

Inspectierapport

gastouderbureau VIP (GOB)

Scheumergats 1

6305 BM Schin op Geul

Registratienummer 171272171

Toezichthouder:	GGD Zuid Limburg
In opdracht van gemeente:	Valkenburg aan de Geul
Datum inspectie:	01-11-2021
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	11-11-2021

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Onderzoeksopzet	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	5
Observaties en bevindingen	6
Pedagogisch beleid.....	6
Personeel.....	7
Veiligheid en gezondheid	9
Ouderrecht.....	10
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	12
Overzicht getoetste inspectie-items	14
Pedagogisch beleid.....	14
Personeel.....	14
Veiligheid en gezondheid	14
Ouderrecht.....	15
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	15
Gegevens voorziening	18
Opvanggegevens	18
Gegevens houder.....	18
Gegevens toezicht	18
Gegevens toezichthouder (GGD).....	18
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	18
Planning	19
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	20

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.

De toezichthouders van de GGD Zuid Limburg zien erop toe dat kinderopvangorganisaties de wet- en regelgeving van de 'Wet Kinderopvang' naleven. De houder van het gastouderbureau is verantwoordelijk voor het tot stand brengen en de begeleiding van verantwoorde gastouderopvang en de administratie en betalingen die daarbij horen.

In dit onderzoeksrapport zijn niet alle items beoordeeld, omdat er sprake is van een zogeheten risicogestuurd toezicht. Dat betekent: meer toezicht waar nodig; minder toezicht waar het kan.

Bij het onderzoek is de nadruk gelegd op de voorwaarden met betrekking tot de kwaliteitscriteria en de administratie van het gastouderbureau. Dit is aangevuld met items van het personeel, informatie, de veiligheid en gezondheid.

De itemlijst geeft aan welke voorwaarden tijdens dit onderzoek zijn beoordeeld.

Beschouwing

Deze beschouwing beschrijft de resultaten van het jaarlijks onderzoek bij gastouderbureau VIP. Na de feiten over het gastouderbureau volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden elders in het rapport per domein verder uitgewerkt.

Gastouderbureau VIP is sinds 1 september 2014 geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang. De houder is tevens bemiddelingsmedewerker. Bij het gastouderbureau is een administratief medewerker werkzaam.

Bij deze organisatie zijn 70 gastouders aangesloten die opvang bieden aan 343 kinderen in de leeftijd van 0-12 jaar van 265 vraagouders.

Inspectiegeschiedenis

Soort onderzoek	Datum	Bevindingen
Jaarlijks onderzoek	16-07-2020	Geen tekortkomingen.
Nader onderzoek	16-08-2019	Tekortkoming is opgelost. Het handhavingsbeleid van de gemeente heeft geleid tot het gewenste resultaat.
Jaarlijks onderzoek	27-06-2019	tekortkoming ten aanzien van het domein: <ul style="list-style-type: none">• Personeel: Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang. Advies handhaven.
Nader onderzoek	27-06-2019	De tekortkoming is opgelost ten aanzien van het domein: <ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht: Kwaliteitscriteria. Het handhavingsbeleid van de gemeente heeft geleid tot het gewenste resultaat.

3 van 20

Nader onderzoek	10-12-2018	De tekortkomingen zijn opgelost ten aanzien van het domein: <ul style="list-style-type: none"> • Veiligheid en gezondheid: Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid; • Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht: Administratie gastouderbureau. Het handhavingsbeleid van de gemeente heeft geleid tot het gewenste resultaat.
Jaarlijks onderzoek	27-09-2018	Tekortkomingen ten aanzien van het domein: <ul style="list-style-type: none"> • Veiligheid en gezondheid: Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid; • Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht: Kwaliteitscriteria en Administratie gastouderbureau. Advies handhaven.

Huidige onderzoek:

Op maandagmiddag 01-11-2021 heeft een aangekondigd onderzoek plaatsgevonden bij gastouderbureau VIP. Tijdens het bezoek aan de vestigingslocatie is een steekproef genomen van meerdere dossiers. Tevens heeft een gesprek met de houder/bemiddelingsmedewerker plaatsgevonden en zijn documenten beoordeeld.

De toezichthouder heeft geen ingevulde vragenlijst van de oudercommissie ontvangen. Hierdoor is de mening van de oudercommissie niet meegenomen in de beoordeling.

Bevindingen van het huidige onderzoek

Uit het onderzoek blijkt dat de houder, de gastouders en overige benodigde personen zijn ingeschreven in het personenregister en zijn gekoppeld aan de houder.

De houder (tevens bemiddelingsmedewerker) zorgt ervoor dat de gastouders werken volgens het pedagogisch beleid van het gastouderbureau. De pedagogische praktijk wordt besproken als de opvanglocatie wordt bezocht. Alle opvanglocaties worden minstens twee keer per jaar bezocht, waarbij één keer een risico-inventarisatie wordt uitgevoerd en één keer een voortgangsgesprek wordt gevoerd met de gastouder. Daarnaast evalueert de houder jaarlijks de opvang van de kinderen met de vraagouder.

De houder zorgt ervoor dat de dossiers de benodigde overeenkomsten bevatten. Tevens bevat de administratie van de houder alle vereiste overzichten. De kassiersfunctie wordt volgens de eisen uitgevoerd.

De houder informeert ouders en andere belangstellenden via haar website en haar administratiesysteem. Daarnaast wordt op verzoek informatie verstrekt. De houder plaatst het inspectierapport van het gastouderbureau op haar eigen website. Na het herstelaanbod heeft de houder ook de inspectierapporten van alle aangesloten voorzieningen voor gastouderopvang op haar eigen website geplaatst.

Conclusie:

Tijdens dit onderzoek en na herstelaanbod is geconstateerd dat alle getoetste voorwaarden voldoen aan de eisen van de Wet Kinderopvang.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

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

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

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

Pedagogische praktijk

Het pedagogisch beleid is voor gastouders en vraagouders digitaal inzichtelijk via Portabase (= administratiesysteem van de houder). Bij de intake bespreekt de houder de inhoud van het pedagogisch beleidsplan met de gastouder.

Voor overige belangstellenden is het pedagogisch beleidsplan op de website te vinden.

De houder bezoekt het opvangadres minimaal twee maal per jaar. Het bezoek is soms aangekondigd; dat kan ruim van tevoren zijn en soms ook binnen een half uur. Middels interview en observatie tijdens bezoek aan de opvanglocatie beoordeelt de bemiddelingsmedewerker of de gastouder handelt conform het pedagogisch beleidsplan.

Conclusie:

De houder voldoet voor de getoetste voorwaarden aan de wettelijke eisen op het gebied van de pedagogische praktijk.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Website (<https://www.gastouderbureauvip.nl/>)
- Pedagogisch beleidsplan (versie 2, mei 2018)

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

Bij dit onderzoek is de Verklaring Omtrent het Gedrag van de houder en de registratie en koppeling in het personenregister kinderopvang beoordeeld.

De houder is in het bezit van een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag en is in het personenregister kinderopvang ingeschreven en gekoppeld aan het gastouderbureau.

De in dienst zijnde bemiddelingsmedewerker is ingeschreven in het personenregister en gekoppeld aan de houder.

Daarnaast is middels een steekproef gecontroleerd of personen, zoals gastouders, hun huisgenoten, werkzame vrijwilligers, stagiaires, die op grond van artikel 1.56b derde lid van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken, zijn ingeschreven in het landelijk register kinderopvang en gekoppeld zijn aan het gastouderbureau. Hieruit is gebleken dat de houder ervoor zorgt dat de juiste personen zijn ingeschreven en gekoppeld.

De houder geeft in een interview aan dat ze de gastouders regelmatig in persoonlijke gesprekken en via email attendeert op de plicht van een verklaring omtrent het gedrag voor huisgenoten en regelmatig aanwezig zijn bij de opvang van 18 jaar of ouder.

Conclusie:

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden voor 'Verklaringen omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang'.

Personeelsformatie per gastouder

In het interview geeft de houder aan hoeveel tijd per gastouder wordt besteed in het kader van begeleiding en bemiddeling. Hieruit blijkt dat de houder samen met een bemiddelingsmedewerker op jaarbasis minimaal 16 uur per gastouder besteedt aan begeleiding en bemiddeling.

Conclusie:

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarde voor 'Personeelsformatie per gastouder'.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken

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 maakt voor het inventariseren van de veiligheids- en gezondheidsrisico's gebruik van het model van de MO-groep versie 2007.

Uit onderzoek van meerdere dossiers blijkt dat deze een actuele risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid bevatten. Deze zijn ondertekend door de gastouder en de houder.

De houder geeft aan de risico-inventarisatie samen met de gastouder op te stellen vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks of bij een wijziging in het huis van de opvang. Indien nodig wordt een actieplan opgesteld. Meestal zorgt de houder ervoor dat eventuele acties al worden gerealiseerd voordat de risico-inventarisatie wordt uitgevoerd.

De houder zorgt dat de gastouder handelt volgens de opgestelde risico-inventarisatie door het bespreken van de veiligheids-en gezondheidsrisico's op locatie, door het vaststellen van te nemen maatregelen (actieplan) en door de controle hierop.

Hiermee voert de houder 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.

Via het inlogdeel van het administratiesysteem van het gastouderbureau is de risico-inventarisatie voor gastouders en vraagouders inzichtelijk.

Conclusie:

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden voor 'Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid'.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid
- Administratiesysteem van de houder (Portabase)

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

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.

De houder informeert ouders en andere belangstellenden onder andere over het te voeren beleid, de bereikbaarheid van het gastouderbureau, de klachtenregeling en de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen via de website en het eigen administratiesysteem Portabase, een intakegesprek, gesprekken tijdens huisbezoeken en email. Daarnaast is altijd de mogelijkheid om documenten op verzoek te verstrekken aan belangstellenden.

De houder van een gastouderbureau zorgt voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder.

De houder plaatst de inspectierapporten van het gastouderbureau op haar eigen website. De inspectierapporten van de aangesloten voorzieningen voor gastouderopvang zijn niet op de website geplaatst. De toezichthouder heeft tijdens het onderzoek een herstelaanbod gedaan. De houder heeft hier gebruik van gemaakt. De houder heeft binnen de hersteltermijn een link naar het Landelijk Register Kinderopvang op haar eigen website gezet. Daar zijn de rapporten van de aangesloten voorzieningen voor gastouderopvang te vinden. De overtreding is opgelost.

Conclusie:

De houder voldoet na herstelaanbod aan de getoetste voorwaarden voor 'Informatie'.

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

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)

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Website (<https://www.gastouderbureauvip.nl/>)
- Administratiesysteem van de houder (Portabase)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

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

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

Kwaliteitscriteria

De houder bezoekt elke voorziening voor gastouderopvang minstens twee keer per jaar.

Uit interview en een steekproef van een aantal dossiers blijkt dat het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouders en de jaarlijkse mondelinge evaluatie met de vraagouders door de houder schriftelijk worden vastgelegd en in de desbetreffende dossiers worden bewaard.

Conclusie:

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden voor 'Kwaliteitscriteria'.

Administratie gastouderbureau

Uit een steekproef van een aantal dossiers van zowel gastouders als vraagouders blijkt dat de houder er zorg voor draagt dat de administratie compleet is. De dossiers bevatten onder andere afschriften van alle met gastouders en vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten, de ondertekende risico-inventarisaties en een afschrift van het reglement van de oudercommissie. Daarnaast heeft de houder alle benodigde overzichten van:

- de bij het gastouderbureau werkzame personen;
- de samenstelling van de oudercommissie;
- alle bemiddelde kinderen;
- alle personen die een verklaring omtrent het gedrag moeten hebben.

Het gastouderbureau vervult de kassiersfunctie. De betaling wordt door de vraagouder aan het gastouderbureau gedaan. De houder zorgt ervoor dat binnen vijf kalenderdagen het juiste bedrag wordt doorgestort naar de gastouder. De administratie omvat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang en per vraagouder.

Alle informatie is op de vestiging van het gastouderbureau inzichtelijk.

Conclusie:

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden voor 'Administratie gastouderbureau'.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Schriftelijke overeenkomst(en)
- Personenregister Kinderopvang
- Reglement oudercommissie
- Website (<https://www.gastouderbureauvip.nl/>)
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- Overzicht samenstelling oudercommissie
- Overzicht aangesloten gastouders
- Afschriften betalingsverkeer vraag- en gastouder
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Pedagogisch beleidsplan (versie 2, mei 2018)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken)
- Administratiesysteem van de houder (Portabase)

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogische praktijk
<p>De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde gastouderopvang. (art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)</p>
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ol style="list-style-type: none">de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;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 het leggen van een koppeling met de in artikel 1.50, derde lid van de Wet kinderopvang genoemde personen, inclusief hemzelf en met de in artikel 1.56b, derde lid van de wet bedoelde personen. (art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)</p> <p>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. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 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>

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)

Ouderrecht

Informatie

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 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 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)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

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)

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 maandoverzichten per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin:

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

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

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

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

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

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

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

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

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : gastouderbureau VIP
Website : <http://www.gastouderbureauvip.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000029685605
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Bo Bonifatius Pauline Rosa Elisabeth Stassen
KvK nummer : 60494239
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Zuid Limburg
Adres : Postbus 33
Postcode en plaats : 6400 AA Heerlen
Telefoonnummer : 088-8805000
Onderzoek uitgevoerd door : A. Oude Alink

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Valkenburg aan de Geul
Adres : Postbus 998
Postcode en plaats : 6300 AZ VALKENBURG LB

Planning

Datum inspectie	: 01-11-2021
Opstellen concept inspectierapport	: 05-11-2021
Vaststelling inspectierapport	: 11-11-2021
Verzenden inspectierapport naar houder	: 12-11-2021
Verzenden inspectierapport naar gemeente	: 12-11-2021
Openbaar maken inspectierapport	: 19-11-2021

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.