

Inspectierapport

Gastouderbureau KidsCentral (GOB)
Steenovenweg 11
3417XR Montfoort
Registratienummer 138358242

Toezichthouder:	GGD regio Utrecht
In opdracht van gemeente:	Montfoort
Datum inspectie:	09-11-2018
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	17-12-2018

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Het onderzoek	3
Observaties en bevindingen	5
Overzicht getoetste inspectie-items	12
Gegevens voorziening	16
Gegevens toezicht	16
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	17

Het onderzoek

Onderzoeksoepzet

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

Onderzoeksoepzet

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

Tijdens dit jaarlijkse onderzoek zijn alle kwaliteitseisen beoordeeld.

Waarom toezicht?

De overheid stelt aan alle kindercentra (kinderdagverblijven, locaties voor buitenschoolse opvang, gastouderbureaus en gastouders) kwaliteitseisen om de pedagogische kwaliteit en de veiligheid en gezondheid voor jonge kinderen te waarborgen en te verbeteren. Goede kinderopvang is van groot belang. Kinderen moeten zich veilig voelen en de ruimte krijgen om zich te ontwikkelen. Ook voor ouders is de kwaliteit van de kinderopvang belangrijk. Zij moeten hun kind er met een gerust hart achter kunnen laten.

Wie is waarvoor verantwoordelijk?

De houder van een kindercentrum is verantwoordelijk voor het leveren van kwalitatief goede kinderopvang. Het gastouderbureau is verantwoordelijk voor de beleidsmatige zaken die kwalitatief goede kinderopvang mogelijk maken.

De gemeente is verantwoordelijk voor het toezicht en de handhaving op die kwaliteit.

De Inspectie van het Onderwijs onderzoekt jaarlijks of gemeenten hun wettelijke taken op het gebied van kinderopvang uitvoeren. In opdracht van de gemeente voert de GGD het toezicht uit waarbij de toezichthouder de rol heeft van meedenken en adviseren en het gezamenlijke belang van verantwoorde kinderopvang centraal staat. Een belangrijk onderdeel hiervan is het 'herstelaanbod' waarbij de toezichthouder in overleg treedt met een houder om tot een oplossing te komen.

Waarop is het toezicht gebaseerd?

Om de kwaliteit te kunnen beoordelen heeft de overheid onder meer regels in de 'Wet kinderopvang en kwaliteitseisen', het 'Besluit kwaliteit kinderopvang en 'Regeling kwaliteit kinderopvang en ' geformuleerd.

Beschouwing

Inleiding

De beschouwing beschrijft de resultaten bij het uitgevoerde onderzoek. Na de feiten over het gastouderbureau en de inspectiegeschiedenis, volgen de bevindingen op hoofdlijnen. Deze worden in het rapport per domein verder uitgewerkt.

Algemene kenmerken

Gastouderbureau KidsCentral is sinds 2005 in exploitatie en sinds 2013 zit het hoofdkantoor in Montfoort.

Binnen het gastouderbureau zijn naast de houder en zijn partner twee medewerkers op kantoor werkzaam en vier medewerkers werken in 'het veld'. Zij bezoeken de gastouders in de eigen regio.

Recente onderzoeksgeschiedenis

Tijdens het jaarlijks onderzoek in 2015, 2016 en 2017 voldeed de locatie aan de onderzochte kwaliteitseisen.

Huidig onderzoek

Het jaarlijks onderzoek heeft plaats gevonden op 9 november 2018 bij gastouderbureau KidsCentral. Tijdens dit jaarlijkse onderzoek zijn relevante kwaliteitseisen binnen onderstaande domeinen onderzocht:

- pedagogisch beleid;
- personeel;
- veiligheid en gezondheid;

- ouderrecht;
- kwaliteit gastouderbureau.

Bevindingen op hoofdlijnen

Tijdens het jaarlijks onderzoek is geconstateerd dat de houder voldoet aan de getoetste kwaliteitseisen bij of krachtens de Wet kinderopvang. De bevindingen worden elders in dit inspectierapport verder toegelicht.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

De houder van een gastouderbureau is verantwoordelijk voor het voeren van een zodanig pedagogisch beleid dat een en ander redelijkerwijs leidt tot verantwoorde gastouderopvang. De houder draagt er zorg voor dat het gastouderbureau beschikt over een pedagogisch beleidsplan, waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. De houder draagt er verder zorg voor dat gastouders werkzaam via het gastouderbureau in de praktijk handelen naar het door de houder vastgestelde pedagogisch beleidsplan.

Pedagogisch beleidsplan

Bevindingen

In het pedagogisch beleidsplan van gastouderbureau KidsCentral staan de vier pedagogische opvoedingsdoelen (de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen tot de ontwikkeling van hun persoonlijke- en sociale competentie, en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt) in concrete en observeerbare termen beschreven.

Daarnaast staan in het pedagogisch beleidsplan ook de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld, het aantal op te vangen kinderen per gastouder en de algemene visie van het gastouderbureau beschreven.

Conclusie

Het pedagogisch beleidsplan voldoet aan de onderzochte eisen uit de Wet kinderopvang.

Pedagogische praktijk

Bevindingen

De gastouders hebben een belangrijke taak als het gaat om het groter worden van een kind. De volgende punten vinden wij hierbij belangrijk. Deze punten sluiten aan bij de punten uit het Pedagogisch Kader voor de Gastouderopvang.

Gastouderbureau KidsCentral zorgt er op de volgende manier voor dat de aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren:

- Gastouders die zich aanmelden bij het Gastouderbureau krijgen tijdens het intakegesprek een map met daarin onder meer het pedagogisch beleidsplan;
- Tijdens de verschillende gesprekken worden de basisdoelen met de gastouder en de vraagouders doorgenomen en afspraken en verwachtingen worden dan vastgelegd.
- Tijdens voortgangsgesprekken en overige bezoeken aan de gastouder wordt het pedagogisch handelen besproken;
- Gastouders worden gestimuleerd een eigen pedagogisch kwaliteitsboom op te stellen gebaseerd op het pedagogisch beleid van Gastouderbureau.
- Gastouders kunnen zich opgeven voor verschillende trainingen afgestemd op de behoefte.

Conclusie

Het gastouderbureau draagt er voldoende zorg voor dat de aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau

- Informatiemateriaal voor ouders
- Website
- Pedagogisch beleidsplan

Personeel

Een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) is een verklaring van de Minister van Veiligheid en Justitie waaruit blijkt dat het gedrag van een natuurlijk persoon of rechtspersoon in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving, in dit geval in de kinderopvang. De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de houder zelf en de bemiddelingsmedewerkers en eventuele stagiaires en vrijwilligers in het bezit zijn van een geldige VOG.

Daarnaast is binnen dit domein gecontroleerd of de houder van het gastouderbureau per gastouder jaarlijks minimaal 16 uur aan begeleiding en bemiddeling besteedt.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Bevindingen

De wijze waarop de houder zijn beleid voert met betrekking tot de continue screening van haar personeel, is onderzocht of men staat ingeschreven in het personenregister kinderopvang.

De houder heeft de inschrijving en koppeling binnen de daarvoor gestelde termijn gedaan.

Conclusie

De personeelsleden die in de steekproef van het onderzoek zijn opgenomen staan ingeschreven in het personenregister kinderopvang conform de kwaliteitseisen uit de Wet kinderopvang.

Personeelsformatie per gastouder

Bevindingen

De houder heeft jaarlijks de volgende activiteiten op de agenda staan voor de gastouder:

- Kwaliteitsgesprek/koppelingsgesprek
- Het afnemen van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid wordt minimaal een keer per jaar gedaan;
- Er wordt bij de start een intakegesprek gevoerd. Meerdere voortgangsgesprekken in het eerste jaar keren dat jaar en daarna minimaal één keer jaar;
- Thema- informatieavonden. De vraagouders worden ook uitgenodigd voor deze avonden;
- casusoverleg met bemiddelingsmedewerkers;
- Versturen van nieuwsbrieven
- Er worden meerdere keren per jaar op locatie evaluaties gevoerd.

Conclusie

De houder heeft aangetoond dat de gastouder tenminste 16 uur per jaar wordt begeleid.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Personen Register Kinderopvang
- Diploma's beroepskrachten

- overzicht scholingen
- nieuwsbrief
- evaluatie verslagen

Veiligheid en gezondheid

Binnen de Wet kinderopvang zijn kwaliteitseisen opgenomen die betrekking hebben op het veiligheids- en gezondheidsbeleid in een locatie voor gastouderopvang. Onderdeel van dit beleid is het inventariseren van veiligheids- en gezondheidsrisico's teneinde maatregelen te treffen om de risico's tot een acceptabel niveau te verkleinen.

Het doel is de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen in en rond de gastouderopvang zoveel mogelijk te waarborgen. Een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid is het werken volgens de meldcode kindermishandeling.

Tijdens het bezoek is beoordeeld of de uitvoering van het beleid de risico's ook daadwerkelijk ondervangt. Daarnaast is beoordeeld of de houder overeenkomstig de wettelijke meldplicht met betrekking tot kindermishandeling handelt en de kennis hiervan bij de gastouders bevordert.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Bevindingen

In ieder dossier uit de steekproef is een actuele risico-inventarisatie aanwezig.

Bij aanvang van de opvang wordt in de woning waar de gastouderopvang plaatsvindt een inventarisatie gehouden op de bestaande veiligheids-en gezondheidsrisico's. Jaarlijks, tijdens het kwaliteitsbezoek of bij tussentijdse grote wijzigingen, wordt de risico-inventarisatie opnieuw afgenomen. Als de gastouderopvang plaatsvindt in het huis van de vraagouder wordt daar de risico-inventarisatie ingevuld. De gastouder is hierbij aanwezig.

Conclusie

Voor een actuele risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid en het handelen daar naar door de gastouder, wordt voldoende zorg gedragen.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Bevindingen

De houder gebruikt de meldcode kindermishandeling die is afgeleid van de meest recente versie van de branchevereniging, waarbij het item dat de natuurlijke persoon tevens houder zich mogelijk schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind nadrukkelijker is meegenomen. Ook het afwegingskader is er in opgenomen.

De gastouders worden verplicht geschoold in de meldcode. Tevens wordt het nieuwe afwegingskader geïmplementeerd. Tijdens de evaluatie wordt de meldcode als één van de vaste gespreksonderwerpen besproken.

Conclusie

De houder heeft een meldcode welke voldoet aan de beschreven.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Sociale kaart
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Ouderrecht

Binnen de Wet kinderopvang gelden eisen die betrekking hebben op de wijze waarop de houder de ouders en de oudercommissie betreft bij en informeert over het beleid. Ouders dienen juist geïnformeerd te worden over de gang van zaken bij het gastouderbureau en over het toezichtbezoek van de GGD.

Informatie

Bevindingen

In de schriftelijke overeenkomsten tussen vraagouder, gastouder en gastouderbureau staat een uiteenzetting van de kosten. In dit door de ouders ondertekende document staan de kosten voor de opvang en bemiddeling vermeld.

Conclusie

De ouders worden conform de wettelijke eisen geïnformeerd over het beleid.

Oudercommissie

Bevindingen

De houder heeft een oudercommissie ingesteld welke voldoet aan de gestelde eisen. De houder heeft overleg over onder andere het te voeren beleid zoals het pedagogisch beleid, beleid over veiligheid en gezondheid en prijswijzigingen.

Conclusie

De houder heeft een oudercommissie ingesteld en informeert deze over het te voeren beleid.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Reglement oudercommissie
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Binnen dit domein zijn de kwaliteitscriteria en de administratie van het gastouderbureau beoordeeld. Steekproefsgewijs is gecontroleerd of de houder van het gastouderbureau er zorg voor draagt dat de voorziening voor gastouderopvang jaarlijks minimaal twee maal wordt bezocht, of er intake- en voortgangsgesprekken met gastouder en intake- en evaluatiegesprekken met de vraagouder en koppelingsgesprekken met gast- en vraagouder plaatsvinden.

Daarnaast is gekeken naar de administratie van het gastouderbureau. Onderzocht is of het betalingsverkeer inzichtelijk is en of de administratie beschikt over verklaringen omtrent het gedrag van de gastouders en eventuele huisgenoten boven de 18 jaar, risico-inventarisaties per voorziening voor gastouderopvang en overzichten van alle aangesloten gast- en vraagouders en alle ingeschreven kinderen.

Kwaliteitscriteria

Bevindingen

De houder draagt er zorg voor dat ieder opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken. Vaak bezoekt de houder het opvangadres vaker per jaar om maximale binding met de gastouder en vraagouders te houden.

Een aantal onderwerpen die minimaal aan de orde komen tijdens het voortgangsgesprek zijn:

- Het pedagogisch beleidsplan en het pedagogisch handelen;
- Het welbevinden en ontwikkeling van het kind;
- Meldcode Kindermishandeling;
- De houder heeft aan kunnen tonen dat er koppelingsgesprekken worden gevoerd.
- Tevens worden de contracten doorgenomen en de risico-inventarisatie uitgevoerd;
- De houder heeft aan kunnen tonen dat er zowel met de gastouder als met de vraagouders evaluatie gesprekken plaatsvinden;

Conclusie

De houder heeft kunnen aantonen dat er intake gesprekken, evaluaties en koppelingsgesprekken plaatsvinden met de gastouders en vraagouders.

Administratie gastouderbureau

Bevindingen

Op het gebied van de administratie moet een gastouderbureau aan een aantal voorwaarden voldoen. Door middel van een steekproef, is de administratie van het gastouderbureau onderzocht. De houder heeft aangetoond te beschikken over:

- Schriftelijke overeenkomsten per vraagouder;
- Verklaringen omtrent het gedrag van de gastouder en inschrijving in het Personenregister
- Ondertekende risico inventarisaties;
- Financiële jaaroverzichten van vraag- en gastouders;
- Betalingsoverzichten met daarin betalingen van vraag- en betalingen naar gastouders;
- Overzicht van de bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen;
- Overzicht van de bij het gastouderbureau aangesloten gastouders.

Conclusie

De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat alle benodigde gegevens tijdig kunnen worden verstrekt. De administratie bevat de wettelijk vereiste documenten.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Personen Register Kinderopvang

- overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen;
- afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten;
- bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken;
- bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken;
- jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang;
- jaaroverzicht per vraagouder;
- ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogisch beleidsplan
De houder 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 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
Pedagogische praktijk
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. (art 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang)
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn: a. de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau; b. de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn. Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)
De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor koppeling op basis van het burgerservicenummer, met de in artikel 1.50 derde lid van de Wet genoemde personen inclusief hemzelf. (art 1.48d lid 2 en 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 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, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
De houder 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 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 6 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 van een gastouderbureau 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 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;
 - c. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
 - d. 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)

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

Ouderrecht

Informatie

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

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

Oudercommissie

De houder 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 waar 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)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder 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 14 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder. 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 draagt zorg voor een intakegesprek met de vraagouder. 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 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 evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze 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)

Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten, vermeldende in ieder geval naam, geboortedatum, en de behaalde diploma's en getuigschriften.
(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 het 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 het 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 het 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 het 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 het 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 het 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 het 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 het 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 het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin:

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

(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)

De administratie van het 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 het 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 KidsCentral
Website : <http://www.kidscentral.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000005213452
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Jan Willem Fahner
Website : www.kidscentral.nl
KvK nummer : 30190806
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD regio Utrecht
Adres : Postbus 51
Postcode en plaats : 3700AB ZEIST
Telefoonnummer : 030-6086086
Onderzoek uitgevoerd door : H. van Wijk

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Montfoort
Adres : Postbus 41
Postcode en plaats : 3417ZG MONTFOORT

Planning

Datum inspectie : 09-11-2018
Opstellen concept inspectierapport : 16-11-2018
Zienswijze houder : 29-11-2018
Vaststelling inspectierapport : 17-12-2018
Verzenden inspectierapport naar houder : 17-12-2018
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 17-12-2018
Openbaar maken inspectierapport : 17-12-2018

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

'Met instemming kennisgenomen van rapport.
Wij zijn van voornemen om voort te gaan op de ingeslagen weg.'