



**GGD**  
Gooi en Vechtstreek

## Inspectierapport

Kind aan Huis (GOB)

Laapersveld 75

1213 VB Hilversum

Registratienummer 418689465

Toezichthouder:	GGD Gooi & Vechtstreek
In opdracht van gemeente:	Hilversum
Datum inspectie:	28-09-2020
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	15-10-2020

# Inhoudsopgave

Het onderzoek .....	3
Onderzoeksopzet .....	3
Beschouwing .....	3
Advies aan College van B&W .....	4
Observaties en bevindingen .....	5
Registratie, wijzigingen en naleving handhaving .....	5
Pedagogisch beleid.....	6
Personeel.....	8
Veiligheid en gezondheid .....	9
Ouderrecht.....	11
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	13
Overzicht getoetste inspectie-items .....	16
Registratie, wijzigingen en naleving handhaving .....	16
Pedagogisch beleid.....	16
Personeel.....	17
Veiligheid en gezondheid .....	17
Ouderrecht.....	19
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	22
Gegevens voorziening .....	25
Opvanggegevens .....	25
Gegevens houder.....	25
Gegevens toezicht .....	25
Gegevens toezichthouder (GGD).....	25
Gegevens opdrachtgever (gemeente) .....	25
Planning .....	26
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau .....	27

# Het onderzoek

## **Onderzoeksopzet**

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

De kwaliteit van de opvang van kinderen in hun eerste levensjaren is van grote invloed op de ontwikkeling van kinderen. Daarom stelt de rijksoverheid kwaliteitseisen aan kindercentra, gastouderbureaus en gastouders. Die kwaliteitseisen gelden voor:

- Registratie in het LRK
- Pedagogisch klimaat
- Personeel
- Ouderrecht
- Kwaliteit van een gastouderbureau en zorgplicht

Deze kwaliteitseisen zijn vastgelegd in de Wet kinderopvang (Wko). Per 1 januari 2018 en 2019 is de Wko aangevuld met nieuwe kwaliteitsmaatregelen door middel van de Wet innovatie kwaliteit kinderopvang (IKK).

De nieuwe maatregelen zijn met name gericht op het verhogen van de pedagogische kwaliteit in de praktijk. Ze zijn vastgelegd in een besluit (Besluit kwaliteit kinderopvang) en ministeriële regelingen.

Op 28 september 2020 vond een aangekondigd jaarlijks inspectiebezoek plaats bij gastouderbureau Kind aan Huis. Tijdens deze inspectie zijn alle voorwaarden die van toepassing zijn getoetst.

## **Beschouwing**

Deze beschouwing beschrijft de resultaten bij de uitgevoerde inspectie. Na de feiten over het kindercentrum en de inspectiegeschiedenis, volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden elders in het rapport per domein verder uitgewerkt.

## **Algemeen**

Gastouderbureau Kind aan Huis is gevestigd in Hilversum. Zij bemiddelen voornamelijk gastouders in de regio Gooi en Vechtstreek. Ten tijde van de inspectie zijn er 11 aansloten gastouders in het Landelijk Register Kinderopvang. De houder verzorgt koppelingen voor gastouders aan huis. Het gastouderbureau heeft 1 bemiddelingsmedewerker in dienst.

Momenteel is het gastouderbureau aan het afbouwen. Er worden geen nieuwe gastouders meer gezocht of aangemeld. Lopende gastouders blijven zij bemiddelen.

## **Inspectiegeschiedenis**

De jaarlijkse inspecties van 2018 en 2019 voldeden aan de getoetste voorwaarden.

**Huidige inspectie**

Op 28 september 2020 heeft er een aangekondigd jaarlijks inspectiebezoek plaatsgevonden. Er is gesproken met de manager, die tevens de bemiddelingsmedewerker is. Vooraf zijn de gevraagde documenten toegestuurd. Op de locatie heeft de toezichthouder de overige benodigde documenten kunnen inzien.

Aan alle getoetste voorwaarden zoals hieronder beschreven is voldaan.

**Advies aan College van B&W**

Geen handhaving.

# Observaties en bevindingen

## Registratie, wijzigingen en naleving handhaving

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

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

De houder moet verplichtingen uit eventuele handhaving op tijd zijn nagekomen.

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

### **Wijzigingen**

De houder draagt er zorg voor dat wanneer er wijzigingen zijn, deze onverwijld worden gemeld aan het college.

Onder wijzigingen wordt in ieder geval verstaan:

- het KvK-nummer van de onderneming;
- de naam en het correspondentieadres van de houder, het bezoekadres en telefoonnummer van de locatie;
- de toekenning van een KvK-vestigingsnummer;
- aansluiting of beëindiging van de aansluiting van een voorziening voor gastouderopvang bij een gastouderbureau en de beëindiging van de exploitatie van de opvanglocatie.

### **Conclusie**

Geconcludeerd is dat aan de beoordeelde voorwaarde ten aanzien van de eisen omtrent wijzigingen is voldaan.

### **Naleving handhaving**

Op 18 april 2016 is geconstateerd dat de houder niet voldoet aan enkele kwaliteitseisen. De gemeente heeft op 14 juni 2016 een aanwijzing gestuurd met een gestelde termijn. Tijdens dit inspectieonderzoek is gebleken dat de houder maatregelen neemt binnen de gestelde termijn. De toezichthouder heeft geconstateerd dat de houder geen exploitatieverbod opgelegd heeft gekregen.

### **Conclusie**

Geconcludeerd is dat aan de beoordeelde voorwaarden ten aanzien van de eisen omtrent naleving van handhaving is voldaan.

### **Gebruikte bronnen**

- Landelijk Register Kinderopvang

## Pedagogisch beleid

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

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

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

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

### **Pedagogisch beleidsplan**

Gastouderbureau Kind aan Huis heeft een pedagogisch beleidsplan wat dateert van januari 2016. In het beleid is opgenomen wat de voor het gastouderbureau kenmerkende visie is op de omgang met kinderen, namelijk; *'In onze visie is ieder kind uniek, ontwikkelt zich in een eigen tempo en heeft eigen interesses, mogelijkheden en kwaliteiten. Ieder kind heeft een natuurlijke drang zich te ontwikkelen en de wereld om zich heen te ontdekken. De pedagogisch medewerker die bij u thuis komt kan zich inleven in de wereld van het kind en benadert kinderen met geduld, humor en met respect voor hun eigenheid. Spelenderwijs brengt zij uw kind(eren) de normen en waarden bij die voor u belangrijk zijn.'*

In het pedagogisch beleidsplan geeft de houder in duidelijk en observeerbare termen de volgende wettelijke onderwerpen weer:

- de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen om en sociale competenties te ontwikkelen en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt;
- het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen;
- de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld.

### **Conclusie**

De houder heeft een actueel pedagogisch beleidsplan dat alle verplicht te beschrijven onderwerpen bevat.

### **Pedagogische praktijk**

Het gastouderbureau dient er zorg voor te dragen dat de door hem bemiddelde gastouders conform het pedagogisch beleidsplan handelen. Om dat te bereiken maakt hij het beleid bij de gastouders bekend door jaarlijks trainingen aan te bieden welke ingaan op het pedagogisch handelen. Zo bieden zij een Gordon-training aan. Daarnaast worden tijdens de intakegesprekken en de huisbezoeken onderdelen uit het beleid besproken. In de praktijk leidt dit tot verantwoorde gastouderopvang.

### **Conclusie**

De houder draagt zorg voor uitvoering van het pedagogisch beleidsplan.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (manager Kind aan Huis)
- Pedagogisch beleidsplan (januari 2016)

## Personeel

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

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 met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

### **Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang**

Natuurlijke personen als bedoeld in de onderdelen a tot en met e (Wet kinderopvang, artikel 1.50 lid 3) dienen te zijn ingeschreven in het Personenregister kinderopvang. De houder dient zorg te dragen voor koppeling van deze personen inclusief hemzelf. De toezichthouder heeft beoordeeld of de houder en de medewerkers van het gastouderbureau zijn ingeschreven en gekoppeld in het Personenregister kinderopvang. Alle medewerkers zijn ingeschreven en gekoppeld.

Een persoon als bedoeld in artikel 1.50 derde lid kan zijn werkzaamheden pas aanvangen nadat de houder deze persoon heeft gekoppeld in het Personenregister kinderopvang. Bij het bezoek van de toezichthouder is de startdatum van twee medewerkers opgevraagd. Geconstateerd is dat zij voor aanvang van hun werkzaamheden zijn gekoppeld aan de houder.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de eisen met betrekking tot het Personenregister kinderopvang.

### **Personeelsformatie per gastouder**

Het gastouderbureau dient er zorg voor te dragen dat er per aangesloten gastouder minimaal 16 uur per jaar aan begeleiding en bemiddeling wordt besteed. Ten tijde van de inspectie heeft het gastouderbureau 11 aangesloten gastouders. Dit betekent dat er minimaal 176 uur besteed moet worden aan begeleiding en bemiddeling.

Het gastouderbureau heeft 1 medewerker welke verantwoordelijk is voor de begeleiding en bemiddeling van gastouders. Gezien het aantal contracturen wat zij besteden aan begeleiding en bemiddeling is het aannemelijk dat elke gastouder minimaal 16 uur op jaarbasis ontvangt.

Het gastouderbureau geeft begeleiding en bemiddeling vorm door middel van trainingen, jaarlijkse evaluatie, huisbezoeken en het samen met de gastouder opstellen van de risico-inventarisatie.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de eisen met betrekking tot de personeelsformatie per gastouder.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (manager Kind aan Huis)
- Personenregister Kinderopvang (geraadpleegd op 1 oktober 2020)



## Veiligheid en gezondheid

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

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 met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

### **Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid**

Het gastouderbureau organiseert zijn werkzaamheden op een wijze dat alle bij hem aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. Hij voert een beleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en gezondheid van de kinderen op het opvangadres zo veel mogelijk is gewaarborgd. De houder doet dit door jaarlijks een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid te maken in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes.

Uit de steekproef van twee aangesloten gastouders blijkt dat er door de bemiddelingsmedewerker(s) minimaal één keer per jaar een risico-inventarisatie van alle opvangadressen wordt gemaakt. In deze inventarisaties zijn risico's opgenomen die gaan over de volgende thema's: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken, snijden, ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen. Het gastouderbureau zorgt er samen met de gastouder voor dat er van de voorname risico's een plan van aanpak wordt opgesteld waarin wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn genomen moeten worden.

Het gastouderbureau geeft aan dat de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid door middel van Portabase inzichtelijk zijn voor de vraagouders.

### **Conclusie**

De houder draagt er zorg voor dat er jaarlijks een risico-inventarisatie wordt gemaakt bij zijn aangesloten gastouders, neemt hier verplichte thema's in mee en informeert gast- en vraagouders over het te voeren beleid.

### **Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**

Het gastouderbureau heeft een meldcode vastgesteld waarin stapsgewijs is aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan.

De houder heeft dit vastgelegd in het document '*Protocol 'kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag' voor de kinderopvang*' opgesteld door BOinK, Brancheorganisatie Kinderopvang, Branchevereniging Maatschappelijke Kinderopvang en Sociaal Werk Nederland.

Deze meldcode is volledig en bevat de volgende elementen:

- een stappenplan met een omschrijving van de verplicht te nemen stappen door het personeel bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;

- een afwegingskader op basis waarvan het personeel het risico op en de aard en ernst van het huiselijk geweld of kindermishandeling weegt;
- een toedeling van verantwoordelijkheden aan de diverse personeelsleden bij de te nemen stappen, inclusief een vermelding van de functie van degene die eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding;
- specifieke aandacht voor bijzondere vormen van geweld die speciale kennis en vaardigheden van personeel vereisen;
- specifieke aandacht voor de wijze waarop het personeel omgaat met gegevens waarvan zij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden.

Naast de handelwijze bij een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling dient de houder ook de kennis en het gebruik te bevorderen van situaties waarbij:

- de houder bekend is geworden dat een van zijn beroepskrachten zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrif of mishandeling jegens een kind van een ouder dat wordt opgevangen op één van zijn locaties;
- beroepskrachten vermoeden dat een collega zich (mogelijk) schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrif of mishandeling van een kind;
- beroepskrachten vermoeden dat de houder zich (mogelijk) schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrif of mishandeling van een kind dat wordt opgevangen op één van zijn locaties.

De meldcode beschrijft de te nemen stappen in alle bovengenoemde situaties. De houder bevordert het gebruik en de kennis van de meldcode door e-learning van Augeo aan te bieden. Ook bij het intakegesprek wordt de meldcode besproken.

### **Conclusie**

Het gastouderbureau heeft een meldcode kindermishandeling vastgesteld die alle verplichte onderdelen bevat. Hij bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode kindermishandeling.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (manager Kind aan Huis)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid

## Ouderrecht

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

De houder van het gastouderbureau moet ouders informeren over een aantal onderwerpen. Zo informeert hij hen over welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau 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 met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

### **Informatie**

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

Het pedagogisch beleidsplan is door ouders te vinden in de map die wordt overhandigd tijdens de intake. Het gastouderbureau zorgt voor een goede bereikbaarheid voor zijn vraagouders en gastouders en informeert hen hierover. De houder plaatst de rapporten van het gastouderbureau én van de aangesloten gastouders op de eigen website. Ouders worden geïnformeerd over de Geschillencommissie door het op de website te vermelden.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan zijn informatieplicht.

### **Oudercommissie**

Het gastouderbureau heeft geen oudercommissie. Het gastouderbureau heeft minder dan 50 aangesloten gastouders en hoeft daarom geen oudercommissie te hebben, mits de houder zich voldoende inspant om een oudercommissie in te stellen.

De houder heeft dit gedaan door elk oudergesprek te vragen of ouders interesse hebben in lidmaatschap van de oudercommissie en blijft zich inspannen om een oudercommissie in te stellen.

Indien er geen oudercommissie is ingesteld dient de houder ouders aantoonbaar voldoende te betrekken bij:

- de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan artikel 1.50, eerste lid;
- het pedagogisch beleid dat wordt gevoerd;
- voedingsaangelegenheden van algemene aard;
- het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid of gezondheid;
- openingstijden;
- het beleid met betrekking tot het aanbieden van voorschoolse educatie;
- de vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten;
- wijziging van de prijs van kinderopvang.

De houder toont middels mailings aan dat hij ouders heeft betrokken bij het algemene beleid van veiligheid en gezondheid (Corona).

## **Conclusie**

De houder voldoet aan het ouder-advies-recht. De inhoud van het reglement voor de oudercommissie voldoet aan de wettelijke eisen.

## **Klachten en geschillen**

Ouders moeten de mogelijkheid hebben om klachten in te dienen bij de houder. De houder dient hiervoor een klachtenregeling schriftelijk vast te leggen en hierin moet zijn opgenomen 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.

De klachtenregeling januari 2016 van de houder beschrijft de wijze waarop de ouder een klacht in kan dienen. Tevens is opgenomen, zoals vereist, dat de ouder de klacht schriftelijk indient bij de houder en dat de klachten betrekking kunnen hebben op een gedraging van de houder of bij de houder werkzame personen jegens een ouder of kind en de overeenkomst tussen de houder en de ouder.

De houder brengt de klachtenregeling en wijzigingen van de klachtenregeling op passende wijze onder de aandacht van ouders. Hij doet dit door deze op de website te plaatsen.

De houder handelt overeenkomstig deze klachtenregeling.

De houder dient aangesloten te zijn bij de Geschillencommissie Kinderopvang voor de behandeling van klachten tegen ondernemers in de kinderopvang. De houder is met het KvK nummer uit het NHR aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang sinds 3 mei 2016.

De houder verklaart dat er in 2019 geen schriftelijke klachten zijn ingediend. Indien er geen klachten zijn ontvangen hoeft de houder geen klachtenjaarverslag op te stellen. De houder heeft wel een klachtenjaarverslag opgesteld en deze ook voor 1 juni 2020 aan de GGD toegestuurd.

Gelijktijdig is het klachtenjaarverslag ook aan ouders kenbaar gemaakt.

Het klachtenjaarverslag is niet herleidbaar naar natuurlijke personen (tenzij het de houder betreft).

## **Conclusie**

De houder voldoet aan het klachtenrecht.

De inhoud van klachtenregeling voldoet aan de wettelijke eisen.

## **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (manager Kind aan Huis)
- Reglement oudercommissie
- Adviesaanvraag ouders
- Klachtenregeling

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

De houder van het gastouderbureau moet ervoor zorgen:

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

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

### **Kwaliteitscriteria**

Het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per voorziening van gastouderopvang wordt beoordeeld hoeveel kinderen van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden. Het gastouderbureau geeft aan dat zij dit doen door middel van hun beleid. Uit de steekproef van 11 aangesloten gastouders blijkt dat geen van deze gastouders zijn geregistreerd met het maximale aantal van 6 kindplaatsen. Het gastouderbureau hanteert een maximaal aantal kinderen van 4.

De aangesloten gastouders gebruiken de Nederlandse taal als voertaal.

Uit een steekproef van twee aangesloten gastouders en twee aangesloten vraagouders blijkt dat het gastouderbureau er zorg voor draagt dat er met zowel de vraag- als gastouders een intakegesprek wordt gevoerd. Wanneer er een match is tussen een vraag- en gastouder organiseert het gastouderbureau een koppelingsgesprek wat wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker. Zij leggen deze gesprekken vast in het online administratiesysteem Portabase. De toezichthouder heeft van de gastouders en vraagouders uit de steekproef gezien dat de gesprekken hebben plaatsgevonden.

Het gastouderbureau draagt er zorg voor dat het adres waar de opvang plaatsvindt minimaal twee keer per jaar wordt bezocht. Tijdens één van deze bezoeken vindt in ieder geval het jaarlijkse voorgangsgesprek met de gastouder plaats. Uit de steekproef van drie aangesloten gastouders blijkt dat de houder aan deze plicht voldoet.

De houder van een gastouderbureau dient jaarlijks met de vraagouders de opvang mondeling te evalueren. Deze evaluatie wordt schriftelijk vastgelegd. Uit de steekproef van twee vraagouders blijkt dat van hen gespreksverslagen zijn die niet ouder zijn dan een jaar.

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

- Er is voldoende speel- en slaapruiimte, waarvan voor kinderen tot anderhalf jaar een afzonderlijke slaapruiimte.
- Er is voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen.
- De gastouderopvang is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders.
- De gastouderopvang is te allen tijde rookvrij.

Het gastouderbureau doet dit door middel van huisbezoeken.

## **Conclusie**

De houder van het gastouderbureau voldoet aan zijn zorgplicht en voert de verplichte gestelde gesprekken uit.

## **Administratie gastouderbureau**

Het gastouderbureau heeft zijn administratie zodanig ingericht dat hij op verzoek van de toezichthouder binnen de gestelde termijn de gevraagde gegevens kan verstrekken. Het gastouderbureau gebruikt hiervoor een administratiesysteem, namelijk Portabase. De toezichthouder heeft samen met de manager het administratiesysteem ingezien. Het systeem bevat:

- een overzicht van alle bij het gastouderbureau werkzame personen inclusief hun Burgerservicenummer en geboortedatum;
- een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen met per kind: naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer van de ouders;
- een overzicht van alle personen welke in het bezit moeten zijn van een Verklaring Omtrent het Gedrag met per persoon: naam, Burgerservicenummer, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer;
- afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten, met daarin per overeenkomst: de te betalen uurprijs voor gastouderopvang, de bemiddelingskosten, naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind, het aantal uur gastouderopvang per kind per jaar en de duur van de overeenkomst;
- een overzicht van de omvang en samenstelling van de oudercommissie;
- een afschrift van het reglement van de oudercommissie.

Daarnaast is er een steekproef genomen van twee gastouders en twee vraagouders waaruit blijkt dat het administratiesysteem de volgende gegevens bevat:

- een jaaroverzicht per voorziening van gastouderopvang met daarin: het registratienummer, de naam en de geboortedatum van de gastouder én het betaalde bedrag per jaar, het betaalde bedrag per jaar per kind, het aantal afgenomen uur per kind, de gemiddelde uurprijs per kind en de naam en het Burgerservicenummer van de vraagouders;
- een jaaroverzicht per vraagouder met daarin: de naam, het Burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder én het aan het gastouderbureau te betalen bedrag per jaar per kind, het aantal uur per kind, de gemiddelde uurprijs per kind en de voorziening van gastouderopvang inclusief het registratienummer van de gastouder;
- een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid ondertekend door de gastouder en een bemiddelingsmedewerker.

Samen met de manager is gekeken naar de facturen. Hieruit is op te maken wat vraagouders betalen aan het gastouderbureau en welk deel doorgestort wordt naar de gastouders.

## **Conclusie**

De administratie van de houder bevat alle verplicht op te nemen documenten en deze zijn op verzoek van de toezichthouder onverwijld te raadplegen.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (manager Kind aan Huis)
- Landelijk Register Kinderopvang
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Overzicht aangesloten gastouders
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met gastouder(s)
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met vraagouder(s)
- Verslag(en) koppelingsgesprek(ken)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken)

## Overzicht getoetste inspectie-items

<b>Registratie, wijzigingen en naleving handhaving</b>
<b>Wijzigingen</b>
<p>De houder van een gastouderbureau doet van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden. Hierbij verzoekt de houder de gegevens te wijzigen. (art 1.47 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 3 Besluit landelijk register kinderopvang, register buitenlandse kinderopvang en personenregister kinderopvang)</p>
<b>Naleving handhaving</b>
<p>De houder van het gastouderbureau neemt de maatregelen binnen de bij de aanwijzing onderscheidenlijk het bevel gestelde termijn. (art 1.65 lid 5 Wet kinderopvang)</p> <p>De houder van het gastouderbureau neemt het opgelegde exploitatieverbod in acht. (art 1.66 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; exploitatieverbod)</p>
<b>Pedagogisch beleid</b>
<b>Pedagogisch beleidsplan</b>
<p>De houder van een gastouderbureau 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 art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p> <p>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 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder a Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p> <p>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 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p> <p>Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder c Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>



## Pedagogische praktijk

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)

## Personeel

### Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:

- a. de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;
- b. de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn.

Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang.

(art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)

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)

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)

### 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; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

## Veiligheid en gezondheid

### Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

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

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

- a. een stappenplan, inhoudende een omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. een afwegingskader op basis waarvan gastouders het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling wegen en dat hen in staat stelt te beoordelen of sprake is van dusdanig ernstig huiselijk geweld of ernstige kindermishandeling, dan wel van een vermoeden daarvan, dat een melding is aangewezen;
- c. een toedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen, bedoeld onder a, inclusief vermelding van de gastouder die eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding;
- d. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
- e. specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met gegevens waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden.

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

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

- a. het in kaart brengen van de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis) of een deskundige op het gebied van letselduiding;

- c. een gesprek met de ouders en, indien mogelijk, het kind;
- d. het toepassen van het afwegingskader, bedoeld in art 8 lid 1 van het Besluit gastouderbureau, gastouders en Voorziening voor gastouderopvang;
- e. het beslissen over:
  - het doen van een melding, en
  - het inzetten van de noodzakelijke hulp.

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

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

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

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

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

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

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

(art 1.51c Wet kinderopvang)

## Ouderrecht

### Informatie

De houder van een gastouderbureau laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.  
(art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang; art 11b Regeling Wet kinderopvang)

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

(art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)

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

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

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

(art 1.54a lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

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

(art 1.57c lid 2 Wet kinderopvang)

## Oudercommissie

De houder van een gastouderbureau heeft voor de oudercommissie, tenzij er op grond van artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, zes maanden na registratie een reglement oudercommissie vastgesteld.

(art 1.59 lid 1 Wet kinderopvang)

Het reglement omvat regels omtrent de wijze waarop de leden van de oudercommissie worden gekozen, de zittingsduur en het aantal leden.

(art 1.59 lid 2 Wet kinderopvang)

Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie.

(art 1.59 lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie.

(art 1.59 lid 5 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in.

### **OF**

De verplichting tot het instellen van een oudercommissie geldt niet omdat het een gastouderbureau betreft waarbij maximaal 50 gastouders zijn aangesloten. De houder heeft zich aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen.

(art 1.58 lid 1 en 2 Wet kinderopvang)

Als er conform artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, betreft de houder van een gastouderbureau 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;
- openingstijden;
- de vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten;
- wijziging van de prijs van gastouderopvang.

Ook blijft de houder ouders de gelegenheid bieden om deel te nemen aan een oudercommissie.  
(art 1.58 lid 2 en 3 en 1.60 lid 1 Wet kinderopvang)

## Klachten en geschillen

De houder van een gastouderbureau treft ten behoeve van ouders 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)

De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in ieder geval in dat:

- de ouder de klacht schriftelijk bij de houder van een gastouderbureau 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)

De houder van een gastouderbureau brengt de klachtenregeling ten behoeve van ouders en wijzigingen daarvan op passende wijze onder de aandacht van de ouders en handelt overeenkomstig deze klachtenregeling.

(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau 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;
- de wijze waarop de klachtenregeling onder de aandacht van ouders is gebracht;
- 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 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau zendt, indien een jaarverslag klachten vereist is, het jaarverslag klachten voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de toezichthouder en brengt het verslag gelijktijdig op passende wijze onder de aandacht van de ouders.

(art 1.57b lid 8 en 9 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang voor het behandelen van:

- geschillen tussen houder en ouder over een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens ouder of kind;
- geschillen tussen houder en ouder over de overeenkomst tussen de houder en de ouder;
- geschillen tussen houder en oudercommissie over de toepassing en uitvoering van het wettelijk adviesrecht.

(art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

### Kwaliteitscriteria

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden. (1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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

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

#### OF

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Administratie gastouderbureau

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

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een 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 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 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 Regeling Wet kinderopvang)



## Gegevens voorziening

### **Opvanggegevens**

Naam voorziening : Kind aan Huis  
Vestigingsnummer KvK : 000032580711  
Aantal kindplaatsen :

### **Gegevens houder**

Naam houder : Kind aan Huis  
Adres houder : Postbus 1064  
Postcode en plaats : 1200 BB Hilversum  
Website : [www.kindaanhuis.nl](http://www.kindaanhuis.nl)  
KvK nummer : 63691620  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

### **Gegevens toezichthouder (GGD)**

Naam GGD : GGD Gooi & Vechtstreek  
Adres : Postbus 251  
Postcode en plaats : 1400 AG Bussum  
Telefoonnummer : 035-6926377  
Onderzoek uitgevoerd door : N. de Jongh

### **Gegevens opdrachtgever (gemeente)**

Naam gemeente : Hilversum  
Adres : Postbus 9900  
Postcode en plaats : 1201 GM HILVERSUM

**Planning**

Datum inspectie	: 28-09-2020
Opstellen concept inspectierapport	: 05-10-2020
Zienswijze houder	: Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport	: 15-10-2020
Verzenden inspectierapport naar houder	: 15-10-2020
Verzenden inspectierapport naar gemeente	: 15-10-2020
Openbaar maken inspectierapport	: 22-10-2020

## 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.