



## Inspectierapport

### **Gastouderbureau De Kleine Kroon (GOB)**

Stadhouderskade 60

1072 AC Amsterdam

Registratienummer: 192578960

ToeziChthouder: GGD Amsterdam

In opdracht van: Gemeente Amsterdam

Datum inspectie: 19-03-2018

Type onderzoek: Jaarlijks onderzoek

Status: definitief

Datum vaststellen inspectierapport: 26-04-2018

# Inhoudsopgave

Het onderzoek

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Personeel

Veiligheid en gezondheid

Ouderrecht

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Inspectie-items

Gegevens voorziening

Gegevens toezicht

# Het onderzoek

## Onderzoeksopzet

Op 19 maart 2018 is op grond van artikel 1.62, tweede lid van de Wet kinderopvang een onaangekondigd jaarlijks onderzoek uitgevoerd.

Op grond van het risicoprofiel zijn in dit onderzoek de belangrijkste kwaliteitseisen, namelijk op het gebied van het pedagogisch klimaat, de eisen aan het personeel, de uitvoering van het veiligheids- en gezondheidsbeleid, het ouderrecht en kwaliteit gastouderbureau onderzocht. De kwaliteitseisen die zijn onderzocht staan achter in het rapport vermeld.

De toezichthouder heeft de houder in de gelegenheid gesteld om na het inspectiebezoek nog documenten aan te leveren. Deze documenten heeft de toezichthouder ontvangen op 23 maart en 10 april 2018 en beoordeeld bij de betreffende kwaliteitseisen.

## Beschouwing

### Organisatie

Gastouderbureau De Kleine Kroon, is een eenmanszaak die sinds 23 november 2017 in handen is van een nieuwe houder. Deze nieuwe houder was voorheen al werkzaam voor het gastouderbureau als senior bemiddelingsmedewerker. De houder is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding en is tevens werkzaam als bemiddelingsmedewerker. Zij is fulltime werkzaam voor het gastouderbureau en stuurt daarbij een tweede bemiddelingsmedewerker aan. Beiden hebben een pedagogische opleiding afgerond.

De houder is verantwoordelijk voor de begeleiding en bemiddeling van 84 actieve gastouders en 121 vraagouders. De houder fungeert tevens als klachtencoördinator en bekleedt de functies van vertrouwenspersoon en aandachtfunctionaris kindermishandeling. Doordat de houder tevens de functie van klachtencoördinator bekleedt, kan dit de objectiviteit beïnvloeden. De houder dient hier alert op te zijn. De administratie wordt door de houder zelf in een digitaal systeem (Portabase) gevoerd. Alle betalingen lopen via het gastouderbureau. Het gastouderbureau biedt diverse online cursussen aan, zoals een cursus waarin ingegaan wordt op het pedagogisch beleidsplan en een cursus educatieve activiteiten. Zowel gastouders als vraagouders hebben toegang tot een eigen pagina op de website van het gastouderbureau, waar alle persoonlijke documenten van ouders inclusief alle contracten, facturen, risico-inventarisaties en dergelijke staan. Op de eigen pagina zijn ook algemene documenten die belangrijk zijn voor de opvang, te raadplegen en te downloaden.

### Resultaten onderzoek

De toezichthouder heeft steekproefsgewijs de dossiers van vijf gastouders en de dossiers van de bijbehorende vraagouders onderzocht om te beoordelen of de administratie van de houder aan de gestelde eisen voldoet. Hierbij heeft de toezichthouder onder andere aandacht besteed aan de overeenkomsten tussen het gastouderbureau en de vraagouders, de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid, de verklaringen omtrent het gedrag, het voortgangsgesprek met de gastouder en de evaluatie met de vraagouder. De toezichthouder constateert dat de houder er zorg voor draagt dat de administratie voldoet aan de gestelde eisen. De gastouders zijn minimaal tweemaal per jaar bezocht door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

## Advies aan college van B&W

De toezichthouder heeft in dit onderzoek geen overtredingen geconstateerd en adviseert om dit rapport ter kennisname in ontvangst te nemen.

# Observaties en bevindingen

## Pedagogisch beleid

### Pedagogisch beleidsplan

De houder heeft een pedagogisch beleidsplan waarin de voor het gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. In deze visie is onder andere het volgende opgenomen: 'Voor De Kleine Kroon betekent kwalitatief goede gastouderopvang een plek waar uw kind zich thuis voelt. Bij Gastouderbureau De Kleine Kroon zijn gastouders aangesloten die het kind liefdevol opvangen en met behulp van activiteiten uitdagen zichzelf te ontplooiën. Gastouderbureau De Kleine Kroon streeft ernaar een opvoedingssituatie te bieden waarin het kind zich geborgen en veilig voelt en die aansluit op de thuissituatie.' Ook wordt beschreven dat het gastouderbureau daarnaast van alle aangesloten gastouders verwacht dat zij zich te allen tijde leergierig opstellen. Het gastouderbureau vindt het voor henzelf, maar ook voor de ouders belangrijk dat een gastouder op de hoogte wil blijven van veranderingen op het gebied van opvoedkunde. Het gastouderbureau draagt daaraan bij door middel van het aanbieden van diverse cursussen. De Kleine Kroon vindt het belangrijk dat haar gastouders proactief en gemotiveerd zijn.

In het pedagogische beleidsplan is in duidelijke en observeerbare termen 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, beschreven. Hierbij is duidelijk onderscheid gemaakt tussen de verschillende leeftijdscategorieën (0-18 maanden, 18-30 maanden, 30-48 maanden, 4-6 jaar, 6-9 jaar en 9-13 jaar) zodat de gastouder voor elke leeftijdsfase handvatten heeft hoe bijvoorbeeld de emotionele veiligheid van een kind gewaarborgd kan worden. Zo wordt beschreven dat kinderen tussen de 4 en 6 jaar geholpen kunnen worden door emoties te verwoorden, zodat het kind de emoties bij zichzelf en anderen leert herkennen en de emoties leert beheersen. Hierbij gaat het erom dat een kind leert hoe je op een prettige manier (voor zichzelf en de omgeving) uiting kan geven aan emoties. Beschreven is dat de gastouder dit kan doen door de uiting van emoties van een kind te bespreken.

In het pedagogisch beleidsplan is daarnaast in duidelijke en observeerbare termen de leeftijdsopbouw en het aantal kinderen dat door een gastouder kan worden opgevangen, beschreven. Ook de eisen die aan het opvangadres worden gesteld zijn opgenomen. Het pedagogische beleidsplan beschrijft verder uitgebreid de werkwijze van het gastouderbureau en waar andere beleidsdocumenten, zoals een hygiëne-protocol, te vinden zijn.

### Pedagogische praktijk

Het gastouderbureau draagt er voldoende zorg voor dat de gastouders die zijn aangesloten bij het gastouderbureau het pedagogisch beleid uitvoeren. Tijdens een eerste telefonische intake wordt allereerst beoordeeld of de gastouder dezelfde pedagogische visie heeft als het gastouderbureau. Als dit zo is, wordt het pedagogisch beleidsplan tijdens het intakegesprek op de opvanglocatie door de bemiddelingsmedewerker besproken met de gastouder en wordt het pedagogisch beleidsplan overhandigd. Ook heeft de gastouder via de interne pagina op de website van het gastouderbureau de beschikking over het pedagogisch beleidsplan. Tevens wordt tijdens de jaarlijkse huisbezoeken aandacht besteed aan het pedagogisch handelen van de gastouders waarbij de koppeling wordt gemaakt met het pedagogisch beleidsplan. Daarnaast wordt in de nieuwsbrieven, die eens per kwartaal worden uitgebracht, telkens een onderwerp uit het pedagogisch beleid uitgelicht.

De houder gaat vaker (dan de twee keer die elke gastouder bezocht wordt) langs bij een gastouder als zij twijfels heeft over de pedagogische kwaliteiten van de gastouder. Ook kan er, zo nodig, gebruik worden gemaakt van een externe pedagogische coach die door de houder aan de gastouder wordt gekoppeld. Daarnaast kan een gastouder, als hier behoefte aan is, telefonische ondersteuning krijgen. Het gastouderbureau biedt verschillende online-cursussen aan waarbij eveneens aandacht wordt besteed aan het pedagogisch beleid en het pedagogisch handelen. De antwoorden van de gastouders worden door de houder en de bemiddelingsmedewerker nagekeken en afhankelijk van de uitkomsten ontvangen gastouders feedback van hen. Deze cursussen zijn niet verplicht. De houder verklaart dat ongeveer 30 à 40% van de gastouders het afgelopen jaar heeft deelgenomen aan een cursus. Dit wordt bijgehouden in het softwaresysteem waarmee de houder werkt.

### Gebruikte bronnen:

- Document: 'Pedagogisch Beleidsplan Gastouderbureau De Kleine Kroon' versie 1.04 d.d. 21 september 2017, al eerder ontvangen op 30 oktober 2017
- Document: 'Schriftelijke vragenlijst gastouderbureau', ontvangen op 12 maart 2018
- Document: 'Cursus Pedagogisch beleid Gastouderbureau De Kleine Kroon' versie 1.00 8 juni 2016, al eerder ontvangen op 18 oktober 2017
- Document: 'Cursus Educatieve activiteiten Gastouderbureau De Kleine Kroon' versie 1.00 8 juni 2016, al eerder ontvangen op 18 oktober 2017
- Document: 'Locatiemap Gastouderbureau De Kleine Kroon' versie 1.11 september 2017, al eerder ontvangen op 18 oktober 2017
- Diverse nieuwsbrieven, ontvangen op 12 maart 2018
- Gesprek met de houder

- Inspectieonderzoek

### Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder, die tevens als bemiddelingsmedewerker werkzaam is, beschikt over een geldige verklaring omtrent het gedrag (vog) die tevens is getoetst op het screeningprofiel 84 en 86. De andere bemiddelingsmedewerker beschikt ook over een geldige verklaring omtrent het gedrag.

De houder en de bemiddelingsmedewerker zijn ingeschreven en gekoppeld in het Personenregister kinderopvang. De houder heeft ook alle aangesloten gastouders, onder andere via de nieuwsbrief, geïnformeerd over het Personenregister kinderopvang.

### Personeelsformatie per gastouder

De houder verklaart dat het gastouderbureau er zorg voor draagt dat per aangesloten gastouder op jaarbasis ten minste zestien uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. Het aantal geregistreerde gastouders is 84 (bron LRK d.d. 15 maart 2018). De houder verklaart tijdens het inspectiebezoek fulltime te werken voor het gastouderbureau. De bemiddelingsmedewerker werkt 27 uur per week bij het gastouderbureau.

De toezichthouder heeft een steekproef gehouden onder vijf gastouders; daaruit is gebleken dat het gastouderbureau er zorg voor draagt dat op jaarbasis ten minste zestien uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling per gastouder. De uren die besteed worden aan begeleiding en bemiddeling worden per gastouder in een overzicht bijgehouden middels het softwaresysteem waar het gastouderbureau gebruik van maakt (Portabase). Hierin worden onder andere (verslagen van) de volgende contactmomenten geregistreerd: telefonische intake met de gastouder, intake-, koppelings- en evaluatiegesprekken alsmede de twee (en zo nodig meer) huisbezoeken waarbij onder andere de risico-inventarisatie wordt uitgevoerd en de voortgang wordt besproken, e-mailcontact dat de houder met de gastouder heeft, cursussen die zijn gevolgd door de gastouder, feedback die wordt gegeven door de houder op online-cursussen die worden gegeven en werving van gastouders. Ook vindt er regelmatig telefonisch contact en whats-appcontact plaats tussen de bemiddelingsmedewerkers en de gastouders, dit wordt niet geregistreerd in Portabase. De houder heeft daarnaast een overzicht gemaakt waarin de verschillende begeleidings- en bemiddelingswerkzaamheden zijn opgenomen met daarbij hoeveel tijd dit ongeveer per gastouder in beslag neemt.

### Gebruikte bronnen:

- Administratie gastouderbureau, ingezien op het kantoor van het gastouderbureau, d.d. 19 maart 2018
- 'Schriftelijke vragenlijst gastouderbureau', ontvangen op 12 maart 2018
- 'Bijlage 2 bij uitnodiging inspectieonderzoek gastouderbureau', ontvangen op 12 maart 2018
- Landelijk Register Kinderopvang, geraadpleegd op 15 maart en 5 april 2018
- Overzicht gastouders, ontvangen op 12 maart 2018
- Document: 'Pedagogisch Beleidsplan Gastouderbureau De Kleine Kroon' versie 1.04 d.d. 21 september 2017, ontvangen op 30 oktober 2017
- Document: 'Cursus Pedagogisch beleid Gastouderbureau De Kleine Kroon' versie 1.00 8 juni 2016, al eerder ontvangen op 18 oktober 2017
- Document: 'Cursus Educatieve activiteiten Gastouderbureau De Kleine Kroon' versie 1.00 8 juni 2016, al eerder ontvangen op 18 oktober 2017
- Document: 'Cursus Huiselijk geweld en kindermishandeling Gastouderbureau De Kleine Kroon' versie 1.00 8 juni 2016, al eerder ontvangen op 18 oktober 2017
- Document: 'Cursus Weerbaarheid gastouders Gastouderbureau De Kleine Kroon' versie 1.00 9 augustus 2016, al eerder ontvangen op 18 oktober 2017
- Document: 'Cursus Werkvormen gastouder & belasting Gastouderbureau De Kleine Kroon' versie 1.00 15 maart 2017, al eerder ontvangen op 18 oktober 2017
- Document: 'Welkomstmail gastouders', al eerder ontvangen op 18 oktober 2017
- Document: 'Welkomstmail vraagouders', al eerder ontvangen op 18 oktober 2017
- Document: 'Algemene informatiebrochure kinderopvang', ontvangen op 12 maart 2018
- Document: 'Locatiemap Gastouderbureau De Kleine Kroon' versie 1.11 september 2017, al eerder ontvangen op 18 oktober 2017
- Document: 'Informatie huisbezoeken Gastouderbureau De Kleine Kroon' versie 2, al eerder ontvangen op 18 oktober 2017
- Document: 'Bijlage 41 Selectiebeleid bemiddelingsmedewerker Gastouderbureau De Kleine Kroon' geen versie, al eerder ontvangen op 18 oktober 2017
- Website [www.personenregisterkinderopvang.duo.nl](http://www.personenregisterkinderopvang.duo.nl), geraadpleegd op 5 april 2018
- Website [www.gobdekleinekroon.nl](http://www.gobdekleinekroon.nl), geraadpleegd op 5 april 2018
- Gesprek met de houder
- Inspectieonderzoek

### Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder op elk opvangadres in elke ruimte die toegankelijk is voor de op te vangen kinderen de veiligheidsrisico's in een risico-inventarisatie worden vastgelegd. De bemiddelingsmedewerker voert tijdens een van de jaarlijkse huisbezoeken de risico-inventarisatie samen met de gastouder uit. Uit de toelichtingen van de houder tijdens het inspectiebezoek en de vragenlijst blijkt dat de risico-inventarisatie voorafgaand aan de start van de opvang wordt uitgevoerd en dat de risico-inventarisatie vervolgens minimaal jaarlijks wordt herhaald en indien nodig tussentijds wordt geactualiseerd als bijvoorbeeld de (leeftijds)samenstelling van de kinderen wijzigt of er veranderingen in de opvanglocatie zijn geweest. Hierdoor is de gastouder op de hoogte van het plan van aanpak uit de risico-inventarisatie. De gastouder dient de risico-inventarisatie tevens door te nemen met eventuele huisgenoten. Tijdens de huisbezoeken wordt de inventarisatie besproken, waardoor de houder er zorg voor kan dragen dat de gastouder handelt volgens de opgestelde risico-inventarisatie. De houder verklaart dat zowel de vraagouder als de gastouder via de persoonlijke pagina de risico-inventarisatie met hierin de gemaakte afspraken altijd kunnen inzien. Hiervan worden de vraagouders op de hoogte gesteld tijdens het koppelingsgesprek.

De risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid worden uitgevoerd aan de hand van de 'Methodiek risico inventarisatie veiligheid en gezondheid gastouderopvang' die is opgesteld door de MO-groep. Dit model is van 2007 en wordt niet meer jaarlijks geactualiseerd omdat het inmiddels is vervangen door de digitale risicomonitor. De houder verklaart minimaal jaarlijks de risico-inventarisatie en de protocollen te evalueren en zo nodig aan te passen en aan te vullen. In het model kan per risico worden beschreven welke maatregelen genomen dienen te worden om de risico's te verkleinen. Deze algemene risico's worden per opvangvoorziening aangevuld met de locatiespecifieke risico's. Indien uit de risico-inventarisaties blijkt dat er nog maatregelen getroffen moeten worden om de aanwezige risico's te reduceren, dan worden deze acties vastgelegd in een apart actieplan waarin voor de uit te voeren actie een deadline wordt gesteld. In het digitale systeem waarmee de houder werkt, blijft de actie in het rood staan, zodat opvalt dat er nog een maatregel genomen moet worden. De houder controleert (afhankelijk van de uit te voeren acties tijdens een huisbezoek, telefonisch of per e-mail) of de acties zijn uitgevoerd.

Voor het reduceren van de aanwezige risico's maakt de houder gebruik van diverse protocollen die de vraagouders en gastouders kunnen inzien op hun eigen persoonlijke pagina. Op deze pagina staan ook alle (gedrags-)afspraken die zijn gemaakt met betrekking tot de opvang tussen een vraagouder en een gastouder. De gastouder dient het ingevulde vluchtplan, de ongevallenregistratieformulieren, het ingevulde overdrachtsformulier en diverse 'Verklaringsformulieren' zoals het formulier 'Verklaring buikslapen' in de locatiemap te bewaren. In de locatiemap is informatie opgenomen over hoe te handelen in geval van brand. Het ontruimingsplan stelt de gastouder zelf op. Ook legt de gastouder vast welke personen als achterwacht dienen en bewaart deze informatie in de locatiemap.

Uit een steekproef bij vijf gastouders is gebleken dat het gastouderbureau er zorg voor draagt dat op iedere opvanglocatie een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid is uitgevoerd.

### Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder heeft een meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld vastgesteld. Deze meldcode is tot stand gekomen in samenwerking met de MO-groep en de Branchevereniging voor Ondernemers in de Kinderopvang. Hierin is onder andere de definitie van kindermishandeling opgenomen en een stappenplan met omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling. Bovendien staan in het stappenplan de verantwoordelijkheden van de houder en de bemiddelingsmedewerker beschreven. De houder is aangesteld als aandachtsfunctionaris kindermishandeling.

De houder verklaart tijdens het inspectiebezoek dat de meldcode voor aanvang van de opvang met de gastouder wordt besproken. Er is een kopie van de meldcode in de locatiemap beschikbaar en de meldcode en bijbehorende handleiding zijn tevens beschikbaar via de persoonlijke pagina van de gastouder op de website van het gastouderbureau. De inhoud van de meldcode wordt tijdens een van de jaarlijkse huisbezoeken besproken met de gastouder. Ook wordt hieraan regelmatig in de nieuwsbrief aandacht besteed. Daarnaast wordt er een online-cursus aangeboden aan de gastouders met betrekking tot (het gebruik van) de meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld.

### Gebruikte bronnen:

- Administratie gastouderbureau, ingezien op het kantoor van het gastouderbureau, d.d. 19 maart 2018
- 'Schriftelijke vragenlijst gastouderbureau', ontvangen op 12 maart 2018
- Risico-inventarisatie gastouder uit steekproef d.d. 13 juli 2017, ontvangen op 23 maart 2018
- Document: 'Verslaglegging en opvolging RIE', al eerder ontvangen op 18 oktober 2017
- Document: 'Ongevallenregistratieformulier' versie 15 juni 2010, al eerder ontvangen op 18 oktober 2017
- Document: 'Meldcode kindermishandeling 2017', al eerder ontvangen op 30 oktober 2017
- Document: 'Handleiding voor de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling', al eerder ontvangen op 18 oktober 2017
- Document: 'Benoeming aandachtsfunctionaris', al eerder ontvangen op 18 oktober 2017

- Document: 'Cursus Huiselijk geweld en kindermishandeling Gastouderbureau De Kleine Kroon' versie 1.00 8 juni 2016, al eerder ontvangen op 18 oktober 2017
- Document: 'Locatiemap Gastouderbureau De Kleine Kroon' versie 1.11 september 2017, al eerder ontvangen op 18 oktober 2017
- Diverse nieuwsbrieven, ontvangen op 12 maart 2018
- Website [www.gobdekleinekroon.nl](http://www.gobdekleinekroon.nl), geraadpleegd op 5 april 2018
- Gesprek met de houder
- Inspectieonderzoek



### Informatie

In de overeenkomst die het gastouderbureau afsluit met de vraagouder is in artikel 12 het bedrag opgenomen dat door de vraagouder aan het gastouderbureau maandelijks betaald moet worden voor de begeleiding en bemiddeling (de uitvoeringskosten). In artikel 1 van de overeenkomst is opgenomen welk bedrag naar de gastouder gaat (de opvangkosten). In de zogenaamde 'Koppelingsovereenkomst' is tevens opgenomen welk bedrag naar de gastouder gaat. Deze koppelingsovereenkomst wordt gesloten tussen vraag- en gastouder maar vormt daarnaast een bijlage bij de overeenkomst die wordt gesloten tussen het gastouderbureau en de vraagouder. Dit is ook opgenomen in de overeenkomst tussen het gastouderbureau en de vraagouder evenals in de koppelingsovereenkomst zelf. Op beide overeenkomsten zijn de algemene voorwaarden van het gastouderbureau van toepassing.

Het gastouderbureau informeert ouders over het te voeren beleid door middel van de website [www.gobdekleinekroon.nl](http://www.gobdekleinekroon.nl), het pedagogisch beleidsplan, de nieuwsbrieven die eens per kwartaal verstuurd worden, intake- en evaluatiegesprekken en diverse emailberichten. Vraagouders en gastouders kunnen op hun eigen persoonlijke pagina diverse beleidsdocumenten inzien. Het gastouderbureau is zowel telefonisch (van maandag tot en met vrijdag van 9.00 tot 17.00 uur) als per e-mail en via whats app bereikbaar. Op de website en in de locatiemap staan de contactgegevens vermeld van het gastouderbureau. Tevens is het meest recente inspectierapport van het gastouderbureau op de website geplaatst. De houder informeert daarnaast over de inspectierapporten van de bij het gastouderbureau aangesloten voorzieningen voor gastouderopvang doordat op de website van het gastouderbureau een directe link is geplaatst naar het overzicht met de voorzieningen voor gastouderopvang die zijn aangesloten bij gastouderbureau. Ook stelt de houder via Portabase vraagouders op de hoogte van inspectierapporten van voorzieningen van gastouderopvang die in het Landelijk Register Kinderopvang zijn geplaatst.

De interne klachtenregeling is te downloaden via de website. In deze klachtenregeling worden ouders ook geïnformeerd over de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen.

### Oudercommissie

De houder heeft een oudercommissie ingesteld bestaande uit zes leden die allemaal vraagouder zijn. De oudercommissie komt minimaal eens per jaar bij elkaar en tussentijds wanneer er beleidswijzigingen zijn.

### Klachten en geschillen

De houder heeft een klachtenregeling die voldoet aan de wettelijke eisen. Deze is geplaatst op de website van de houder, in het informatieboekje en wordt besproken tijdens het intakegesprek. De klachtenregeling die schriftelijk is vastgelegd, voorziet in de afhandeling van klachten over een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens een ouder of kind en over de overeenkomst tussen de houder en de ouder. De regeling voorziet erin dat de ouder de klacht schriftelijk bij de houder indient, dat de houder de klacht zorgvuldig onderzoekt en dat de houder de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling van de klacht. Daarnaast voorziet de regeling erin dat de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen zes weken na indiening bij de houder, wordt afgehandeld. Tot slot beschrijft de regeling dat de houder de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt en in dit oordeel een concrete termijn stelt waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.

De houder is aangesloten bij een door de minister van Veiligheid en Justitie erkende geschillencommissie.

De houder verklaart dat het afgelopen jaar geen klachten zijn ingediend.

### Gebruikte bronnen:

- Document: 'Overeenkomst gastouderbureau en vraagouder met bijlage koppelingsovereenkomst', ontvangen op 23 maart en 10 april 2018
- Document: 'Algemene voorwaarden De Kleine Kroon', versie 1.00 2017, al eerder ontvangen op 30 oktober 2017
- Website [www.gobdekleinekroon.nl](http://www.gobdekleinekroon.nl), geraadpleegd op 12 april 2018
- Diverse nieuwsbrieven, ontvangen op 23 maart 2018
- Document: 'Registratiebrief geschillencommissie d.d. 4 september 2017', ontvangen op 12 maart 2018
- Document: 'Geschillencommissie klachtenvrij certificaat d.d. 9 maart 2018', ontvangen op 12 maart 2018
- Document: 'Interne klachtenregeling De Kleine Kroon' versie 2.00 19 december 2016, al eerder ontvangen op 18 oktober 2017
- Administratie gastouderbureau, ingezien op het kantoor van het gastouderbureau, d.d. 19 maart 2018
- 'Schriftelijke vragenlijst gastouderbureau', ontvangen op 12 maart 2018
- Gesprek met de houder
- Inspectieonderzoek

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

### Kwaliteitscriteria

De houder draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen, van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden. Er wordt onder andere rekening gehouden met het aantal en de leeftijden van de eigen kinderen, het aantal en de leeftijden van kinderen die via een ander gastouderbureau worden opgevangen, de inrichting en oppervlakte van de binnen- en buitenruimte, de ervaring en draagkracht van de gastouder en mogelijk ondersteunende personen van de gastouder zoals stagiairs of partners. Tevens wordt er op gelet dat de gastouder door het aantal kinderen niet belemmerd mag zijn om met de kinderen buiten te gaan spelen of te gaan wandelen. Het beleid met betrekking tot de bepaling van het maximaal aantal kinderen per locatie is vastgelegd in het pedagogisch beleidsplan.

De houder verklaart dat het merendeel van de gastouders enkel is gekoppeld aan gastouderbureau De Kleine Kroon. In deze gevallen kan gemakkelijk worden beoordeeld hoeveel kinderen op het opvangadres zullen worden opgevangen. Tevens wordt er gebruikgemaakt van een 'presentielijst' waarop de gastouder alle aanwezige kinderen, ook indien deze via andere gastouderbureaus worden bemiddeld, in moet vullen. Tijdens het intakegesprek bespreekt de houder dit met de gastouders. Ook worden gastouders hieraan herinnerd middels de nieuwsbrieven. In het digitale administratiesysteem van de houder wordt het kindaantal dat een gastouder op een bepaalde dag opvangt rood als het maximum is behaald. De houder draagt er verder ook zorg voor dat alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de voorschriften voertaal spreken.

De werkwijze van het gastouderbureau is als volgt: Met zowel de gastouder als de vraagouders wordt eerst een telefonisch intakegesprek gevoerd om na te gaan of alle partijen op een lijn zitten wat betreft het (pedagogisch) beleid en of de gastouder voldoet aan alle criteria die De Kleine Kroon stelt aan haar gastouders. Aan zowel de vraagouders als de gastouder wordt een 'welkomstmil' verstuurd, waarna met zowel de gastouders als de vraagouders een intakegesprek wordt gevoerd. Ook wordt er een koppelingsgesprek gevoerd met de gastouder en de vraagouder. Deze gesprekken worden door de bemiddelingsmedewerkster gevoerd, bij elke nieuwe koppeling. Het intake- en koppelingsgesprek met de gastouder vindt plaats op de opvanglocatie. De houder verklaart dat ook wanneer vraag- en gastouder elkaar hebben gevonden zonder inspanningen van het gastouderbureau, er zowel intake- als koppelingsgesprekken worden gevoerd. De uitvoering van het beleid wordt in de praktijk door de bemiddelingsmedewerker gecontroleerd tijdens onder andere de huisbezoeken. Uit de steekproef bij vijf gastouders (en de daaraan gekoppelde vraagouders) blijkt dat het gastouderbureau zorg draagt voor een intake- en koppelingsgesprek met de gast- en de vraagouder.

Ieder opvangadres wordt minstens tweemaal per jaar bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder en de uitvoering van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid een onderdeel zijn van deze bezoeken. Tijdens deze huisbezoeken wordt tevens getoetst of de voorziening voor gastouderopvang over voldoende speel- en slaapruiimte beschikt, of er voldoende buitenspeelmogelijkheden zijn afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen, of de voorziening is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders en of de voorziening te allen tijde rookvrij is. In principe vinden deze bezoeken aangekondigd plaats, tenzij er zorgen zijn omtrent een gastouder. In dat geval kan ervoor gekozen worden om de gastouder onaangekondigd te bezoeken. De houder werkt met het digitale administratiesysteem Portabase. In dit systeem wordt bijgehouden wanneer er weer een huisbezoek dient plaats te vinden en worden schriftelijke verslagen opgeslagen. Input voor het voortgangsgesprek volgt onder andere uit het evaluatiegesprek met de vraagouder. Deze vinden jaarlijkse met de vraagouders plaats. De bemiddelingsmedewerkers nemen telefonisch contact op met de vraagouders. Als hier niet op wordt gereageerd dan wordt een digitaal evaluatieformulier toegestuurd. Deze evaluatie gebeurt aan de hand van een digitaal evaluatieformulier. Vraagouders vullen allereerst dit evaluatieformulier in waarna de bemiddelingsmedewerkers telefonisch contact opnemen om de evaluatie te bespreken met de vraagouders.

### Administratie gastouderbureau

Het gastouderbureau sluit met de vraagouder een bemiddelingsovereenkomst af. In deze overeenkomst en de bijbehorende koppelingsovereenkomst die een bijlage vormt bij de eerder genoemde overeenkomst, zijn onder andere de volgende gegevens opgenomen: de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur, de hoogte van de bemiddelingskosten, de naam, geboortedatum en (woon)adres van het kind evenals het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar. Ook is het LRK-nummer van de gastouder opgenomen in de overeenkomst.

Uit een steekproef onder vijf gastouders en de bijbehorende vraagouders is gebleken dat de administratie van de houder de volgende onderdelen bevat:

- contracten tussen het gastouderbureau en de vraagouders;
- een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie;
- een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie;
- een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten;
- een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen;
- een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders.

Per voorziening voor gastouderopvang en per vraagouder wordt een jaaroverzicht verstrekt. Beide jaaroverzichten voldoen aan de gestelde eisen.

De toezichthouder heeft aan de hand van de facturen over de maanden december 2017 en januari 2018 bij vijf

gastouders en de bijbehorende vraagouders de geldstromen bekeken. In de administratie is de betaling door de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk evenals de betaling van het gastouderbureau aan de gastouders.

**Gebruikte bronnen:**

- Document: 'Overeenkomst gastouderbureau en vraagouder met bijlage koppelingsovereenkomst', ontvangen op 23 maart en 10 april 2018
- Document: 'Algemene voorwaarden De Kleine Kroon', versie 1.00 2017, al eerder ontvangen op 30 oktober 2017
- Overzicht gastouders, ontvangen op 12 maart 2018
- Overzicht ingeschreven kinderen, ontvangen op 23 maart 2018
- Administratie gastouderbureau, ingezien op het kantoor van het gastouderbureau, d.d. 19 maart 2018
- 'Schriftelijke vragenlijst gastouderbureau', ontvangen op 12 maart 2018
- 'Bijlage 2 bij uitnodiging inspectieonderzoek gastouderbureau', ontvangen op 12 maart 2018
- Document: 'Jaaroverzicht 2017 gastouder', ontvangen op 23 maart 2018
- Document: 'Jaaroverzicht 2017 vraagouder', ontvangen op 23 maart 2018
- Document: 'Welkomstmail gastouders', al eerder ontvangen op 18 oktober 2017
- Document: 'Welkomstmail vraagouders', al eerder ontvangen op 18 oktober 2017
- Document: 'Algemene informatiebrochure gastouderopvang', ontvangen op 12 maart 2018
- Document: 'Locatiemap Gastouderbureau De Kleine Kroon' versie 1.11 september 2017, al eerder ontvangen op 18 oktober 2017
- Document: 'Informatie huisbezoeken Gastouderbureau De Kleine Kroon' versie 2, al eerder ontvangen op 18 oktober 2017
- Document: 'Bijlage 41 Selectiebeleid bemiddelingsmedewerker Gastouderbureau De Kleine Kroon' geen versie, al eerder ontvangen op 18 oktober 2017
- Gesprek met de houder
- Inspectieonderzoek

# Inspectie-items

## Pedagogisch beleid

### Pedagogisch beleidsplan

- De houder stelt een pedagogisch beleidsplan vast waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven.
- 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.
- 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.
- Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld.

### Pedagogische praktijk

- De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren.

## 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, bedoeld in artikel 1.48d. De verklaring omtrent het gedrag is bij inschrijving in het personenregister kinderopvang niet ouder dan twee maanden.

Voor personen die op 28 februari 2018 op basis van de artikelen 9a en 9b van het Besluit landelijk register kinderopvang en register buitenlandse kinderopvang (zoals dat geldt op 28 februari 2018) continu worden gescreend geldt een overgangsbepaling en verwerkt de minister de gegevens in het personenregister kinderopvang in de periode die loopt van 1 maart 2018 tot 1 juli 2018.

- De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor koppeling op basis van het burgerservicenummer, met de in artikel 1.50 derde lid van de Wet genoemde personen inclusief hemzelf.
- Na inschrijving van een persoon als bedoeld in artikel 1.50 derde lid van de Wet in het personenregister kinderopvang en na koppeling met de houder kan de persoon zijn werkzaamheden aanvangen.
- Een verklaring omtrent het gedrag wordt door de houder binnen een door de toezichthouder gestelde termijn overgelegd indien de toezichthouder redelijkerwijs mag vermoeden dat de houder, een persoon werkzaam bij de onderneming of een persoon van 12 jaar of ouder die ten tijde van de opvang aanwezig is, niet zou voldoen aan de eisen voor het afgeven van een verklaring omtrent het gedrag. Een verklaring omtrent het gedrag is op het moment van overlegging niet ouder dan twee maanden.
- Wanneer de houder redelijkerwijs mag vermoeden dat een van de personen die op basis van artikel 1.50 lid 3 in het bezit moet zijn van een verklaring omtrent het gedrag, niet langer aan de vereisten voor het afgeven daarvan voldoet, verlangt hij al dan niet op verzoek van de toezichthouder een nieuwe verklaring omtrent het gedrag van de betreffende persoon. Een verklaring omtrent het gedrag is op het moment van overlegging niet ouder dan twee maanden.

### 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.

## Veiligheid en gezondheid

### Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

- De houder 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.
- De houder 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.
- De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in het plan van aanpak wordt aangegeven welke

maatregelen binnen welke termijn zijn respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven veiligheid- en gezondheidsrisico's.

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

### **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 van een gastouderbureau 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 toebedeling 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;
  - c. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
  - d. specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met gegevens waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden.
- Het door de houder 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 wegen van het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling en bij twijfel altijd raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis);
  - e. beslissen: zelf hulp bieden of hulp organiseren dan wel het doen van een melding.
- De houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode bij het personeel.
- De houder 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 kinderopvang, 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.
- De houder bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien een bij de onderneming van 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 kinderopvang, hij de houder van het gastouderbureau daarvan onverwijld in kennis stelt. Indien degene die van het vermoeden op de hoogte moet worden gesteld de houder zelf is, is artikel 1.51c lid 1 en 2 van toepassing.
- De houder bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze, indien een bij de onderneming werkzaam persoon bekend is geworden dat de natuurlijke persoon tevens houder zich mogelijk schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind dat gebruik maakt van de door de houder aangeboden opvang, in contact treedt met de vertrouwensinspecteur kinderopvang en in geval van een redelijk vermoeden aangifte doet bij een daartoe aangewezen opsporingsambtenaar.

## **Ouderrecht**

### **Informatie**

- De houder laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.
- De houder informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid.
- De houder draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover.
- De houder informeert vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport inzake zijn gastouderbureau of inzake een bij dat gastouderbureau aangesloten voorziening voor gastouderopvang, door het zo spoedig mogelijk na ontvangst op de eigen website te plaatsen. Indien geen website aanwezig is, legt de houder een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.
- De houder brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders.

### **Oudercommissie**

- De houder 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 waar

maximaal 50 gastouders zijn aangesloten. De houder heeft zich aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen en biedt de ouders de gelegenheid deel te nemen aan een oudercommissie.

- De houder en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid.
- De leden worden gekozen uit en door de vraagouders.

### **Klachten en geschillen**

- De houder treft een regeling voor de afhandeling van klachten over:
  - een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens een ouder of kind;
  - de overeenkomst tussen de houder en de ouder.
- De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in ieder geval in dat:
  - de ouder de klacht schriftelijk bij de houder indient en dat de houder:
    - de klacht zorgvuldig onderzoekt;
    - de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling;
    - de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk afhandelt;
    - de klacht uiterlijk zes weken na indiening afhandelt;
    - de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt;
    - in het oordeel een concrete termijn stelt waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.
- De houder brengt de klachtenregeling ten behoeve van ouders en wijzigingen daarvan op passende wijze onder de aandacht van de ouders en handelt overeenkomstig deze klachtenregeling.
- De houder van een gastouderbureau is aangesloten bij een door de minister van Justitie en Veiligheid erkende geschillencommissie 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.

## **Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht**

### **Kwaliteitscriteria**

- De houder draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden.
- De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de Nederlandse taal als voertaal gebruiken. 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 1.56b lid 1 en 6 en art 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.
- De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.
- De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de vraagouder. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.
- De houder draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaatsvindt. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.
- De houder 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.
- De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.
- De houder van een gastouderbureau toetst jaarlijks of de voorziening voor gastouderopvang aan de volgende eisen voldoet:
  - de voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruiimte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruiimte;
  - 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.

### **Administratie gastouderbureau**

- De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders, vermeldende in ieder geval naam en adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer.
- De administratie van het gastouderbureau bevat, tot deze personen zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en zijn gekoppeld aan de houder van het gastouderbureau, afschriften van de verklaringen omtrent het gedrag van de gastouders en andere personen zoals huisgenoten van 18 jaar en ouder die op hetzelfde adres hun hoofdverblijf hebben, vrijwilligers en stagiair(e)s.
- De administratie van het gastouderbureau bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.

- De administratie van het gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.
- De administratie van het gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.
- De administratie van het 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.
- De administratie van het 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.
- De administratie van het gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.
- De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten.
- De administratie van het gastouderbureau bevat afschriften van alle afgegeven verklaringen omtrent het gedrag van bij het gastouderbureau werkzame personen, tot deze personen zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en zijn gekoppeld aan de houder van het gastouderbureau.
- De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.
- De administratie van het gastouderbureau bevat een afschrift van het reglement van de oudercommissie.
- De administratie van het 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.
- De administratie van het 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.

## Gegevens voorziening

### Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau De Kleine Kroon  
KvK-vestigingsnummer : 000024569828  
Website : <http://www.gobdekleinekroon.nl>  
Aantal kindplaatsen : 0  
Gesubsidieerde voorschoolse educatie : Nee

### Gegevens houder

Naam houder : Loubna Boukharssa  
KvK-nummer : 69694583  
Website :

## Gegevens toezicht

### Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Amsterdam Inspectie kinderopvang  
Postadres : Postbus 2200  
Postcode en plaats : 1000 CE AMSTERDAM  
Telefoonnummer : 020 555 55 75  
Onderzoek uitgevoerd door : Mw. J. van Oostenbrugge

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam : Gemeente Amsterdam  
Postadres : Amstel 1  
Postcode en plaats : 1011 PN AMSTERDAM

### Planning

Datum inspectiebezoek : 19-03-2018  
Opstellen concept inspectierapport : 23-04-2018  
Zienswijze houder : 26-04-2018  
Vaststellen inspectierapport : 26-04-2018  
Verzenden inspectierapport naar houder en oudercommissie : 02-05-2018  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 02-05-2018  
Openbaar maken inspectierapport :



## Bijlage: Zienswijze houder kindercentrum

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

De houder heeft afgezien van de mogelijkheid om een zienswijze in te dienen.