



Inspectierapport

Gastouderbureau De Admiraal
Het Brugstuk 72
1851 WZ Heiloo
Registratienummer 228523023

Toezichthouder:	GGD Hollands Noorden
In opdracht van gemeente:	Heiloo
Datum inspectie:	24 november 2017
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	22 december 2017

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Het onderzoek	3
Observaties en bevindingen	5
Overzicht getoetste inspectie-items	14
Gegevens voorziening	20
Gegevens toezicht	20
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	21

Het onderzoek

Onderzoekopzet

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

Beschouwing

De kwaliteit van de opvang van kinderen is van grote invloed op hun ontwikkeling. Daarom stelt de Rijksoverheid kwaliteitseisen aan de kinderopvangorganisaties, gastouderbureaus en gastouders onder andere op het gebied van de pedagogische praktijk en het beleid, (inzet van voldoende) personeel, aantallen op te vangen kinderen, veiligheid en gezondheid, de accommodatie, ouderrecht en kwaliteitseisen gastouderbureau in de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen (Wko).

Jaarlijks worden alle gastouderbureaus (minimaal) één maal bezocht in het kader van de naleving Wko door een toezichthouder van de GGD. Indien daar aanleiding toe is, zal een aanvullend bezoek plaatsvinden, op aanwijzen van de betreffende gemeente waar de kinderopvang voorziening zich bevindt.

Het inspectierapport geeft per geïnspecteerd onderdeel een omschrijving van de bevindingen tijdens het inspectiebezoek. De getoetste items kunnen per inspectie verschillen. Op de laatste pagina's van het rapport staat een overzicht van alle getoetste inspectie-items uit de Wko.

Voor een uitgebreidere uitleg over het inspectieproces en de verantwoordelijkheden voor het toezicht en de handhaving op de kwaliteit, verwijzen wij naar www.rijksoverheid.nl.

De locatie

Gastouderbureau (GOB) De Admiraal te Heiloo is sinds januari 2016 in exploitatie. De houder van dit GOB is tevens de bemiddelingsmedewerker. De werkzaamheden worden uitgevoerd in de regio, onder meer in de gemeentes Heiloo, Castricum, Alkmaar, Heemskerk, Bergen en Hollands Kroon. Het GOB heeft 15 geregistreerde gastouders die samen 35 kinderen opvangen van 19 verschillende vraagouders.

Het GOB draagt tevens zorg voor de financiële administratie.

Inspectiegeschiedenis

- Op 5 januari 2016 is, naar aanleiding van de aanvraag tot opname in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP), een onderzoek voor registratie uitgevoerd. Het advies aan de gemeente was om akkoord te gaan met registratie in het LRKP en het GOB te laten starten met gastouderopvang.
- Op 28 juli 2016 heeft een inspectie na registratie plaatsgevonden. Binnen het domein Ouderrecht en het domein Kwaliteit Gastouderbureau heeft overleg en overreding plaatsgevonden. Aan de voorwaarden is tijdens de conceptfase voldaan.

De inspectie

Deze jaarlijkse inspectie heeft plaatsgevonden op 24 november 2017. Tijdens de inspectie heeft de toezichthouder een gesprek gevoerd met de houder/bemiddelingsmedewerker mevrouw L. Admiraal. Door middel van een steekproef zijn dossiers van gastouders en dossiers van gekoppelde vraagouders ingezien. Diverse beleidsstukken, formats en informatie op de website zijn bekeken. In 2017 zijn, in opdracht van de gemeentes in de regio, steekproefsgewijs gastouders door de GGD gecontroleerd om te beoordelen of de gastouders voldoen aan de eisen van de Wet Kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen. Bevindingen n.a.v. deze controles hebben input gegeven voor gesprekkonderwerpen tijdens deze inspectie.

Conclusie

Aan alle getoetste voorwaarden is voldaan.

Voor een uitgebreidere uitleg over het inspectieproces en de verantwoordelijkheden voor het toezicht en de handhaving op de kwaliteit, verwijzen wij naar www.rijksoverheid.nl

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Binnen de Wet kinderopvang (Wko) gelden eisen voor de aanwezigheid van een pedagogisch beleidsplan, de inhoud van een pedagogisch beleidsplan en de relatie van het beleidsplan met de praktijk.

Tijdens dit onderzoek is het pedagogisch beleidsplan beoordeeld op inhoud en volledigheid. Onderzocht is of in het pedagogisch beleidsplan onder andere de vier wettelijk gestelde pedagogische basisdoelen (van professor Riksen-Walraven) zijn uitgewerkt. Tevens is onderzocht op welke wijze de houder de uitgangspunten van het pedagogisch beleidsplan onder de aandacht houdt bij de gastouders en zorg draagt voor de uitvoering daarvan.

Pedagogisch beleidsplan

In het pedagogisch beleidsplan van GOB de Admiraal (versie november 2017) staat onder andere de pedagogische visie van het GOB en de visie op gastouderopvang benoemd. Het beleidsplan bevat ook de vier pedagogische basisdoelen uit de Wet Kinderopvang.

Deze basisdoelen zijn:

- Het waarborgen van emotionele veiligheid;
- Het bieden van mogelijkheden voor kinderen tot ontwikkeling van persoonlijke competentie;
- Het bieden van mogelijkheden voor kinderen tot ontwikkeling van sociale competentie;
- Het overdragen van waarden en normen.

In het beleidsplan staan deze in duidelijk observeerbare termen beschreven en bij elk doel staan voorbeelden uit de praktijk.

Het pedagogisch beleidsplan is inzichtelijk op de website.

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Pedagogische praktijk

Bij de start van het gastouderschap krijgen gastouders een intakegesprek. De bemiddelingsmedewerker vertelt dat ze tijdens de intake uitleg geeft aan de gastouder over de visie van het GOB. Deze houdt onder andere in dat de gastouder aansluit bij de behoefte van de kinderen. Er moet ruimte zijn voor de kinderen om eigen keuzes te maken. De bemiddelingsmedewerker toetst of dit overeenkomt met hoe de gastouder denkt te gaan werken met de kinderen.

De bemiddelingsmedewerker voert enkele weken na plaatsing en vervolgens jaarlijks, een evaluatiegesprek met de gastouder en de vraagouder samen, bij voorkeur op een moment dat er geen kinderen aanwezig zijn.

De gastouder wordt tenminste twee keer per jaar bezocht door de bemiddelingsmedewerker: een keer om de risico-inventarisatie bij te werken en een keer om alle voorkomende onderwerpen rond het pedagogisch handelen te bespreken. Tijdens deze huisbezoeken zijn de kinderen vaak wel aanwezig. De bemiddelingsmedewerker coacht de gastouder waar nodig. Ze vertelt dat ze dit doet door bijvoorbeeld open vragen te stellen die aansluiten bij de praktijk van de opvang.

In de evaluatieverslagen, die zijn opgesteld aan de hand van een vast format, is te lezen dat tijdens de gesprekken aandacht is voor het welbevinden en de ontwikkeling van het kind én voor het pedagogisch handelen van de gastouder. Een voorbeeld: als de gastouder aangeeft dat het kind koppig gedrag kan vertonen vraagt de bemiddelingsmedewerker hoe de gastouder hiermee omgaat.

Op de vraag op welke manier het gastouderbureau nog meer zorg draagt voor deskundigheidsbevordering vertelt de bemiddelingsmedewerker dat ze in de nieuwsbrieven de gastouders wijst op diverse externe cursussen die worden aangeboden, bijvoorbeeld 'Peuterinzicht' en cursussen over de Meldcode Kindermishandeling. Tijdens de evaluatie gesprekken wordt besproken of de gastouder deelgenomen heeft aan een cursus en wat zij ervan geleerd heeft. Het gastouderbureau stelt het volgen van pedagogische scholing niet verplicht. Wel stimuleert de bemiddelingsmedewerker dit tijdens het evaluatiegesprek. In het dossier wordt geregistreerd welke scholing de gastouder heeft gevolgd.

De houder geeft aan dat ze in de toekomst vaker zelf een aanbod wil organiseren voor de gastouders. Ook wil ze deelname aan cursussen nog beter gaan promoten onder de gastouders en individuele afspraken maken over wat de gastouder aan scholing gaat doen.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (Mevrouw L. Admiraal, houder en tevens bemiddelingsmedewerker)
- Website (www.gastouderbureauadmiraal.nl)
- Pedagogisch beleidsplan (van gastouderbureau Admiraal, versie november 2017)

Personeel

Binnen de Wet kinderopvang gelden eisen voor de houder en personen werkzaam bij het GOB. Personen, werkzaam in de kinderopvang, worden door de overheid continu gescreend op functieaspecten passende bij hun functie, de zogenaamde continue screening.

Tijdens de inspectie is onder andere gekeken naar de verklaringen omtrent het gedrag en de personeelsformatie per gastouder.

Verklaring omtrent het gedrag

De verklaring omtrent het gedrag van de houder is ingezien en beoordeeld. Er zijn geen andere personeelsleden, vrijwilligers of stagiaires verbonden aan het gastouderbureau.

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Personeelsformatie per gastouder

Het GOB heeft 15 actieve, geregistreerde gastouders die samen 35 kinderen opvangen van 19 verschillende vraagouders.

Ten tijde van de inspectie vingen alle gastouders kinderen op en waren er geen inactieve gastouders geregistreerd.

De houder werkt minimaal 16-24 uur per week voor het GOB en is voor 15 uur per week in dienst van een kinderopvangorganisatie.

De houder van GOB De Admiraal draagt er zorg voor dat per gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Hieronder wordt in ieder geval verstaan:

- begeleiding van de gastouder
- werving en bemiddeling van gastouders
- de koppeling van de gastouder en de vraagouder
- het intake-, koppelings- en evaluatiegesprek
- administratie en het opstellen van overeenkomsten
- (gelegenheid bieden tot) opleiding of training van de gastouder
- begeleiden van de GGD-toetsing.

De houder registreert de contactmomenten in het persoonlijk dossier van de gastouder en van de vraagouder in PortaBase.

Voor de begeleiding van 15 gastouders zijn de huidige 16 tot 24 uur per week voldoende.

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (Mevrouw L. Admiraal, houder en tevens bemiddelingsmedewerker)
- Verklaringen omtrent het gedrag (van mevrouw L. Admiraal)

Veiligheid en gezondheid

Binnen de Wet kinderopvang gelden normen die betrekking hebben op de veiligheid en gezondheid omtrent de opvang van kinderen. De houder dient beleid te voeren dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen in en rond het opvangadres zoveel mogelijk is gewaarborgd.

Tijdens de inspectie is beoordeeld of in een risico-inventarisatie aanwezig is waarin schriftelijk kan worden vastgelegd welke risico's de opvang van kinderen met zich meebrengt. In de praktijk tijdens de inspectie bij de gastouder op het opvangadres wordt beoordeeld of de uitvoering van bijbehorend beleid de risico's ook daadwerkelijk ondervangt. Tevens wordt beoordeeld of de houder overeenkomstig de wettelijke meldplicht met betrekking tot kindermishandeling handelt en de kennis hiervan bevordert.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Tijdens de inspectie is beoordeeld of in een risico-inventarisatie schriftelijk staat vastgelegd welke risico's de opvang van kinderen in de gastouderopvang met zich brengt.

Er wordt voor de uitvoering van de risico-inventarisatie gebruik gemaakt van het format www.riegastouder.nl

De documenten die de toezichthouder nodig heeft om de veiligheid en gezondheid op de opvanglocatie te beoordelen zijn inzichtelijk gemaakt.

Er zijn diverse protocollen en z.g. 'toestemmingsformulieren' beschikbaar voor de gastouders. De meeste staan in de risico-inventarisatie benoemd. Tijdens het huisbezoek bespreekt de bemiddelingsmedewerker welke protocollen en toestemmingsformulieren voor de gastouder relevant zijn en nemen zij deze samen door.

Tijdens de inspectiebezoeken in 2017 bij gastouders is geconstateerd dat de gastouders handelen volgens de risico-inventarisatie.

Opmerkingen

Met de bemiddelingsmedewerker zijn de volgende onderwerpen ter verbetering besproken:

- De uitgevoerde risico-inventarisatie moet aansluiten bij de actuele praktijksituatie op de opvangvoorziening. Tijdens inspecties bij gastouders is gebleken dat de praktijksituatie niet altijd overeen kwam met de risico-inventarisatie. Bijvoorbeeld: in de risico-inventarisatie staat dat jonge kinderen niet in de keuken kunnen komen, terwijl dit in de praktijk wel gebeurt. De bemiddelingsmedewerker heeft toegezegd dat ze hierop nog alerter zal zijn door de gastouder meer te laten nadenken over aanwezige risico's en de mogelijke gevolgen.
- Als kinderen (nog) niet in de tuin kunnen spelen (bijvoorbeeld vanwege een tuin die nog aangelegd moet worden) moet dit in de risico-inventarisatie worden opgenomen. De bemiddelingsmedewerker heeft aangegeven in voorkomende gevallen de alternatieve buitenspeelruimte te benoemen en in de risico-inventarisatie op te nemen hoe daar veilig naartoe gelopen kan worden en op welke manier de gastouder daar toezicht houdt.
- In het formulier 'zelfstandigheidsverklaring' wordt aan het kopje 'spelen bij een vriendje/vriendinnetje' toegevoegd op welke manier dit zal gebeuren, bij welke vriendjes het kind mag spelen en hoe brengen/halen geregeld wordt.
- In de eerstvolgende nieuwsbrief (en daarna regelmatig) zal de bemiddelingsmedewerker de gastouders informeren over de jaarlijkse herhalingscursus EHBO, i.v.m. het wegzakken van de kennis.

Tijdens de eerstvolgende inspectie zal extra aandacht zijn voor bovengenoemde onderwerpen.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Meldcode kindermishandeling

De houder heeft op basis van de landelijke Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling van de Brancheorganisatie Kinderopvang, versie juli 2013, een eigen versie gemaakt voor de gastouders. Deze is inzichtelijk, zowel op kantoor als bij het opvangadres.

Het gastouderbureau verwacht van de gastouders dat zij tweejaarlijks een training over de Meldcode volgen. De gastouder moet de deelname kunnen aantonen. In het registratiesysteem noteert de bemiddelingsmedewerker wanneer de training is gevolgd.

Tijdens huisbezoek wordt de kennis van de gastouder van de meldcode, de te volgen stappen bij vermoedens van mishandeling en de sociale kaart getoetst.

Aandachtsfunctionaris voor het gastouderbureau is mevrouw L. Admiraal, bemiddelingsmedewerker/houder.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (Mevrouw L. Admiraal, houder en tevens bemiddelingsmedewerker)
- Toestemmingsformulieren (o.a. verklaring buik/zij slapen en inbakeren, vervoer, uitstapjes en excursies)
- Protocol (o.a. bijtincidenten, ongevallen, veilig slapen en hygiëne)
- Risico-inventarisatie veiligheid
- Risico-inventarisatie gezondheid
- Actieplan veiligheid
- Actieplan gezondheid
- Ongevallenregistratie
- Meldcode kindermishandeling (versie januari 2017)

Ouderrecht

Binnen de Wet kinderopvang gelden normen die betrekking hebben op de wijze waarop de houder de vraag- en gastouders betreft en informeert inzake het beleid. Ouders dienen juist geïnformeerd te zijn over de gang van zaken in de gastouderopvang. Het is mogelijk om, als het instellen van een oudercommissie niet lukt, op een alternatieve wijze vraagouders te betrekken voor het adviesrecht. Dat kan alleen als er maximaal 50 gastouders zijn aangesloten bij het GOB. De houder moet zich echter wel aantoonbaar blijven inspannen een oudercommissie te vormen.

Tijdens de inspectie is beoordeeld hoe de houder de ouders wil betrekken en informeren inzake het beleid en of de ouders in de gelegenheid worden gesteld medezeggenschap uit te oefenen. Tevens is beoordeeld of in het geval van tegengestelde belangen tussen de houder en vraag- gastouders, de vraag- gastouders een beroep kunnen doen op een onafhankelijke klachtencommissie.

Informatie

Gastouderbureau De Admiraal informeert (nieuwe) gast- en vraagouders en eenieder die daarom verzoekt o.a. door middel van de website. De inspectierapporten, het klachtenbeleid en de tarieven zijn op de website inzichtelijk.

Het GOB informeert gast- en vraagouders tevens via onder andere:

- de website van GOB De Admiraal, www.gastouderbureauadmiraal.nl
- het informatieboekje gastouderbureau De Admiraal
- (digitale) brochure 'Informatie werkwijze De Admiraal'
- maandelijks digitale nieuwsbrieven
- verwijzingen naar andere websites voor cursussen of andere informatie voor gast- en vraagouders, bijvoorbeeld een link naar activiteiten voor kinderen
- telefonisch- en mailcontact is altijd mogelijk.

Het GOB is telefonisch bereikbaar op de volgende momenten:

- maandag van 9.00 tot 12.00 en van 17.00 tot 21.00 uur
- dinsdag van 9.00 tot 14.00 uur
- woensdag van 9.00 tot 21.00 uur
- donderdag van 11.30 tot 14.00 en van 18.00 tot 21.00 uur
- vrijdag van 9 tot 21.00 uur.

De tijden staan op de website voor ouders en in het infoboekje.

Op de website van GOB De Admiraal staat een verwijzing naar het laatste inspectierapport van de GGD.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Oudercommissie

GOB De Admiraal beschikt niet over een oudercommissie. Omdat het een GOB betreft waarbij minder dan 50 gastouders zijn aangesloten kan worden volstaan met een alternatieve wijze van ouderraadpleging.

De houder heeft aantoonbaar voldoende inspanning verricht om een oudercommissie in te stellen, onder andere door:

- werven van ouders voor een oudercommissie via de maandelijkse nieuwsbrieven
- de website
- ouders te vragen tijdens de intake en tijdens jaarlijkse evaluatiegesprekken met de vraagouders.

Het GOB heeft een alternatieve wijze van ouderraadpleging ingesteld en betreft de ouders bij het beleid door:

- te vragen om tips voor verbeteringen, bijvoorbeeld over de nieuwe contracten
- de vraagouders kunnen een reactie geven op de nieuwsbrief
- minimaal één keer per jaar is er een enquête voor vraagouders met onderwerpen. In december 2016 was de laatste. In de nieuwsbrief van maart 2017 staan de uitkomsten hiervan vermeld. De enquête was ingevuld door 33% van de vraagouders.
- tweemaal per jaar een oudervergadering te organiseren. Ouders/verzorgers wordt in de uitnodiging gevraagd vooraf agendapunten kenbaar te maken bij de houder. Hierdoor kan de houder de benodigde informatie verzamelen. Alle aanwezige ouders/verzorgers krijgen de ruimte om hun mening over het ingebrachte onderwerp te geven. Van de bijeenkomst worden notulen gemaakt die worden verstuurd naar alle ouders/verzorgers.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Klachten en geschillen

GOB De Admiraal heeft een regeling getroffen voor de interne afhandeling van klachten over een gedraging van de houders / bemiddelingsmedewerkers jegens een gast- of vraagouder of tussen gast- en vraagouder welke aan de voorwaarden voldoet. Het GOB maakt hiervoor gebruik van het format van BOINK.

Tevens is het GOB aangesloten bij een door de minister van Veiligheid en Justitie erkende geschillencommissie, voor een externe afhandeling van klachten.

In 2016 en 2017, tot de dag van inspectie, zijn geen klachten binnengekomen.

Aan de voorwaarden wordt voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (Mevrouw L. Admiraal, houder en tevens bemiddelingsmedewerker)
- Informatiemateriaal voor ouders (o.a. de brochure 'werkwijze gastouderbureau De Admiraal' en het informatieboekje)
- Website (www.gastouderbureauadmiraal.nl)
- Nieuwsbrieven (nieuwsbrieven van september, oktober en november 2017)
- Klachtenregeling (klachtenreglement, versie november 2017)

Kwaliteit gastouderbureau

Binnen de Wet kinderopvang gelden normen die betrekking hebben op de kwaliteit van het gastouderbureau. Onder kwaliteit wordt verstaan dat voorwaarden aan de gastouder en gastouderopvang zijn gesteld en dat het gastouderbureau de administratie op orde heeft.

Onderzocht is onder andere of de houder het opvangadres twee maal per jaar bezoekt en intake- en evaluatiegesprekken voert met de gast- en vraagouders. Tevens is beoordeeld of de administratie van het GOB over de benodigde gegevens beschikt zoals overzichten van opvanguren en betalingen, aantal kinderen per gastouder en de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid.

Kwaliteitscriteria

De houder heeft in het systeem PortaBase een overzicht van de aangesloten gastouders, van de kinderen die bij de gastouders worden opgevangen en hun opvangdagen en van de vraagouders. In Portabase kunnen gastouders opvangdagen, indien nodig, wijzigen. Tevens krijgen gastouders een informatiemap met daarin ook een formulier waarop ze het aantal opvangkinderen en aantal opvanguren per dag/week invullen.

Op de vraag hoe het GOB toeziet op naleving van de beroepskracht-kind ratio (inclusief de eigen kinderen en de kinderen die via andere GOB's worden opgevangen), liet de bemiddelingsmedewerker zien dat het systeem bij het overschrijden van de norm een signaal geeft door de betreffende dag waarop de norm wordt overschreden rood te arceren. de bemiddelingsmedewerker achterhaalt in die gevallen wat er aan de hand is. In het getoonde voorbeeld ging het om flexkinderen die op de betreffende dag niet aanwezig waren geweest, aldus de bemiddelingsmedewerker. Ze staan dan wel in het systeem. De bemiddelingsmedewerker vertelde dat ze van informatie over de door andere GOB's geplaatste kinderen afhankelijk is van de gastouder. Bij elk huisbezoek controleert ze het overzicht van de geplaatste kinderen en vraagt ze de gastouder alle wijzigingen goed door te geven. Ook gaat ze wel eens onverwacht langs.

Voor aanvang van en tijdens de plaatsing vinden de volgende gesprekken plaats:

- Een intakegesprek met de vraagouder
- een intakegesprek met de gastouder
- een koppelingsgesprek met gast- en vraagouder
- een evaluatiegesprek met de gast- en de vraagouder, acht weken na plaatsing en vervolgens minimaal één keer per jaar
- een jaarlijks huisbezoek op de opvanglocatie waarin de risico-inventarisatie, de actieplannen en de afspraken worden besproken
- een jaarlijks huisbezoek op de opvanglocatie waarin het pedagogisch beleid en pedagogisch handelen wordt besproken en de diverse protocollen en de meldcode onder de aandacht worden gebracht.

Tijdens de inspectie heeft de toezichthouder enkele dossiers ingezien van gast- en vraagouders. Alle beoordeelde dossiers bevatten ondertekende verslaglegging van bovengenoemde gesprekken. Voor de verslaglegging werd gebruik gemaakt van een format.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Administratie gastouderbureau

Gastouderbureau De Admiraal maakt gebruik van het digitale systeem PortoBase, waarin diverse gegevens van de gast- en vraagouders worden opgeslagen en inzichtelijk zijn.

Het gastouderbureau voert de kassiersfunctie in eigen beheer uit. Het betalingsproces loopt als volgt:

De gastouder voert de gewerkte uren in, in het registratiesysteem. Hierover wordt automatisch een factuur aangemaakt. Het GOB controleert die. Het GOB stuurt maandelijks een factuur met de opvang- en bemiddelingskosten naar de vraagouder. Mits de betaling van de vraagouder binnen is wordt, na inhouding van de bemiddelingskosten, het resterende bedrag binnen 1 tot 5 werkdagen door het GOB overgemaakt aan de gastouder.

De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle op de naleving van de wettelijke eisen die voor het gastouderbureau gelden. De gecontroleerde facturen en betalingen zijn inzichtelijk en komen overeen met de uren vermeld in het contract en jaaropgaven.

De toezichthouder heeft enkele jaaropgaven van de gastouder en van de vraagouder ingezien.

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (Mevrouw L. Admiraal, houder en tevens bemiddelingsmedewerker)
- Informatiemateriaal voor ouders (o.a. de brochure 'werkwijze gastouderbureau De Admiraal' en het informatieboekje)
- inzage in dossiers in het systeem PortoBase

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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen ten minste een beschrijving van: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen om persoonlijke- en sociale competenties te ontwikkelen en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 12a lid 1 sub a Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 12a lid 1 sub b Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 12a lid 1 sub c Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag
Een verklaring omtrent het gedrag van de houder is bij het indienen van de aanvraag tot exploitatie aan het college overgelegd en is op dat moment niet ouder dan twee maanden. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 5 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De houder en personen werkzaam bij een onderneming waarmee de houder het gastouderbureau exploiteert zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag die is afgegeven vanaf 1 maart 2013. (art 1.56 lid 3, 1.50 lid 3 en 3.8g Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Een verklaring omtrent het gedrag van personen werkzaam bij de onderneming is vóór aanvang van de werkzaamheden aan de houder van het gastouderbureau overgelegd en is bij aanvang van de werkzaamheden niet ouder dan twee maanden. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Een verklaring omtrent het gedrag van een stagiaire, uitzendkracht of vrijwilliger is vóór aanvang van de werkzaamheden aan de houder overgelegd en bij aanvang van de werkzaamheden niet ouder dan twee jaar. De actuele verklaring omtrent het gedrag is niet ouder dan twee jaar, te rekenen vanaf de dag van afgifte van de meest actuele verklaring omtrent het gedrag. (art 1.56 lid 3, 1.50 lid 4, 8 en 9, 1.56 lid 3 en 3.8g Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder op elk opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de veiligheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden.

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt.

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de veiligheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt, beschrijft op de thema's: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden.

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2, 3 en 6 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub a Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder 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 veiligheidsrisico's.

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 5 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid inzichtelijk is voor de vraagouders.

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 3 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid.

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder op elk opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de gezondheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden.

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt.

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2, 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de gezondheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt, beschrijft op de thema's: ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2, 3 en 6 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub b Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

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

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 5 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders.

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 3 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie gezondheid.
(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Meldcode kindermishandeling

De houder heeft een meldcode kindermishandeling vastgesteld die ten minste de volgende elementen bevat:

- een stappenplan met omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- een toedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen;
- specifieke aandacht voor bijzondere vormen van geweld;
- specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met vertrouwelijke gegevens.

(art 1.51a lid 1 en 5 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 8 lid 1 en 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode bij het personeel.

(art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode bij alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders.

(art 1.51a lid 4 en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder handelt overeenkomstig de wettelijke meldplicht en bevordert de kennis en het gebruik ervan.

(art 1.51b en 1.51c Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11b Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder informeert vraagouders en een ieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid.
(art 1.54a lid 1 en 1.56 lid 6 sub c Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 6 en 11 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 12a lid 2 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover.
(art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder 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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder brengt de klachtenregeling, alsmede wijzigingen daarvan, op passende wijze onder de aandacht van de ouders.

(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder 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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder brengt, indien een jaarverslag klachten vereist is, het jaarverslag van het afgelopen jaar tijdig en op passende wijze onder de aandacht van de ouders.

(art 1.57b lid 4, 8 en 9 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Oudercommissie

Als er conform artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, betreft de houder de ouders aantoonbaar voldoende op een andere wijze bij:

- de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan artikel 1.56, eerste lid;
- het beleid dat wordt gevoerd inzake het door de gastouder te voeren pedagogisch beleid;
- voedingsaangelegenheden van algemene aard;
- het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid of gezondheid;
- de vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten;
- wijziging van de prijs van kinderopvang.

(art 1.58 lid 2 en 3, 1.60 lid 1 en 1.57 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Klachten en geschillen

De houder treft een regeling voor de afhandeling van klachten over:

- een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens een ouder of kind;
- de overeenkomst tussen de houder en de ouder.

(art 1.57b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in dat de ouder de klacht schriftelijk bij de houder indient en dat de houder:

- de klacht zorgvuldig onderzoekt;
- de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling;
- de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk afhandelt;
- de klacht uiterlijk zes weken na indiening afhandelt;
- de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt;
- in het oordeel een concrete termijn stelt waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.

(art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder handelt overeenkomstig deze regeling.

(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat, als een jaarverslag klachten vereist is omdat er in het betreffende jaar klachten bij de houder zijn ingediend, over elk kalenderjaar in het eerstvolgende kalenderjaar voor 1 juni een jaarverslag klachten wordt opgesteld. In het jaarverslag wordt ten minste opgenomen:

- een beknopte beschrijving van de klachtenregeling;
- informatie over de wijze waarop ouders zijn geïnformeerd over de klachtenregeling;
- het aantal en de aard van de behandelde klachten per locatie;
- de strekking van de oordelen en de aard van de getroffen maatregelen;
- het aantal en de aard van de door de geschillencommissie behandelde geschillen, betreffende ouders of de oudercommissie.

Het jaarverslag is niet herleidbaar tot natuurlijke personen tenzij het de houder zelf betreft en bevat geen adresgegevens, uitgezonderd het gastouderbureau dat is gevestigd op het woonadres van de houder die een natuurlijk persoon is.

(art 1.57b lid 4, 5, 6 en 9 en art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder zendt, indien een jaarverslag klachten vereist is, het jaarverslag klachten voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de toezichthouder.

(art 1.57b lid 8 en 9 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder van een gastouderbureau is aangesloten bij een door de minister van Veiligheid en Justitie erkende geschillencommissie voor het behandelen van:

a) geschillen tussen houder en ouder over:

- een gedraging van de houder of bij de houder werkzame personen jegens een ouder of kind;
- de overeenkomst tussen de houder en de ouder.

b) geschillen tussen houder en oudercommissie over de toepassing en uitvoering van het wettelijke adviesrecht.

(art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Kwaliteit gastouderbureau

Kwaliteitscriteria

De houder draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden.
(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 14 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de voorgeschreven voertaal gebruiken.

(art 1.55 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

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 vastgestelde gedragscode.

(art 1.55 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub a Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de vraagouder.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub b Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaats vindt.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub c Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

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.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub d en f Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub e Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.

(art 1.52 lid 1 en 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders en andere personen zoals huisgenoten van 18 jaar en ouder die op hetzelfde adres hun hoofdverblijf hebben, vrijwilligers en stagiair(e)s.

(art 1.56 en 1.56b lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub b Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub d Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub e Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 en 2 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub d Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub a Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub a Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub g Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle op de naleving van de wettelijke eisen die voor het gastouderbureau gelden. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>Het gastouderbureau stelt de administratie onverwijld beschikbaar op verzoek van de toezichthouder indien deze niet op de plaats van de vestiging aanwezig is. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 4 Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening	: Gastouderbureau De Admiraal
Website	: http://www.gastouderbureauadmiraal.nl
Aantal kindplaatsen	:

Gegevens houder

Naam houder	: Leonie Admiraal
KvK nummer	: 64572900
Aansluiting geschillencommissie	: Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD	: GGD Hollands Noorden
Adres	: Postbus 9276
Postcode en plaats	: 1800 GG Alkmaar
Telefoonnummer	: 088-0100549
Onderzoek uitgevoerd door	: Mevrouw M. Peeters

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente	: Heiloo
Adres	: Postbus 1
Postcode en plaats	: 1850 AA HEILOO

Planning

Datum inspectie	: 24-11-2017
Opstellen concept inspectierapport	: 15-12-2017
Hoor en wederhoor	: 29-12-2017
Zienswijze houder	: 29-12-2017
Vaststelling inspectierapport	: 22-12-2017
Verzenden inspectierapport naar houder	: 22-12-2017
Verzenden inspectierapport naar gemeente	: 22-12-2017
Openbaar maken inspectierapport	: 23-12-2017

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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