

Inspectierapport

Gastouderbureau Spelen is leren (GOB)

Purcellstraat 82

1323 ME Almere

Registratienummer 147092085

Toezichthouder: GGD Flevoland
In opdracht van gemeente: Almere
Datum inspectie: 22-10-2020
Type onderzoek: Jaarlijks onderzoek
Status: Definitief
Datum vaststelling inspectierapport: 17-11-2020

Inhoudsopgave

Het onderzoek.....	3
Onderzoeksopzet.....	3
Beschouwing	3
<i>Advies aan College van B&W</i>	3
Observaties en bevindingen.....	5
Pedagogisch beleid	5
Personeel.....	7
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 onaangekondigd jaarlijks onderzoek.

<Dit jaarlijks onderzoek heeft de toezichthouder gedaan 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.>

Beschouwing

Huidig jaarlijks onderzoek

De toezichthouder bezoekt het GOB aangekondigd op donderdag 22 oktober jl. Met de houder wordt het gevoerde beleid in het afgelopen jaar doorgenomen, door de heersende coronapandemie heeft de houder het bestaande beleid soms moeten aanpassen.

De toezichthouder toetst steekproefsgewijs of aan de kwaliteitscriteria is voldaan en constateert geen tekortkomingen.

Algemeen

GOB Spelen is Leren is sinds maart 2016 geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK). GOB Spelen is Leren is een eenmanszaak. Het gastouderbureau is gevestigd op het woonadres van de houder. De houder is naast haar houderschap van het gastouderbureau 2 dagen per week werkzaam in het onderwijs.

Recente inspectiegeschiedenis

16-03-2018: Jaarlijks onderzoek; Het beleid en de administratie van de houder tonen zorgvuldig samengesteld en beheerd. De toezichthouder constateert geen tekortkomingen.

28-02-2019: Jaarlijks onderzoek; De houder is uiterst coöperatief en toont alle gevraagde documenten en informatie. De toezichthouder constateert geen tekortkomingen.

In dit inspectierapport staan uitgebreide toelichtingen beschreven, verdeeld over de verschillende domeinen van onderzoek. Vervolgens worden de inspectie-items benoemd die tijdens dit onderzoek zijn beoordeeld.

De houder is in de gelegenheid gesteld om een zienswijze aan te leveren op dit inspectierapport. Indien aanwezig, is deze zienswijze terug te vinden als bijlage achterin dit rapport.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

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.

Pedagogische praktijk

De houder van GOB Spelen is Leren is pedagogisch geschoold en werkzaam in het basisonderwijs.

Over het zorg dragen dat aangesloten gastouders het pedagogisch beleid van GOB Spelen is Leren in de praktijk uitvoeren, vertelt de houder het volgende:

- De gastouders krijgen een map met het pedagogisch beleidsplan erin. De houder heeft afgelopen jaar bij iedere gastouder één begeleidingsbezoek uitgevoerd. Er wordt dan geobserveerd, geïnstrueerd en besproken hoe er volgens het pedagogisch beleid gewerkt wordt. De houder kan verslagen tonen van deze begeleidingsbezoeken.

- De houder maakt nieuwsbrieven waarin het pedagogisch beleid onder de aandacht wordt gebracht.

- Op 11 maart 2020 heeft een cursus over de vier pedagogische basisdoelen plaatsgevonden. Het pedagogisch beleid van GOB Spelen is Leren stond tijdens deze cursus centraal. Bij deze scholingsavond waren 10 aangesloten gastouders aanwezig.

- Naast de begeleidingsbezoeken is er via whatsapp goed contact met de gastouders. En is er regelmatig contact via de mail of telefonisch. Dit jaar heeft GOB Spelen is Leren een gastoudercommissie opgericht. De gastoudercommissie komt twee keer per jaar bij elkaar.

Het afgelopen jaar is bij 3 aangesloten gastouders van GOB Spelen is Leren een onderzoek uitgevoerd. De kennis van het pedagogisch beleid en/of het pedagogisch handelen door de gastouder zijn bij deze onderzoeken als voldoende beoordeeld.

Conclusie: De houder draagt er voldoende zorg voor dat de gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen op 09-10-2020)
- Interview houder gastouderbureau (Mw. S. Copijn d.d. 22-10-2020)
- Website (<https://www.gobspelenisleren.nl/visie-en-doel/>)

- Pedagogisch beleidsplan

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

De houder staat geregistreerd en gekoppeld in het Personen Register Kinderopvang. De toezichthouder voert een steekproef uit onder 6 aangesloten gastouders in het PRK. Op alle getoetste opvangvoorzieningen zijn de gastouders (en eventuele huisgenoten) geregistreerd en gekoppeld aan GOB Spelen is Leren.

Conclusie: De houder draagt voldoende zorg voor registratie en koppeling in het PRK.

Personeelsformatie per gastouder

Er zijn 17 voorzieningen voor gastouderopvang aangesloten bij GOB Spelen is Leren aan welke minimaal 16 uur begeleiding en bemiddeling per jaar geboden moet worden. Administratieve taken en facturatie vallen hier niet onder.

Gastouders die het afgelopen jaar bezocht zijn door de GGD geven aan dat het GOB goed bereikbaar is en minimaal twee huisbezoeken per jaar aflegt. De houder noemt zelf de volgende werkzaamheden te verrichten ter begeleiding en bemiddeling:

- Het contact is laagdrempelig, via app worden vragen snel beantwoord.
- Kennismakingsgesprek vraagouder –gastouder (GOB Spelen is leren is ook bij de kennismakingsgesprekken van de vraagouder en de gastouder)
- Intake gesprek gastouder
- Werving van de gastouder
- Het koppelingsgesprek met vraagouder en de gastouder
- Na twee maanden opvang vindt er een voortgangsgesprek plaats met de zowel de vraagouder als de gastouder
- Twee keer per jaar op bezoek voor begeleiding
- 1 keer per jaar op bezoek voor de RIE en het jaarlijkse voortgangs/evaluatie gesprek
- De contactmomenten en de gespreksverslagen worden bijgehouden in het urenregistratie systeem
- Twee keer per jaar een scholingsavond.

Conclusie: Het GOB draagt er voldoende zorg voor om ten minste 16 uur aan begeleiding en bemiddeling per gastouder op jaarbasis te bieden.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen op 09-10-2020)
- Interview houder gastouderbureau (Mw. S. Copijn d.d. 22-10-2020)
- Personenregister Kinderopvang
- Onderzoeken bij aangesloten gastouders sinds oktober 2019.

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

De houder vertelt jaarlijks een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid uit te voeren op de opvanglocaties samen met de gastouder. Zij gebruikt hiervoor het model RIE start. In Portabase (het software systeem dat het GOB gebruikt) wordt melding gemaakt wanneer een risico-inventarisatie herhaald dient te worden. De toezichthouder toetst steekproefsgewijs de risico-inventarisaties in de administratie. Hierbij worden geen tekortkomingen gezien.

De houder geeft aan risico's te reduceren door middel van de ongevallenregistratie, het opstellen van actieplannen wanneer risico's aanwezig zijn, jaarlijks veiligheids-protocollen te herzien, te observeren of gastouders handelen conform het protocol veiligheid & hygiëne en door hier naar te vragen aan gast- en vraagouders tijdens evaluaties.

Het afgelopen jaar is er veel aandacht geweest voor het risico op besmetting met het corona-virus. De houder hanteert hier een apart protocol voor. In nieuwsbrieven heeft de houder maandelijks gast- en vraagouders hierover geïnformeerd.

Het afgelopen jaar is bij 3 aangesloten gastouders van GOB Spelen is Leren een onderzoek uitgevoerd. De uitvoering van de risico-inventarisatie en het handelen conform het veiligheid- en gezondheidsbeleid zijn bij deze onderzoeken als voldoende beoordeeld.

Conclusie: De houder draagt voldoende zorg voor uitvoering en naleving van de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen op 09-10-2020)
- Interview houder gastouderbureau (Mw. S. Copijn d.d. 22-10-2020)
- Website (<https://www.gobspelenisleren.nl/visie-en-doel/>)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (in de administratie)
- Onderzoeken bij aangesloten gastouders sinds oktober 2019.

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 stelt schriftelijk overeenkomsten op met vraagouders en gastouders met daarin de volgende onderdelen:

- Gegevens ouders, gastouder, GOB en kind
- Schema welke dagen en opvangtijden
- Maandelijks opvanguren,
- Jaarlijkse opvanguren,
- Uurtarief gastouder
- Bureaukosten
- Opvangvergoeding voor de gastouder
- Indicatie maandelijks opvangkosten
- Startdatum
- Einddatum
- De algemene voorwaarden

De toezichthouder beoordeelt de schriftelijke overeenkomsten steekproefsgewijs. De bureaukosten staan duidelijk vermeld.

Conclusie: De houder informeert vraagouders voldoende over te betalen uitvoeringskosten.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen op 09-10-2020)
- Interview houder gastouderbureau (Mw. S. Copijn d.d. 22-10-2020)
- Informatiemateriaal voor ouders (overeenkomsten)

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

Huisbezoeken

De houder geeft aan een beleid te voeren waarbij (minimaal) drie huisbezoeken per jaar worden afgelegd. Twee begeleidingsbezoeken en één bezoek voor de risico-inventarisatie en jaarlijkse evaluatie.

Dit jaar heeft de houder vanwege de coronamaatregelen de planning aan moeten passen. De houder is bij alle gastouders twee keer op bezoek geweest: 1 keer voor de RIE en 1 keer voor de jaarlijkse evaluatie.

Evaluatie met de vraagouders.

De houder geeft aan de opvang jaarlijks te evalueren met vraagouders. Daarin komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- De bevindingen over de opvang (vragen hoe het kind reageert in verschillende situaties)
- Bevindingen over het contact met het GOB
- Vragen over het contact met de gastouder en het handelen van de gastouder
- Kennis vragen: zoals 'Bent u op de hoogte van de Meldcode'

De houder toont een verslag van een evaluatiegesprek met de vraagouder.

Conclusie: De houder bezoekt de opvanglocatie (minimaal) twee maal per jaar. De houder evalueert de opvang voldoende met vraagouders.

Administratie gastouderbureau

De administratie van het GOB (in Portabase) is steekproefgewijs getoetst op de volgende vereiste onderdelen:

- overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders,
- schriftelijke overeenkomst per vraagouder
- bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.
- bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.
- een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang,
- een jaaroverzicht per vraagouder,
- een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's
- een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen

Conclusie: De administratie van het GOB voldoet aan de gestelde eisen.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen op 09-10-2020)
- Interview houder gastouderbureau (Mw. S. Copijn d.d. 22-10-2020)
- Website (<https://www.gobspelenisleren.nl/visie-en-doel/>)
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht aangesloten gastouders
- Afschriften betalingsverkeer vraag- en gastouder
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Jaaroverzicht per vraagouder
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Verslag(en) koppelingsgesprek(ken)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken)
- Evaluaties vraagouders

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. (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>

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 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 : Gastouderbureau Spelen is leren
Website : <http://www.gobspelenisleren.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000033791449
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Sandy Pauline Copijn Jobben
KvK nummer : 65032217
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Flevoland
Adres : Postbus 1120
Postcode en plaats : 8200 BC LELYSTAD
Telefoonnummer : 088-0029910
Onderzoek uitgevoerd door : M Oortwijn

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Almere
Adres : Postbus 200
Postcode en plaats : 1300 AE ALMERE

Planning

Datum inspectie : 22-10-2020
Opstellen concept inspectierapport : 16-11-2020
Zienswijze houder : 16-11-2020
Vaststelling inspectierapport : 17-11-2020
Verzenden inspectierapport naar houder : 17-11-2020
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 17-11-2020

Openbaar maken inspectierapport :

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Beste heer/mevrouw,

Bedankt voor het toesturen van het concept inspectierapport.

Ik ga akkoord met het conceptrapport; er zal geen zienswijze ingediend worden.

Ik hoop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groeten,

Sandy Copijn

Gastouderbureau Spelen is leren