



Noord- en Oost-Gelderland



Inspectierapport

Gastouderbureau Gemoede(r)lijk (GOB)

den Dam 43B

7084 BL Breedenbroek

Registratienummer 207294847

Toezichthouder:	GGD Noord- en Oost-Gelderland
In opdracht van gemeente:	Oude IJsselstreek
Datum inspectie:	22-02-2021
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	09-03-2021

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Onderzoeksopzet	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	3
Observaties en bevindingen	4
Pedagogisch beleid	4
Personeel	5
Veiligheid en gezondheid	6
Ouderrecht	8
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	9
Overzicht getoetste inspectie-items	11
Pedagogisch beleid	11
Personeel	11
Veiligheid en gezondheid	12
Ouderrecht	12
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	12
Gegevens voorziening	15
Opvanggegevens	15
Gegevens houder	15
Gegevens toezicht	15
Gegevens toezichthouder (GGD)	15
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	15
Planning	16
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	17

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.

Dit jaarlijks onderzoek heeft de toezichthouder uitgevoerd op basis van risicogestuurd toezicht.

De GGD'en in Nederland werken volgens een model voor risicogestuurd toezicht. Dit doen zij om meer maatwerk bij het toezicht in de kinderopvang mogelijk te maken. Uitgebreider onderzoek waar nodig, minder uitgebreid waar mogelijk.

Inspectie heeft plaatsgevonden op maandag 22 februari 2021 middels Microsoft Teams, dit in verband met de toename van het aantal corona besmettingen.

Beschouwing

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

Feiten over het gastouderbureau

Gastouderbureau Gemoede(r)lijk is gevestigd in Breedenbroek. Daarnaast maakt het gastouderbureau gebruik van kantoorruimte aan de Haitsma Mulierweg 20 te Winterswijk.

Het gastouderbureau heeft twee houders en er werken twee bemiddelingsmedewerkers, zij zijn verantwoordelijk voor de begeleiding en bemiddeling van gastouders en vraagouders in de regio Achterhoek.

Bij het onderzoek is gebruik gemaakt van een query; een overzicht van de belastingdienst.

Bevindingen op hoofdlijnen:

In verband met de maatregelen en richtlijnen rondom het Corona-virus COVID-19, heeft de inspectie in aangepaste vorm plaatsgevonden. Op 22 februari 2021 is er een **digitaal** onderzoek uitgevoerd. Uit dit onderzoek blijkt dat de houders niet aan alle onderzochte kwaliteitseisen voldoen.

Er zijn tekortkomingen geconstateerd op de domeinen:

- Veiligheid en Gezondheid;
- Kwaliteit GOB en zorgplicht.

Een toelichting hierop is te lezen in onderstaand rapport.

Advies aan College van B&W

De toezichthouder adviseert het college om te handhaven conform handhavingsbeleid.

De houders hebben niet aan alle kwaliteitseisen voldaan.

De houders hebben inspanningen verricht om de nadelige gevolgen van het niet voldoen aan deze kwaliteitseisen zoveel mogelijk te beperken.

Door Corona gelden er in deze situatie verzachtende omstandigheden. De toezichthouder heeft de tekortkomingen in het rapport beschreven en adviseert de gemeente niet te handhaven.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

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

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

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

Pedagogische praktijk

De houders dragen er zorg voor dat alle bij hun gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren.

Bij de intake krijgen de gastouders informatie en ontvangen zijn het pedagogisch beleidsplan.

Aan de gastouders wordt gevraagd om een eigen pedagogisch werkplan en huisregels op te stellen. De houders geven aan dat de activiteiten hierop aansluiten middels de "theekransje" methode.

Tijdens de huisbezoeken worden de 4 pedagogische competenties besproken.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Website
- Pedagogisch beleidsplan (versie: februari 2019)

Personeel

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

De medewerkers van het gastouderbureau moeten een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben en ingeschreven staan in het Personenregister Kinderopvang. De houder zorgt voor de koppelingen in het Personenregister Kinderopvang van gastouders en huisgenoten.

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

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

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houders zijn in het bezit van een verklaring omtrent gedrag (VOG) die voldoet aan de gestelde wettelijke eisen. Bij een controle van het personenregister kinderopvang (PRK) is geconstateerd dat de VOG-verificatie in orde is.

De houders zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang.

Uit de beoordeelde dossiers blijkt dat personen van 18 jaar en ouder die structureel tijdens opvanguren op de opvanglocatie aanwezig zijn of zullen zijn, in het bezit zijn van een verklaring omtrent het gedrag en staan ingeschreven in het personenregister kinderopvang.

Personeelsformatie per gastouder

De houder kan inzichtelijk maken dat er per gastouder tenminste 16 uur besteed wordt aan begeleiding en bemiddeling.

Onderstaande contactmomenten zijn onderdeel van de 16 uur:

- intake- en koppelingsgesprekken;
- risico-inventarisatie afnemen en invullen;
- contracten;
- voortgangs- en evaluatiegesprekken;
- huisbezoeken;
- administratie;
- scholing online;
- telefonisch contact en mailen.
- chatten via facebook
- whatsapp

In 2020 zijn er extra belrondes uitgevoerd. Het gastouderbureau is zeer laagdrempelig en 5 dagen per week bereikbaar.

Conclusie:

Er wordt aan de wettelijke voorwaarde voldaan.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang

Veiligheid en gezondheid

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

Het gastouderbureau moet zo veel mogelijk zorgen voor veilige en gezonde opvang door de gastouders. Daarom legt de houder van het gastouderbureau vast wat de risico's zijn voor de veiligheid en gezondheid van kinderen. De houder maakt samen met de gastouder voor elke opvang-woning een risico-inventarisatie. De houder zorgt ervoor dat de gastouders handelen volgens het beleid.

Er is een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en de houder bevordert de kennis en het gebruik van deze meldcode.

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

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De risico-inventarisaties worden jaarlijks opnieuw uitgevoerd bij alle gastouders en vormen een vast bespreekpunt tijdens de huisbezoeken. Afgelopen jaar, tijdens Corona, heeft dit niet bij alle bemiddelde gastouders op locatie plaatsgevonden.

Eén van de voorwaarden betreffende veiligheid en gezondheid is: de houder inventariseert jaarlijks de veiligheid- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich brengt. De houder moet er zorg voor dragen dat elk adres waar opvang plaatsvindt ten minste één keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker werkzaam bij het gastouderbureau.

De houders geven aan dat de risico-inventarisatie op locatie altijd plaats vindt bij nieuwe gastouders (onderzoeken voor registratie). Ook bij nieuwe koppelingen en veranderingen/verbouwingen worden er risico-inventarisaties uitgevoerd op de opvanglocatie.

De houders geven aan dat niet alle gastouders het afgelopen jaar bezocht zijn, dit i.v.m. de maatregelen rondom het coronavirus. Van deze gastouders zijn de opvanglocaties al vaker bezocht, er zijn geen wijzigingen geweest en de houders hebben dan de afweging gemaakt om de risico-inventarisatie via telefoon en/of beeldbellen uit te voeren. De afspraken werden dan telefonisch besproken en schriftelijk uitgewerkt.

De houders hebben inspanningen verricht om de nadelige gevolgen van het niet voldoen aan deze kwaliteitseis zoveel mogelijk te beperken.

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

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)

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid

Ouderrecht

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

De houder van het gastouderbureau moet ouders informeren over een aantal onderwerpen. Zo informeert hij/zij hen over welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau en welk deel naar de gastouder gaat. De houder informeert de ouders ook over het pedagogisch beleid, de bereikbaarheid van het gastouderbureau en de geschillencommissie.

Ouders hebben adviesrecht over een aantal onderwerpen binnen de opvang.

De houder laat de ouders en de medewerkers weten waar zij het inspectierapport kunnen vinden.

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

Informatie

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

De houder informeert vraagouders, gastouders 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.

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.

De vraagouders worden tijdens het intakegesprek, telefonisch, de website en nieuwsbrieven geïnformeerd over het beleid.

Conclusie

Hiermee voldoet de houder aan de wettelijk gestelde voorwaarden.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Website
- Pedagogisch beleidsplan (versie: februari 2019)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

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

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

Kwaliteitscriteria

De houders zijn op de hoogte hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden.

Uit het gesprek blijkt dat de houders voor het volgende zorg dragen:

- het opvangadres van enkele bemiddelde gastouders zijn afgelopen jaar niet bezocht, dit i.v.m. Corona. Deze gastouders zijn telefonisch benaderd, afspraken zijn schriftelijk vastgelegd, op deze wijze is de praktijk doorgenomen. Het betreft bestaande gastouders. De overige gastouders zijn dit jaar op het opvangadres eenmaal bezocht, tijdens dit bezoek is de RIE meegenomen. Het jaarlijkse voortgangsgesprek heeft telefonisch plaatsgevonden;
- de houder voert jaarlijks een evaluatie uit met de gastouderopvang en de vraagouders en legt dit schriftelijk vast.

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

- het aantal op te vangen kinderen;
- eventuele huisgenoten en structureel aanwezigen die opgenomen moeten worden in het Personenregister kinderopvang;
- het pedagogisch beleidsplan en het pedagogisch handelen;
- het welbevinden en ontwikkeling van het kind(eren);
- de meldcode kindermishandeling.

Conclusie

Uit het onderzoek blijkt dat het gastouderbureau niet voldoet aan de voorwaarden.

Gezien de inspanningen (aangeleverde documenten en gesprekken) die de houders hebben verricht om de nadelige gevolgen van het niet voldoen aan deze kwaliteitseis (bezoeken gastouders) zoveel mogelijk te beperken, hebben de houders er alles aan gedaan en bieden zij in de gegeven omstandigheden verantwoorde kinderopvang in een veilige en gezonde omgeving voor de kinderen.

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

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)

Administratie gastouderbureau

Het onderzoek is digitaal uitgevoerd.

Op basis van een steekproef is geconstateerd dat geïnspecteerde dossiers voldoen aan de wettelijke eisen. Houder beschikt over de benodigde documenten zoals overeenkomsten, diploma's, registraties in PRK, EHBO-certificaten en risico-inventarisaties.

In verband met de maatregelen rondom het coronavirus hebben twee gastouders afgelopen december niet kunnen deelnemen aan de herhaling van het praktijk gedeelte EHBO, deze is geannuleerd.

De houder heeft de plicht er alles aan te doen om de norm na te leven. De toezichthouder heeft van betreffende twee gastouders deelname theoretische kennis ingezien. Houder geeft aan zo spoedig, wanneer het mogelijk is, de gastouders zullen deelnemen. Hieraan is voldaan.

Documenten als de risico-inventarisatie zijn ondertekend door de gastouder en de bemiddelingsmedewerker. Uit een steekproef is gebleken dat de houder er zorg voor draagt dat de administratie compleet is.

Conclusie

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Personenregister Kinderopvang
- Website
- Pedagogisch beleidsplan (versie: februari 2019)

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogische praktijk
<p>De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde gastouderopvang. (art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)</p>
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ol style="list-style-type: none">de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn. <p>Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)</p> <p>De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor het leggen van een koppeling met de in artikel 1.50, derde lid van de Wet kinderopvang genoemde personen, inclusief hemzelf en met de in artikel 1.56b, derde lid van de wet bedoelde personen. (art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)</p> <p>Na inschrijving van de houder van een gastouderbureau en de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert en na koppeling met de houder kunnen deze personen hun werkzaamheden aanvangen. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)</p>
Personeelsformatie per gastouder
<p>De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. (art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>

Veiligheid en gezondheid
Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
<p>De houder van een gastouderbureau 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.</p> <p>(art 1.49 lid 4 onder a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p> <p>De houder van een gastouderbureau 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.</p> <p>(art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
Ouderrecht
Informatie
<p>De houder van een gastouderbureau laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.</p> <p>(art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang; art 11b Regeling Wet kinderopvang)</p>
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht
Kwaliteitscriteria
<p>De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau in ieder geval tweemaal per jaar het adres waar de opvang door de gastouder plaatsvindt bezoekt. Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder is een onderdeel van één van deze bezoeken.</p> <p>(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder d en f en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p> <p>De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de gastouderopvang jaarlijks mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en legt de evaluatie schriftelijk vast.</p> <p>(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder e Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>

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

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

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau Gemoede(r)lijk
Website : <http://www.gastouderbureaugemoederlijk.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000035884886
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Gastouderbureau Gemoede(r)lijk
Adres houder : Haitinkweg 17A
Postcode en plaats : 7002 ZE Doetinchem
KvK nummer : 68335512
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Noord- en Oost-Gelderland
Adres : Postbus 3
Postcode en plaats : 7200 AA Zutphen
Telefoonnummer : 088-4433000
Onderzoek uitgevoerd door : Mevr. A. Olthof

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Oude IJsselstreek
Adres : Postbus 42
Postcode en plaats : 7080 AA GENDRINGEN

Planning

Datum inspectie	: 22-02-2021
Opstellen concept inspectierapport	: 08-03-2021
Zienswijze houder	: 09-03-2021
Vaststelling inspectierapport	: 09-03-2021
Verzenden inspectierapport naar houder	: 09-03-2021
Verzenden inspectierapport naar gemeente	: 09-03-2021
Openbaar maken inspectierapport	: 12-03-2021

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

We hebben afgelopen jaar te maken gehad met overheidsmaatregelen (vanwege Corona) die zoveel mogelijk beweging wil voorkomen. Dus werk zoveel mogelijk thuis was de boodschap.

We hebben gekeken hoe we ons werk kwalitatief zo goed mogelijk en veilig mogelijk konden inrichten. Dit vergde veel flexibiliteit en veranderend beleid.

In de praktijk betekende dat o.m.:

Om te beginnen hebben we alle huisbezoeken telefonisch gedaan.

In de eerste Lockdown zijn alle gastouders extra gebeld om te vragen hoe het gaat, en of ze iets nodig hebben van ons.

Ook hebben we nauw contact met de groep gastouders onderhouden, dit om een vangnet te vormen voor noodopvang. Zowel voor de gastouderopvang als voor de Kinderopvang. Wekelijks overleg met de groep, wie heeft er plek, waar is er opgevangen, en dit naar de desbetreffende gemeenten gecommuniceerd.

Voor de Kinderopvang Winterswijk hebben we nachtopvang verzorgd.

Tevens was er veel uitwisseling (vragen en antwoorden) i.v.m. Corona vragen. Beleidsregels, haal en breng protocollen, Beslisbomen en financiële maatregelen werden wekelijks gecommuniceerd, bij nieuws. En er was veel nieuws. !

De risico inventarisaties zijn zo veel mogelijk telefonisch gebeurd.

Maar wel hierin een duidelijke verdeling van de bemiddelingsmedewerker. Degene die de RIE het jaar ervoor live heeft gedaan, deed de RIE telefonisch, zodat de woning al bekend was bij degene. Zo vorm je een beter beeld.

Met betrekking tot ehbo, hebben we met groepjes van twee geschoold. Om toch daar waar kon, een certificaat actueel te houden.

Tevens hebben we de koppelingen (van nieuwe kinderen) zoveel mogelijk op locatie van de gastouder gedaan. Want ook hierbij speelt wennen/ sfeer een belangrijke, eerste rol.

In overleg en op verzoek werd de koppeling middels teams gedaan. Zodra er sprake was van een tweede kindje in het gezin, werd de koppeling schriftelijk gedaan.

Nieuwe gastouders en locaties werden live bezocht. Hierbij schoot teams te kort.

Dus we hebben een enorm druk jaar achter de rug, met veel uitwisseling en contact met onze gastouders en ouders.

En we hebben vaak gehoord dat de gastouders zich gesteund voelden door ons bureau.