouders in de gelegenheid waren dit bij te wonen, hebben de houders, om hun gastouders daarin te ondersteunen, een Meldcode abonnement bij Kennisnetwerk gastouderopvang (KNGO) afgesloten. Dit betreft een e-learning module. Aan het einde van de module kan er een toets gemaakt worden om de opgedane kennis te testen. Er is ook 1 herkansing voor de toets. De module rond af met een certificaat.

In de loop van 2019 volgt er een praktijkgericht Module B en extra nieuws en updates over de Meldcode.

De wens van de houders is om gastouders om het jaar bij te scholen m.b.t. de meldcode.

De houders bespreken de meldcode tijdens overleggen. Zijn er praktijksituaties betreffende de meldcode dan zorgt dit ook voor verdieping van de kennis.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 13-02-2019)
- Interview houder gastouderbureau (beide houders van gastouderbureau CoCo)
- Beleid veiligheid- en gezondheid (risico inventarisatie ingezien tijdens het inspectiebezoek)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (ontvangen d.d. 13-02-2019)
- Steekproef van 5 gastouderdossiers betreffende de risico inventarisatie

Ouderrecht

Informatie

De houders laten 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 houders maken gebruik van een overeenkomst tussen:

- gastouderbureau en vraagouder;
- gastouderbureau en gastouder;
- gastouder en vraagouder.

De houder informeert vraagouders, en eenieder die daarom verzoekt, over het te voeren beleid middels het informatie boekje, de website en mondeling (telefonisch).

De beide houders geven aan altijd mobiel bereikbaar te zijn. Vooral "whatsapp" wordt veel gebruikt. De telefoonnummers van de houders staan vermeld op de website en in de mail ondertekening.

Het inspectierapport van de GGD staat vermeld op de website van het gastouderbureau. Voor de inspectierapporten van de aangesloten gastouders is er een link geplaatst op de website van het gastouderbureau.

De informatie m.b.t. de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen staat vermeld in het informatieboekje welke vraagouders ontvangen. Daarbij staat het vermeld onder het kopje "klachtenreglement" op de website van het gastouderbureau.

Oudercommissie

De houder heeft een reglement oudercommissie vastgesteld welke voldoet aan de voorwaarden.

Er is een oudercommissie ingesteld met op dit moment 4 leden.

Tijdens het inspectiebezoek heeft de houder inzage gegeven in de notulen van de oudercommissie vergadering. De houders geven aan dat de oudercommissie 1x (of vaker als daar behoefte aan is) per jaar zonder de houders vergaderd en 1x per jaar met de houders erbij zodat deze input kunnen geven.

De toezichthouder heeft de houders erop geattendeerd dat een oudercommissie in elk geval een gedeelte van de vergadering zonder dat de houders erbij zijn moeten kunnen vergaderen en dat dit opgenomen moet zijn in de notulen.

De oudercommissie heeft de afgelopen periode advies gegeven over de prijswijziging.

Nieuwe leden wordt geworven middels de nieuwsbrief.

Klachten en geschillen

De houders hebben een regeling getroffen ten behoeve van ouders voor de afhandeling van klachten. Tijdens het onderzoek bleek dat een aantal punten uit de klachtenregeling ontbraken. De houders hebben de gelegenheid gekregen om dit aan te passen. De klachtenregeling is vastgesteld en voldoet aan de gestelde voorwaarden.

De houders brengen de klachtenregeling op passende wijze onder de aandacht van de ouders. De ouders ontvangen de informatie middels het informatieboekje en de klachtenregeling staat op de website van gastouderbureau CoCo.

De houders geven aan dat er geen klachten zijn geweest. Hiermee zijn een aantal voorwaarden, betreffende het klachtenverslag, niet beoordeeld.

Uit een check in de GIR (systeem) landelijk register kinderopvang is op te maken dat de houders zijn aangesloten bij de geschillencommissie.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 13-02-2019)
- Interview houder gastouderbureau (beide houders van gastouderbureau CoCo)
- Reglement oudercommissie (ontvangen d.d. 13-02-2019)
- Notulen oudercommissie (inzage tijdens inspectiebezoek)
- Informatiemateriaal voor ouders (informatieboekje ontvangen d.d. 13-02-2019)
- Website (www.gastouderbureauco.co.nl)
- Nieuwsbrieven (ontvangen d.d. 13-02-2019)
- Klachtenregeling (ontvangen d.d. 13-02-2019)
- Aansluiting geschillencommissie (check GIR systeem Landelijkregister Kinderopvang)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

Per voorziening voor gastouderopvang beoordelen de houders hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord kunnen worden opgevangen. Er wordt gekeken naar de individuele kwaliteiten en mogelijkheden van de betreffende gastouder. Het gaat hierbij o.a. de opvangruimte, de kundigheid van de gastouder, de gezondheid van de gastouder.

De houders dragen er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de Nederlandse taal als voertaal gebruikt. Hiernaast mag er ook fries gesproken worden.

De houders geven aan dat zij altijd een intakegesprek met de gastouder voeren aan de hand van een vastgesteld formulier. Het intakegesprek met de gastouder vindt plaats op de opvanglocatie. Ook met de vraagouders wordt altijd een intakegesprek gevoerd aan de hand van een vastgesteld formulier. Het intakegesprek met de vraagouder vindt plaats op het woonadres van de vraagouder. Uit de steekproef van 5 dossiers van gastouders en 8 dossiers van vraagouders is gebleken dat het aantoonbaar is dat de intakegesprekken met gastouders en vraagouders plaatsvinden.

Betreffende het koppelingsgesprek geven de houders aan dat zij hiervoor het moment van de contract ondertekening gebruiken. Uit de steekproef van 5 dossiers van gastouders en vraagouders is gebleken dat het aantoonbaar is dat de koppelingsgesprekken worden uitgevoerd.

De houders dragen 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 en de uitvoering van de risico-inventarisatie.

Uit de steekproef van 5 dossiers van gastouders is gebleken dat het opvangadres minstens tweemaal per jaar wordt bezocht.

Het streven bij de evaluaties met de vraagouders is om bij de vraagouders langs te gaan, het evaluatie verslag wordt ter plekke ondertekend. En anders wordt de evaluatie met de vraagouders telefonisch uitgevoerd, zij geven dan per mail hun akkoord op het verslag. Uit de steekproef van 8 dossiers van vraagouders is het aantoonbaar dat de houders evaluaties met vraagouders uitvoeren, de verslagen zijn opgenomen in de administratie van gastouderbureau CoCo.

De houders geven aan dat zij bij de jaarlijkse bezoeken aan de voorziening voor gastouderopvang of deze aan de eisen voldoet.

Administratie gastouderbureau

Uit de steekproef van de administratie van gastouderbureau CoCo is gebleken dat dit de volgende stukken bevat:

- een overzicht van de houders waarin in ieder geval naam, burgerservicenummer en geboortedatum staan vermeld. Verder is er geen personeel werkzaam bij gastouderbureau CoCo;
- een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie;
- een afschrift van het reglement van de oudercommissie;
- een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen;
- 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;
- afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten;
- een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, dit bestaat uit 2 overzichten, een fiscaal overzicht en een regulier overzicht;
- een jaaroverzicht per vraagouder;
- een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.

Uit de steekproef van 2 geldstromen is gebleken dat de betaling van de vraagouder aan het gastouderbureau en de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder via bankafschriften inzichtelijk is.

Het gastouderbureau werkt met het registratiesysteem Portabase, waarin alle gegevens overzichtelijk kunnen worden weergegeven.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 13-02-2019)
- Interview houder gastouderbureau (beide houders van gastouderbureau CoCo)
- Steekproef administratie (digitaal)
- Steekproef 2 geldstromen, inzage bankafschriften
- Steekproef 5 gastouder dossiers en 8 vraagouder dossiers
- Nagezonden evaluatieverslag en contract

Overzicht getoetste inspectie-items

Registratie en wijzigingen
Registratie
Gastouderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van een gastouderbureau en de ouder. (art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang)
Wijzigingen
De houder van een gastouderbureau doet van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden. Hierbij verzoekt de houder de gegevens te wijzigen. (art 1.47 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 3 Besluit landelijk register kinderopvang, register buitenlandse kinderopvang en personenregister kinderopvang)
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. (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)
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)
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)
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)
Pedagogische praktijk
De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde kinderopvang. (art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)

Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau; b. de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn. <p>Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor koppeling met de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert, de gastouder of voorgenomen gastouder en andere personen van 18 jaar of ouder die op hetzelfde woonadres als de gastouder, voor zover dit tevens de opvanglocatie is, hun hoofdverblijf hebben of zullen hebben alsmede de personen van 18 jaar en ouder die structureel tijdens opvanguren aanwezig zijn of zullen zijn op de opvanglocatie, inclusief hemzelf. (art 1.48d lid 2 en 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>
<p>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 de kinderen 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)</p>
<p>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)</p>

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)

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

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

<p>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. (art 1.51b lid 3, 4 en 5 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze, indien een bij de onderneming werkzaam persoon bekend is geworden dat de natuurlijke persoon die tevens houder is zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind dat gebruik maakt van de door de houder aangeboden gastouderopvang, in contact kan treden met de vertrouwensinspecteur kinderopvang en in geval van een redelijk vermoeden onverwijld aangifte doet bij een daartoe aangewezen opsporingsambtenaar. (art 1.51c Wet kinderopvang)</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>
<p>De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid. (art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
Oudercommissie
<p>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. (art 1.59 lid 1 Wet kinderopvang)</p>
<p>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)</p>
<p>Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie. (art 1.59 lid 3 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder van een gastouderbureau wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie. (art 1.59 lid 5 Wet kinderopvang)</p>

<p>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. (art 1.58 lid 1 en 2 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder van een gastouderbureau en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid van de oudercommissie. (art 1.58 lid 5 Wet kinderopvang)</p>
<p>De leden van de oudercommissie worden gekozen uit en door de vraagouders. (art 1.58 lid 4 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder van een gastouderbureau stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen. (art 1.58 lid 6 Wet kinderopvang)</p>
<p>Klachten en geschillen</p>
<p>De houder van een gastouderbureau treft ten behoeve van ouders een regeling voor de afhandeling van klachten over:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)
<p>De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in ieder geval in dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)
<p>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)</p>
<p>De houder van een gastouderbureau is aangesloten bij een door de minister van Justitie en Veiligheid erkende geschillencommissie 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. (art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)

<p>Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht</p>
<p>Kwaliteitscriteria</p>
<p>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)</p>

<p>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)</p> <p>OF</p> <p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<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>
<p>De houder van een gastouderbureau toetst jaarlijks bij een bezoek aan de voorziening voor gastouderopvang of deze aan de volgende eisen voldoet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>(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)</p>
<p>Administratie gastouderbureau</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>

<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>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))</p>
<p>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)</p>
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>(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)</p>
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>(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) (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)</p>
<p>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)</p>

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 Regeling Wet kinderopvang)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau CoCo
Website : <http://www.gastouderbureaucoco.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000024366714
Aantal kindplaatsen : n.v.t.

Gegevens houder

Naam houder : Gastouderbureau CoCo
Adres houder : van Harenstraat 128
Postcode en plaats : 9076 BZ St.-Annaparochie
KvK nummer : 54620856
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Fryslân
Adres : Postbus 612
Postcode en plaats : 8901 BK LEEUWARDEN
Telefoonnummer : 088-2299222
Onderzoek uitgevoerd door : J v/d Velde

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Waadhoeke
Adres : Postbus 58
Postcode en plaats : 8800 AB Franeker

Planning

Datum inspectie : 27-02-2019
Opstellen concept inspectierapport : 12-03-2019
Vaststelling inspectierapport : 26-03-2019
Verzenden inspectierapport naar houder : 27-03-2019
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 27-03-2019
Openbaar maken inspectierapport : 03-04-2019

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.