



GGD
Kennemerland

Inspectierapport

Coöperatieve vereniging Gastouders Nederland U.A. (GOB)

Salvador Allendelaan 16

1945 EX Beverwijk

Registratienummer 118706263

Toezichthouder:	GGD Kennemerland
In opdracht van gemeente:	Beverwijk
Datum inspectie:	11-05-2022
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Concept

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Onderzoeksopzet	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	3
Observaties en bevindingen	4
Pedagogisch beleid	4
Personeel	6
Veiligheid en gezondheid	8
Ouderrecht	9
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	10
Overzicht getoetste inspectie-items	12
Pedagogisch beleid	12
Personeel	12
Veiligheid en gezondheid	12
Ouderrecht	13
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	13
Gegevens voorziening	16
Opvanggegevens	16
Gegevens houder	16
Gegevens toezicht	16
Gegevens toezichthouder (GGD)	16
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	16
Planning	16
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	18

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.

Beschouwing

Op 11 mei 2022 heeft GGD Kennemerland in opdracht van de gemeente Beverwijk een aangekondigd jaarlijks onderzoek uitgevoerd bij GOB Coöperatieve vereniging Gastouders Nederland U.A. in Beverwijk.

Tijdens dit risicogestuurde onderzoek zijn enkele items en voorwaarden uit de Wet kinderopvang getoetst.

In deze beschouwing staan de resultaten van het uitgevoerde onderzoek. Na de feiten over GOB Coöperatieve vereniging Gastouders Nederland U.A. volgen de belangrijkste bevindingen. Deze zijn elders in het rapport per item verder uitgewerkt.

Feiten over GOB Coöperatieve vereniging Gastouders Nederland U.A.

Het gastouderbureau staat geregistreerd als een coöperatie bij de Kamer van Koophandel. Er zijn vier natuurlijke personen en uit de VOG-verificatie in het LRK blijkt dat de natuurlijke personen zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang. Er wordt een bemiddelingsmedewerker (één van de vier natuurlijke personen) ingezet voor de bemiddeling tussen de gastouders en de vraagouders en de begeleiding van de gastouders.

Het bestuur wordt gevormd door een voorzitter en een penningmeester. Er is een raad van commissarissen ingesteld. De coöperatie is gericht op samenwerking tussen de leden; de gastouders, de bemiddelingsmedewerker en het bestuur. De gastouders die zich aansluiten worden geacht samen te werken binnen de coöperatie en worden gezien als zelfstandige ondernemers. De coöperatie streeft naar een open structuur zonder winstoogmerk met als gezamenlijk doel 'Professionele opvang voor ouders en kinderen'. De gemaakte winst komt ten gunste van de gastouders aangesloten bij de coöperatie en zal worden omgezet in de vorm van opleiding, een passend loon en pedagogische ondersteuning.

Tijdens het onderzoek bestond het bestand van het gastouderbureau uit 17 gastouders, 61 vraagouders en in totaal 79 gekoppelde kinderen in de leeftijd van 0 tot 13 jaar.

Belangrijkste bevindingen

Tijdens dit onderzoek zijn op de getoetste items en voorwaarden geen overtredingen geconstateerd.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

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

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

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

Pedagogische praktijk

Het GOB draagt er zorg voor dat alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren.

Uit een gesprek met de houder van het GOB blijkt dat dit gebeurt door: `

- er zorg voor te dragen dat alle gastouders toegang hebben tot het pedagogisch beleid,
- het pedagogisch beleid te bespreken tijdens het intakegesprek en de diverse bezoeken aan de gastouder,
- de gastouders een eigen pedagogisch werkplan op te laten stellen waarin de werkwijze en uitvoering van de gastouderopvang in de praktijk beschreven wordt,
- tijdens de bezoeken van de gastouder op het opvangadres de pedagogische praktijk te observeren en ondersteuning/coaching te bieden,
- tijdens (voor de gastouders verplichte) bijeenkomsten uit het pedagogisch beleid voortvloeiende thema's te agenderen,
- Intervisiebijeenkomsten te organiseren.

Er heeft een interview plaatsgevonden met enkele aangesloten gastouders. De gastouders bevestigen bovenstaande punten.

Uit de inspectierapporten van de bij het GOB aangesloten voorzieningen voor gastouderopvang en een gesprek met de houder van het GOB blijkt dat wordt voldaan aan de gestelde voorwaarde.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder
- Interview anders namelijk: (steekproef aangesloten gastouders)
- Pedagogisch beleidsplan
- Pedagogisch werkplan

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 houder van GOB is in het bezit van een VOG Houder Natuurlijke Personen/Rechtspersonen welke voldoet aan de gestelde eisen.

De medewerkers zijn ingeschreven in het Personenregister en zijn gekoppeld met het GOB.

De gastouders, diens huisgenoten, alsmede de personen van 18 jaar en ouder die structureel tijdens opvanguren aanwezig zijn, zijn voor de start van de werkzaamheden ingeschreven in het personenregister kinderopvang en gekoppeld met het GOB.

Personeelsformatie per gastouder

Het gastouderbureau dient er zorg voor te dragen dat per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste zestien uur aan begeleiding en bemiddeling wordt besteed.

Op dit moment heeft GOB voldoende uren op jaarbasis voor de begeleiding en bemiddeling van de geregistreerde gastouders, vermeld in het LRK.

Uit een gesprek met de houder van het GOB en een steekproef uit de digitale administratie blijkt dat per gastouder wordt bijgehouden wat de werkzaamheden en de urenbesteding zijn ten aanzien van de begeleiding en bemiddeling van de gastouders.

De bemiddeling en begeleiding bestaat uit:

- minimaal twee keer per jaar een huisbezoek uitvoeren bij de gastouder,
- door middel van (on)aangekondigde huisbezoeken ondersteuning en begeleiding bieden bij uitvoering van de pedagogische praktijk,
- regelmatig contact via telefoon, WhatsApp en e-mail.
- jaarvergadering,
- het organiseren van intervisiebijeenkomsten.

Er heeft een interview plaatsgevonden met enkele aangesloten gastouders. De gastouders bevestigen bovenstaande punten. De bemiddeling en begeleiding worden positief ervaren, zowel in frequentie als inhoudelijk.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder
- Interview manager/ locatieverantwoordelijke
- Interview anders namelijk: (steekproef aangesloten gastouders)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- VOG-verificatie houder Nederlands Handelsregister

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

Het gastouderbureau maakt gebruik van een standaard format risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. Deze inventarisatie beschrijft de veiligheidsthema's: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden. De inventarisatie beschrijft ook de gezondheidsthema's ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.

Het GOB is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. Dit gebeurt samen met de gastouder.

Tijdens dit onderzoek is door middel van een steekproef beoordeeld of de risico-inventarisaties voor de start van de opvang uitgevoerd zijn en jaarlijks worden herhaald. Uit de steekproef blijkt dat voldaan wordt aan de getoetste voorwaarden.

Gebruikte bronnen

- Interview houder
- Interview manager/ locatieverantwoordelijke
- Interview anders namelijk: (steekproef aangesloten gastouders)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- Pedagogisch beleidsplan
- 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 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.

Gebruikte bronnen

- Interview houder
- Interview manager/ locatieverantwoordelijke
- Interview anders namelijk: (steekproef aangesloten gastouders)
- Schriftelijke overeenkomsten

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

Het GOB draagt er zorg voor dat per opvangadres beoordeeld wordt hoeveel kinderen er verantwoord opgevangen kunnen worden. Het GOB realiseert dit door:

- het toegestane kinderaantal op te nemen in het pedagogisch beleidsplan,
- bij de intakegesprekken dit te bespreken en vast te leggen in het digitale verslag van het intakegesprek,
- de gastouder een tool 'opvangplaatsen' te laten gebruiken en in te laten vullen,
- bij de jaarlijkse evaluatie en andere contacten op locatie te vragen hoe de gastouder de juiste kinderaantallen bewaakt en realiseert.

Ook draagt het GOB er zorg voor dat:

- de aangesloten gastouders tijdens de opvang de voorgeschreven voertaal spreken,
- er een intakegesprek met nieuwe gastouders en nieuwe vraagouders plaats vindt,
- er een koppelingsgesprek plaatsvindt voor elke nieuwe koppeling tussen de vraag- en de gastouder in de woning waar de opvang plaatsvindt,
- ieder opvangadres minstens tweemaal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken,
- de gastouderopvang jaarlijks mondeling geëvalueerd wordt met de vraagouders en deze wordt schriftelijk vastgelegd.
- De opvanglocatie voldoet aan de eisen voor de binnen- en buitenspeelruimte.

Uit het gesprek met de houder en een steekproef van de dossiers van de gast- en vraagouders blijkt dat voldaan wordt aan de gestelde voorwaarden.

Administratie gastouderbureau

Het GOB gebruikt voor de administratie een digitaal programma dat de volledige administratie van een gastouderbureau ondersteunt.

In de digitale administratie is een overzicht van gastouders, vraagouders, kinderen en koppelingen te zien.

Ook de kassiersfunctie is digitaal te volgen. Het GOB kan laten zien hoe de facturatie werkt, hoe inzichtelijk wordt of vraagouders betalen en hoeveel vraagouders betalen aan de gastouder en het gastouderbureau.

Uit de steekproef van de dossiers van gastouders en vraagouders blijkt dat de administratie van het gastouderbureau het volgende bevat:

- een overeenkomst per vraagouder,
- een door de gastouder en het GOB ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie.

Verder bevat de administratie de volgende overzichten:

- een overzicht van alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders en kinderen,
- een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang,
- een jaaroverzicht per vraagouder,
- een overzicht van de omvang en samenstelling van de oudercommissie.

Uit een gesprek met de houder van het GOB, de digitale administratie en een steekproef uit de dossiers van de gast- en de vraagouders blijkt dat voldaan wordt aan de gestelde voorwaarden.

Gebruikte bronnen

- Interview gastouder/houder voorziening (steekproef aangesloten gastouders)
- Interview houder
- Schriftelijke overeenkomst(en)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Bankafschriften waaruit betalingen van de vraagouder aan gastouderbureau blijken
- Bankafschriften waaruit de betalingen gastouderbureau aan gastouder blijken
- Jaaroverzicht/maandoverzicht per (vraag-)ouder
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met vraagouder(s)
- Verslag(en) koppelingsgesprek(ken)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken)

Overzicht getoetste inspectie-items

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

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

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

Ouderrecht

Informatie

De houder van een gastouderbureau 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)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

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

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

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

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

Administratie gastouderbureau

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht en de maandoverzichten per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin:

- het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind;

- opgave van aantal uren per jaar en per maand dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind;
- de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders.
(art 1.49 lid 4 onder b en art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder f Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.
(art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder g Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat gegevens wanneer de datum waarop de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd.
(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder h Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens kunnen worden verstrekt die voor naleving van bij en krachtens hoofdstuk 1, afdeling 3, paragrafen 2 en 3 van de Wet kinderopvang gegeven voorschriften van belang zijn.
(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 1 onder a en lid 4 Regeling Wet kinderopvang)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Coöperatieve vereniging Gastouders Nederland U.A.
Website : <http://www.gastoudercooperatie.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000040629716
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Coöperatieve vereniging Gastouder Nederland U.A.
Adres houder : Salvador Allendelaan 16
Postcode en plaats : 1945 EX Beverwijk
KvK nummer : 72524677
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Kennemerland
Adres : Postbus 5514
Postcode en plaats : 2000 GM Haarlem
Telefoonnummer : 023-5159500
Onderzoek uitgevoerd door : V. Barink

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Beverwijk
Adres : Postbus 450
Postcode en plaats : 1940 AL BEVERWIJK

Planning

Datum inspectie : 11-05-2022
Opstellen concept inspectierapport : 31-05-2022
Vaststelling inspectierapport :
Verzenden inspectierapport naar houder :

Verzenden inspectierapport naar gemeente :

Openbaar maken inspectierapport :

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

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