

Inspectierapport

Korelon B.V. (GOB)

Noordeinde 188

3341 LW Hendrik-Ido-Ambacht

Registratienummer 125774060

Toezichthouder:	Dienst Gezondheid en Jeugd
In opdracht van gemeente:	Hendrik-Ido-Ambacht
Datum inspectie:	12-10-2021
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Onderzoeksopzet	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	3
Observaties en bevindingen	4
Registratie, wijzigingen, naleving handhaving en maatregelen covid-19	4
Pedagogisch beleid	5
Personeel	7
Veiligheid en gezondheid	9
Ouderrecht	13
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	15
Overzicht getoetste inspectie-items	19
Registratie, wijzigingen, naleving handhaving en maatregelen covid-19	19
Pedagogisch beleid	19
Personeel	19
Veiligheid en gezondheid	20
Ouderrecht	22
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	22
Gegevens voorziening	26
Opvanggegevens	26
Gegevens houder	26
Gegevens toezicht	26
Gegevens toezichthouder (GGD)	26
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	26
Planning	26
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	28

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 toezichthouder heeft de volgende inspectieactiviteiten uitgevoerd:

- Documentenonderzoek naar de risico-inventarisaties, evaluatiegesprekken, voortgangsgesprekken, de meldcode kindermishandeling en overzichten.
- De toezichthouder heeft het personenregister kinderopvang gecontroleerd.
- Locatiebezoek, waarbij de toezichthouder gesproken heeft met de houder en de officemanager van het gastouderbureau.

Per hoofdstuk is een korte beschrijving opgenomen van de getoetste kwaliteitseisen. In de inleiding staat een korte toelichting op deze eisen. Achterin het rapport is de itemlijst van de getoetste voorwaarden geplaatst.

Beschouwing

Eindconclusie

De toezichthouder concludeert dat de houder voldoet aan de beoordeelde voorwaarden. Hieronder beschrijft de toezichthouder de algemene kenmerken van dit gastouderbureau, de onderzoeksgeschiedenis en de bevindingen op hoofdlijnen.

Algemene kenmerken

Gastouderbureau Korelon BV is in 2007 opgericht. Het gastouderbureau is een Christelijk en een landelijk werkend bureau. Gastouderbureau Korelon heeft tijdens het inspectiebezoek 232 geregistreerde gastoudervoorzieningen. De gastouders bieden opvang op het eigen woonadres of bij de vraagouder thuis. De gastouders bieden opvang aan kinderen in de leeftijd van 0 t/m 12 jaar.

Onderzoeksgeschiedenis

In november 2019 is tijdens een jaarlijks onderzoek 1 overtreding geconstateerd op de voorwaarde *"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."*

Tijdens het inspectieonderzoek op 8 oktober 2020 is er een overtreding geconstateerd op de voorwaarde: *"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."* Deze overtreding is door het herstelaanbod opgelost.

Bevindingen op hoofdlijnen

Tijdens de inspectie zijn steekproefsgewijs tussen de 8 en 20 dossiers ingezien. Het gastouderbureau heeft de opgevraagde dossiers van de gastouders en vraagouders inzichtelijk gemaakt.

Er is met de houder besproken dat tijdens een inspectie onder andere moet worden aangetoond dat een risico-inventarisatie binnen 12 maanden is uitgevoerd. Om dat aan te kunnen tonen is het van belang dat de voorafgaande inventarisatie bewaard blijft. Ditzelfde geldt ook voor de evaluatie- en voortgangsgesprekken.

De houder voldoet aan de beoordeelde voorwaarden.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Registratie, wijzigingen, naleving handhaving en maatregelen covid-19

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

De houder moet afspraken uit eventuele handhaving zijn nagekomen.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Wijzigingen

De houder doet direct mededeling aan het college van wijzigingen van de aangewezen gegevens. De houder vraagt hierbij om de gegevens te wijzigen.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Landelijk Register Kinderopvang

Pedagogisch beleid

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 hoeveel kinderen de gastouder opvangt en wat hun leeftijd is, en welke eisen gelden voor de voorziening voor gastouderopvang.

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

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Pedagogische praktijk

De houder voldoet aan de gestelde eis.

De houder zorgt ervoor dat gastouders op alle voorzieningen voor gastouderopvang het pedagogisch beleid uitvoeren.

De houder doet dit op de volgende manieren:

- Bij het intakegesprek krijgen gastouders het pedagogisch beleid. De bemiddelingsmedewerker bespreekt het beleid met de gastouder.
- Tijdens het jaarlijkse voortgangsgesprek bespreekt de bemiddelingsmedewerker het pedagogisch beleid met de gastouder. Zij bespreekt dit aan de hand van vastgestelde vragen.
- De houder informeert gastouders over wijzigingen in het pedagogisch beleid of andere documenten, zoals de meldcode kindermishandeling. De houder doet dit per e-mail.

In 2019 is er een bijeenkomst geweest voor gastouders over het opstellen van een eigen pedagogisch werkplan. Gastouderbureau Korelon heeft een format "Pedagogisch werkplan gastouder". De gastouder kan op deze manier zelf een werkplan schrijven over haar gastoudervoorziening.

Vanwege de corona- periode hebben er in 2020 geen informatieavonden plaatsgevonden over het pedagogisch beleid en het handelen in de praktijk.

Er zijn wel online cursussen van de Summerschool aan de gastouders aangeboden zoals:

1. Herkennen en omgaan met taalontwikkelingsstoornis (TOS)
2. Kinderen en emotie
3. Ssst de baby slaapt
4. Hoogbegaafde kinderen
5. Oog voor diversiteit
6. Straffen en belonen – tips en valkuilen
7. Beweegstimulering bij kinderen
8. Zelfreflectie – groei door ervaring

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Pedagogisch beleidsplan (versie juni 2021)
- Pedagogisch werkplan (format werkplan gastouder juni 2021)
- pedagogisch beleid de Cyclus van liefdevolle correctie, schema juni 2021
- pedagogisch beleid de Cyclus van liefdevolle correctie, toelichting juni 2021

Personeel

De medewerkers van het gastouderbureau moeten een geldige verklaring omtrent gedrag (VOG) hebben en ingeschreven staan in het personenregister kinderopvang (PRK). De houder zorgt ervoor dat gastouders, huisgenoten en structureel aanwezigen in het PRK gekoppeld worden aan het gastouderbureau.

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

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder voldoet aan de kwaliteitseisen over de VOG's en het PRK. Dit blijkt uit de volgende gegevens:

De toezichthouder ziet dat de houder, de bemiddelingsmedewerker en de administratief medewerkers staan ingeschreven in het PRK. Zij zijn ook gekoppeld aan het gastouderbureau. Ook de gastouders, eventuele volwassen huisgenoten en structureel aanwezigen op de voorziening staan ingeschreven in het PRK. Zij zijn ook gekoppeld aan het gastouderbureau.

De toezichthouder heeft het PRK bekeken tijdens het locatiebezoek om:

- te beoordelen of de medewerkers van het gastouderbureau zijn ingeschreven en gekoppeld;
- van 10 dossiers te beoordelen of de gastouders zijn ingeschreven en gekoppeld;
- te beoordelen of de volwassen huisgenoten van de gastouders uit de steekproef zijn ingeschreven en gekoppeld;
- te beoordelen of eventueel structureel aanwezigen op de voorzieningen uit de steekproef zijn ingeschreven en gekoppeld.

Personeelsformatie per gastouder

De houder voldoet aan de gestelde eis.

Gezien de contracturen van de houder en de bemiddelingsmedewerkers is er ruim voldoende aan personeelsformatie beschikbaar om elke gastouder minimaal 16 uur te begeleiden. Dit blijkt uit de volgende gegevens:

Tijdens de inspectie zijn er volgens het LRK 232 geregistreerde voorzieningen gastouderopvang aangesloten bij gastouderbureau Korelon.

Voor de berekening van het minimale aantal uren begeleiding en bemiddeling is de toezichthouder uitgegaan van deze 232 voorzieningen.

Per jaar zal het gastouderbureau minimaal 3712 uur (aantal voorzieningen x 16 uur) moeten besteden aan begeleiding en bemiddeling.

Er werken 6 bemiddelingsmedewerkers voor gastouderbureau Korelon op basis van een freelanceovereenkomst.

Gemiddeld werken de bemiddelingsmedewerkers 16-20 uur per week waardoor zij jaarlijks 4968 uur aan begeleiding en bemiddeling kunnen bieden (*namelijk 108 uur (gemiddeld 18 uur x 6 medewerkers) x 46 weken = 4968 uur*).

Er is voldoende uren beschikbaar om elke gastouder minimaal 16 uur te begeleiden.

Het gastouderbureau begeleidt en bemiddelt onder andere door:

- *het houden van intakegesprekken;*
- *het houden van koppelingsgesprekken;*
- *het voeren van de jaarlijkse voortgangsgesprekken met de gastouder;*
- *het voeren van jaarlijkse evaluatiegesprekken met de vraagouders;*
- *het uitvoeren van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;*
- *de telefonische bereikbaarheid en e-mailcontact bij vragen;*
- *het controleren van de maandelijkse urenregistratie;*
- *het verzorgen van de betalingen aan de gastouder;*
- *het verzorgen van de maandelijkse urenregistratie en jaarlijkse overzichten.*

De toezichthouder heeft van 8 gastoudervoorzieningen het overzicht van het aantal contactmomenten met de gastouders ingezien.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Interview (Officemanager gastouderbureau Korelon)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- overzicht gewerkte uren van de bemiddelingsmedewerkers

Veiligheid en gezondheid

Het gastouderbureau moet ervoor zorgen dat gastouders veilige en gezonde opvang bieden. 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 voorziening voor gastouderopvang 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 met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Het gastouderbureau voldoet aan de beoordeelde kwaliteitseisen.

De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheids- en gezondheidsrisico's. Dit wordt gedaan door de bemiddelingsmedewerker in elke voorziening voor gastouderopvang.

Hieronder staat per onderdeel waaruit blijkt dat de houder aan de wettelijke voorwaarden voldoet:

Model risico-inventarisatie

Voor het inschatten van de risico's op gebied van veiligheid en gezondheid maakt de houder gebruik een risico-inventarisatiemodel voor de gastouderopvang van de (VGOB) Vereniging Gastouderbranche Nederland.

De inventarisaties beschrijven de verplichte veiligheid thema's namelijk: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, bekneling, botsen, stoten, steken en snijden.

De inventarisatie beschrijft ook de verplichte gezondheidsthema's ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen. De risico's zijn gebaseerd op de ruimten waar kinderen tijdens de opvang kunnen komen.

Inventarisatie

De houder vertelt dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid vóór aanvang van de opvang wordt uitgevoerd. Daarna wordt dit jaarlijks gedaan. Dat wil zeggen binnen 12 maanden. En ook in de volgende situaties:

- Bij aanpassingen en/of verbouwingen op de voorziening.
- Bij een verhuizing.
- Bij de koppeling van een kind met een andere leeftijd dan de reeds aanwezige kinderen.

Beleid

In het portaal PortaBase staan de protocollen op het gebied van veiligheid en gezondheid beschreven. De gastouder dient op de hoogte te zijn en te handelen naar dit beleid. Daarmee zal de veiligheid en de gezondheid op het opvangadres, door zowel de houder als de gastouder, zoveel mogelijk worden gewaarborgd.

De volgende protocollen worden gehanteerd:

- giftige stoffen en planten;
- calamiteiten instructies;
- medicijnverklaring;
- corona protocol kantoor en locatiebezoeken.

Gastouderbureau Korelon vult de gemaakte afspraken in op het formulier "Kindvolgformulier". Bij aanvang van de opvang en jaarlijks wordt het formulier ingevuld, besproken en door zowel de gastouder als de vraagouder getekend.

In het dit formulier wordt ook verwezen naar het beleid "BASISafspraken".

In de het beleid BASISafspraken staan de volgende onderwerpen uitgewerkt.

- autovervoer;
- calamiteiten en ongelukken: Meldingsplicht voor de gastouder;
- wiegendood;
- ziekte;
- medicijngebruik;
- hygiëne maatregelen en het schoonmaakprotocol.

Handelen

Tijdens huisbezoeken bespreken en observeert de bemiddelingsmedewerker of de gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De bemiddelingsmedewerker vult jaarlijks de inventarisaties in samen met de gastouder. De inventarisatie wordt voorzien van een datum en door de bemiddelingsmedewerker en de gastouder ondertekend.

Inzichtelijk

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders namelijk via het digitale portaal PortaBase. Tevens is de inventarisatie in een papieren versie op de locatie in te zien.

Steekproef

De dossiers van 8 geregistreerde voorzieningen zijn ingezien. Er is beoordeeld of de risico-inventarisaties binnen 12 maanden zijn uitgevoerd, zijn ingevuld en zijn ondertekend. Met de houder is besproken dat de risico-inventarisatie van het voorgaande jaar bewaard blijft om aan te kunnen tonen dat de risico-inventarisatie binnen de 12 maanden is uitgevoerd.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder voldoet aan de wettelijke eisen die gesteld worden aan de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Hieronder staat per onderdeel waaruit blijkt dat de houder aan de wettelijke voorwaarden voldoet:

Inhoud van de meldcode

De houder heeft een meldcode vastgesteld waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan.

Er wordt gebruik gemaakt van het landelijke protocol kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag voor de kinderopvang van juni 2018.

In de meldcode is een stappenplan en een afwegingskader opgenomen.

In de meldcode en in het stappenplan worden de functies beschreven van de personeelsleden, waaronder de gastouder en de houder, die verantwoordelijk zijn voor het uitvoeren van de diverse stappen.

Het bevorderen van de kennis en het gebruik

De houder heeft kennis en gebruik van de meldcode bevorderd. Dit blijkt uit de volgende punten:

- De gastouders zijn in het bezit van de meldcode.
- Tijdens het voortgangsgesprek met de gastouder bespreekt de houder wordt de meldcode met de gastouder.
- De houder heeft in samenwerking met Veilig Thuis in 2021 een Webinar georganiseerd over de meldcode. Er hebben 60 gastouders deelgenomen aan deze Webinar.

De volgende documenten (versies juni 2021) zijn voor een gastouder in te zien in PortaBase:

- 4.1 Meldcode kindermishandeling in de thuissituatie
- 4.2 Meldplicht van een vermoeden van geweld of zedendelict door een medewerker
- 4.3 Seksueel gedrag van kind onderling
- 4.4 Routekaart van stappen bij vermoedens van mishandeling
- Bijlage 1. De verschillende vormen van mishandeling en huiselijk geweld
- Bijlage 2. Sociale kaart
- Bijlage 3. Signalenlijst 0-4 jarigen
- Bijlage 4. Signalenlijst 4-12 jarigen
- Bijlage 5. Observatielijst
- Bijlage 6. In gesprek met ouders en kinderen
- Bijlage 7. Verantwoordelijkheden organisatie
- Bijlage 8. Het kinddossier
- Bijlage 9. Signalen mogelijk geweld- of zedendelict collega
- Bijlage 10. Een draaiboek aanleggen
- Bijlage 11. Omgaan met media
- Bijlage 12. Continue screening: versie 20180801
- Bijlage 13. Draaiboek incidenten in de organisatie
- Bijlage 14. Weekverslag zorgelijke signalen kinddossier
- Bijlage 15. Informatie Vertrouwensinspecteur Uitgave Rijksoverheid-versie-8-7-2013

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
 - Interview (Officemanager gastouderbureau Korelon)
 - Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
 - Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid
- 4.1 Meldcode kindermishandeling in de thuissituatie*
- 4.2 Meldplicht van een vermoeden van geweld of zedendelict door een medewerker*
- 4.3 Seksueel gedrag van kind onderling*
- 4.4 Routekaart van stappen bij vermoedens van mishandeling*
- Bijlage 1. De verschillende vormen van mishandeling en huiselijk geweld*
- Bijlage 2. Sociale kaart*
- Bijlage 3. Signalenlijst 0-4 jarigen*
- Bijlage 4. Signalenlijst 4-12 jarigen*
- Bijlage 5. Observatielijst*
- Bijlage 6. In gesprek met ouders en kinderen*
- Bijlage 7. Verantwoordelijkheden organisatie*
- Bijlage 8. Het kinddossier*
- Bijlage 9. Signalen mogelijk geweld- of zedendelict collega*
- Bijlage 10. Een draaiboek aanleggen*
- Bijlage 11. Omgaan met media*
- Bijlage 12. Continue screening: versie 20180801*
- Bijlage 13. Draaiboek incidenten in de organisatie*
- Bijlage 14. Weekverslag zorgelijke signalen kinddossier*
- Bijlage 15. Informatie Vertrouwensinspecteur Uitgave Rijksoverheid-versie-8-7-2013*

Ouderrecht

De houder van het gastouderbureau moet ouders informeren over een aantal onderwerpen. Zo informeert hij hen over welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat 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.

De houder plaatst het inspectierapport op de website, zodat ouders, gastouders en medewerkers dit makkelijk kunnen vinden.

De houder stelt een oudercommissie in van minimaal 2 leden. Of de houder maakt, als er minder dan 50 gastouders staan ingeschreven, gebruik van alternatieve ouderraadpleging.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Informatie

De houder informeert de ouders over de verplichte onderwerpen.

Hieronder staat per onderdeel waaruit blijkt dat de houder aan de wettelijke voorwaarden voldoet:

Schriftelijke overeenkomsten

De houder heeft drie schriftelijke overeenkomsten, namelijk:

- een overeenkomst "ouder- Korelon";
- een overeenkomst van opdracht tussen gastouder- vraagouder (opvang aan huis);
- een overeenkomst van opdracht tussen gastouder – vraagouder (opvang bij gastouder).

In de overeenkomst van opdracht tussen de gastouder en vraagouder en in de overeenkomst tussen de ouder en het gastouderbureau wordt een verwijzing gemaakt naar het afsprakenformulier. In dit formulier is te zien welke kinderen er worden opgevangen en welk bedrag de gastouder ontvangt. Op het formulier wordt voor de tarieven aan het gastouderbureau een verwijzing gemaakt naar de website van Korelon. Onder "ouder-tarieven" staan de uitvoeringskosten beschreven. De bureaunkosten zijn vaste maandelijkse bedragen per gezin. Er kan gekozen worden voor een basispakket of een compleetpakket.

Gastouderbureau Korelon maakt voor de kassiersfunctie gebruik van het digitale administratiesysteem PortaBase.

De toezichthouder heeft 8 dossiers van vraagouders ingezien. De volgende punten zijn beoordeeld:

- Of de contracten aanwezig zijn.
- Of de contracten ondertekend zijn.
- Of de bedragen aan de gastouder en uitvoeringskosten aan het gastouderbureau in het contract staan.

Informatie over het beleid van de houder

De houder informeert vraagouders en iedereen die daarnaar vraagt over het beleid van de houder.

De houder geeft deze informatie op de volgende manieren:

- Mondelinge informatie.
- Informatie per e-mail.
- Informatie op de website.
- Informatie via het systeem PortaBase.

Informatie over de bereikbaarheid

De houder is te bereiken via de telefoon en via de e-mail. Via de website zijn deze contactgegevens te vinden.

Inspectierapport

Het inspectierapport is in te zien op de website van Korelon, onder "downloads".

Informatie over de Geschillencommissie

De houder brengt de mogelijkheid om geschillen in te dienen onder de aandacht van de ouders door deze informatie te delen op de website en in het persoonlijke portaal van de vraagouders in PortaBase.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Interview (Officemanager gastouderbureau Korelon)
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website (www.korelon.nl)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

De houder van het gastouderbureau moet ervoor zorgen:

- 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 voorzieningen voor gastouderopvang aan de eisen voldoen;
- dat de administratie van het gastouderbureau op orde is.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Kwaliteitscriteria

Het gastouderbureau voldoet aan de gestelde eisen.

Hieronder wordt per onderdeel beschreven waaruit blijkt dat de houder aan de wettelijke voorwaarden voldoet:

Verantwoord aantal op te vangen kinderen per gastouder

Het beleid van de houder is dat de gastouder wijzigingen van het aantal opvangkinderen doorgeeft aan het gastouderbureau. Ook de bemiddelingsmedewerker beoordeelt tijdens de huisbezoeken het aantal kinderen dat de gastouder dagelijks opvangt.

Deze gegevens verwerkt de bemiddelingsmedewerker in de bezettingstabel van PortaBase. In de tabel vult de bemiddelingsmedewerker alle kinderen in. Ook de eigen kinderen van de gastouder en de kinderen die via andere gastouderbureaus worden opgevangen.

Tevens wordt ook de volgende informatie genoteerd: de dag, de leeftijden, de kinderen die flexibel komen. De kinderen die incidenteel komen of alleen tijdens vakantieopvang worden apart vermeld.

Daarnaast is het beleid dat de bemiddelingsmedewerker tijdens het voortgangsgesprek met de gastouder ook het tabel invult op het formulier EG1, versie: "2021, Formulier, verslaglegging IGGO-EG1" (*het voortgangsgesprek met gastouder*). Dit formulier is in 2020 daarop aangepast. Om te beoordelen of de houder zicht heeft op het aantal op te vangen kinderen per gastouder, heeft de toezichthouder 20 dossiers van gastouders ingezien. De houder heeft van 1 gastouder aanvullende gegevens met betrekking tot de groepssamenstelling nagestuurd.

Gebruik van de voorgeschreven voertaal

De houder zorgt ervoor dat alle gastouders tijdens de opvang de Nederlandse taal spreken met de kinderen.

Minimaal twee keer per jaar bezoek aan de opvanglocatie

De bemiddelingsmedewerker bezoekt ieder opvangadres minimaal 2 keer per jaar. De toezichthouder merkt op dat de bemiddelingsmedewerker regelmatig tijdens 1 huisbezoek het jaarlijkse voortgangsgesprek voert én de risico-inventarisatie afneemt. De bemiddelingsmedewerker bracht in datzelfde jaar nog een tweede bezoek aan de voorziening.

Om te beoordelen of de houder iedere voorziening 2 keer per jaar bezoekt, heeft de toezichthouder 8 dossiers van gastouders ingezien.

Het voortgangsgesprek met de gastouder:

De bemiddelingsmedewerker voert jaarlijks een voortgangsgesprek met iedere gastouder. Dit doet zij op de opvanglocatie. Voor dit voortgangsgesprek gebruikt de bemiddelingsmedewerker het formulier: "EG1, versie: "2021, Formulier, verslaglegging IGGO-EG1"

Hierbij stelt zij de vragen over de volgende onderwerpen:

- Communicatie met ouders;
- Contact en omgang met de kinderen;
- Welbevinden GO;
- Eigen beleid & beleid inentingen;
- Scholing;
- Risico-inventarisatie (indien van toepassing);
- Mag u worden benaderd door de (gast)oudercommissie;
- Bijzonderheden wettelijke vereisten: Meldcode Kindermishandeling, LRK-kindaantallen, wijziging LRK.

De bemiddelingsmedewerker legt het voortgangsgesprek schriftelijk vast.

Om te beoordelen of de houder jaarlijkse voortgangsgesprekken heeft gehouden, heeft de toezichthouder 8 dossiers van gastouders ingezien.

Evaluatiegesprek met vraagouder

Na de start van de opvang vindt het eerste evaluatiegesprek plaats tussen de vraagouder, de gastouder en de bemiddelingsmedewerker.

Daarna evalueert de bemiddelingsmedewerker de opvang jaarlijks met de vraagouders. Zij doet dit mondeling en legt de evaluatie schriftelijk vast in een verslag. Voor dit evaluatiegesprek gebruikt de bemiddelingsmedewerker het formulier "verslaglegging EG2-IGVO-KG"

De vragenlijst wordt vooraf toegestuurd. De vraagouders die geen gesprek op de opvanglocatie willen worden gebeld. De volgende vragen komen aanbod;

- check gastoudermap op documenten VO;
- Contact tussen ouders en gastouders;
- Hoe gaat het met het kind bij GO en Thuis;
- Uren registratie en portal;
- Mag u worden benaderd door de (gast)oudercommissie;
- Check inenting kinderen + beleid GO;
- Zwangerschap/ toekomstige koppeling;
- Bijzonderheden vragenlijst ouder(s) & Hoe gaat het met het kind bij gastouder en thuis?

Om te beoordelen of de houder evaluatiegesprekken voert, heeft de toezichthouder 8 dossiers van vraagouders ingezien.

Jaarlijkse toetsing door het gastouderbureau:

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

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

Dit blijkt uit het gesprek met de houder.

Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau voldoet aan de gestelde eisen.

Hieronder wordt beschreven waaruit blijkt dat de houder aan de wettelijke voorwaarden voldoet:

De houder heeft laten zien hoe de facturatie werkt. Namelijk de betaling van de vraagouders naar het gastouderbureau. En de betaling van het gastouderbureau naar de gastouders. In het systeem PortaBase vullen de gastouders hun urenoverzicht per maand in. De vraagouders geven akkoord voor deze uren. Daarna worden de betalingen gedaan. Voor deze administratieve handelingen werkt de houder met het systeem PortaBase. De kassiersfunctie is inzichtelijk en verloopt volgens de gestelde eisen.

De administratie van het gastouderbureau is zo ingericht dat de houder de benodigde gegevens op tijd aan de toezichthouder kan geven. Met de houder is besproken dat ook de risico-inventarisatie van het voorafgaande jaar bewaard blijft. Tijdens het inspectiebezoek aan het gastouderbureau worden deze gegevens ook opgevraagd.

De houder heeft laten zien dat het volgende aanwezig is in de administratie:

- Een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.
- Informatie over de datum waarop de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd.
- 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.
- Een ondertekende risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid van het opvangadres van de gastouder van zowel het voorgaande jaar als actuele jaar.
- Een overzicht van alle aangesloten gastouders.
- Een overzicht van alle ingeschreven kinderen.
- Een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang.
- Een jaaroverzicht per vraagouder.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Interview (Officemanager gastouderbureau Korelon)
- Schriftelijke overeenkomst(en)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website (www.korelon.nl)
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- Overzicht samenstelling oudercommissie
- Afschriften betalingsverkeer vraag- en gastouder
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Pedagogisch beleidsplan (versie juni 2021)
- Pedagogisch werkplan (format werkplan gastouder juni 2021)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken) (voortgangsgesprek gastouder: EG1: versie: "2021, Formulier, verslaglegging IGGO-EG1")
- Formulier EG 2: dit is het evaluatiegesprek met de vraagouder versie: "*Formulier, verslaglegging EG2-IGVO-KG*"

Overzicht getoetste inspectie-items

Registratie, wijzigingen, naleving handhaving en maatregelen covid-19
Wijzigingen
<p>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.</p> <p>(art 1.47 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 3 Besluit landelijk register kinderopvang, register buitenlandse kinderopvang en personenregister kinderopvang)</p>
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.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>(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

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

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

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

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

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie van de voorziening voor gastouderopvang de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich meebrengt, beschrijft. De risico's die in ieder geval beschreven moeten worden zijn de risico's op het terrein van: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken, snijden, ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.

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

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in het plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven veiligheid- en gezondheidsrisico's.

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

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

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

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder van een gastouderbureau stelt voor de gastouders een meldcode vast waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die er redelijkerwijs aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden.

De door de houder voor de gastouders vast te stellen meldcode bevat ten minste de volgende elementen:

- a. een stappenplan, inhoudende een omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. een afwegingskader op basis waarvan gastouders het risico op en de aard en de ernst van het

huiselijk geweld of de kindermishandeling wegen en dat hen in staat stelt te beoordelen of sprake is van dusdanig ernstig huiselijk geweld of ernstige kindermishandeling, dan wel van een vermoeden daarvan, dat een melding is aangewezen;

c. een toedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen, bedoeld onder a, inclusief vermelding van de gastouder die eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding;

d. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;

e. specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met gegevens waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden.

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

Het door de houder van een gastouderbureau in de meldcode vastgestelde stappenplan bevat ten minste de volgende stappen:

- a. het in kaart brengen van de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis) of een deskundige op het gebied van letselduiding;
- c. een gesprek met de ouders en, indien mogelijk, het kind;
- d. het toepassen van het afwegingskader, bedoeld in art 8 lid 1 van het Besluit gastouderbureau, gastouders en Voorziening voor gastouderopvang;
- e. het beslissen over:
 - het doen van een melding, en
 - het inzetten van de noodzakelijke hulp.

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

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

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

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

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien het een bij de houder werkzaam persoon bekend is geworden dat een ander ten behoeve van die houder werkzaam persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden gastouderopvang, hij de houder van het gastouderbureau daarvan onverwijld in kennis stelt. Indien degene die van het vermoeden op de hoogte moet worden gesteld dezelfde persoon is als degene die zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan dit misdrijf, is artikel 1.51c lid 1 en 2 van toepassing.

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

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien het een bij de onderneming werkzaam persoon of een gastouder die door tussenkomst van het gastouderbureau gastouderopvang biedt bekend is geworden, dat de natuurlijke persoon die tevens houder is zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind dat gebruik maakt van de door de houder aangeboden gastouderopvang, deze persoon in contact kan treden met de vertrouwensinspecteur kinderopvang en in geval van een redelijk vermoeden onverwijld aangifte doet bij een daartoe aangewezen opsporingsambtenaar.

(art 1.51c Wet kinderopvang)

Ouderrecht

Informatie

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

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

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

(art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover.

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

De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport inzake zijn gastouderbureau of inzake een bij dat gastouderbureau aangesloten voorziening voor gastouderopvang, door het zo spoedig mogelijk na ontvangst op de eigen website te plaatsen. Indien geen website aanwezig is, legt de houder een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.

(art 1.54a lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders.

(art 1.57c lid 2 Wet kinderopvang)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden.

(1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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

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

OF

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Administratie gastouderbureau

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht en de 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 : Korelon B.V.
Website : <http://www.korelon.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000013754440
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Korelon B.V.
Adres houder : Noordeinde 188
Postcode en plaats : 3341 LW Hendrik-Ido-Ambacht
KvK nummer : 58187278
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : Dienst Gezondheid en Jeugd
Adres : Postbus 166
Postcode en plaats : 3300 AD DORDRECHT
Telefoonnummer : 078-7708500
Onderzoek uitgevoerd door : Mw. S. Graus

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Hendrik-Ido-Ambacht
Adres : Postbus 34
Postcode en plaats : 3340 AA HENDRIK-IDO-AMBACHT

Planning

Datum inspectie : 12-10-2021
Opstellen concept inspectierapport : 15-11-2021
Zienswijze houder : 25-11-2021
Vaststelling inspectierapport : 30-11-2021

Verzenden inspectierapport naar houder : 30-11-2021
Verzenden inspectierapport naar : 30-11-2021
gemeente
Openbaar maken inspectierapport : 07-12-2021

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

Hartelijk dank voor uw komst, uw meedenken en de positieve beoordeling. We vinden het fijn dat opnieuw is geconstateerd dat de kwaliteit van ons bureau goed is en we de goede weg bewandelen. Ook het komende jaar gaan we weer hard aan de slag om kinderen een goed en veilig opvangplekje te kunnen bieden. We zetten in op goede, enthousiaste en gemotiveerde gastouders waarin ouders het volste vertrouwen kunnen hebben voor de opvang van hun kind(eren).

Met vriendelijke groet,

Hanneke Schot,