



Inspectierapport

Gastouderbureau De Kleine Kroon (GOB)

Stadhouderskade 60
1072 AC Amsterdam

Registratienummer: 192578960

Toezichthouder	:	GGD Amsterdam
In opdracht van	:	Gemeente Amsterdam
Datum inspectie	:	13-09-2019
Type onderzoek	:	Jaarlijks onderzoek
Status	:	definitief
Datum vaststellen inspectierapport	:	16-10-2019

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 13 september 2019 is op grond van artikel 1.62, tweede lid van de Wet kinderopvang een onaangekondigd jaarlijks onderzoek uitgevoerd. Er is een volledig onderzoek op alle domeinen uitgevoerd. 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 17 en 20 september en beoordeeld onder de betreffende kwaliteitseisen.

Beschouwing

Organisatie

Gastouderbureau De Kleine Kroon is een eenmanszaak. De houder is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding en werkt tevens als bemiddelingsmedewerker. Zij werkt fulltime voor het gastouderbureau en stuurt drie bemiddelingsmedewerkers aan.

De houder is verantwoordelijk voor de begeleiding en bemiddeling van 68 actieve gastouders en 111 vraagouders. De houder fungeert tevens als klachtencoördinator en is vertrouwenspersoon en aandachtsfunctionaris kindermishandeling. Doordat de houder tevens klachtencoördinator is, 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 over de meldcode kindermishandeling. 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 vier 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 inschrijving en koppeling in het Personenregister kinderopvang, 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.

Ervaringen gastouders

Om een beter beeld te kunnen krijgen hoe de begeleiding en bemiddeling van de bemiddelingsmedewerkers van het gastouderbureau worden ervaren door de aangesloten gastouders, is via een steekproef met vijf gastouders telefonisch contact opgenomen. Uit de gesprekken blijkt dat alle gastouders tevreden zijn met de begeleiding en bemiddeling van gastouderbureau De Kleine Kroon. Een aantal keer wordt opgemerkt dat de bemiddelingsmedewerkers telefonisch niet altijd direct bereikbaar zijn, maar dat er daarentegen wel snel op e-mail wordt gereageerd. De gastouders vertellen dat er diverse cursussen worden aangeboden en dat dit ook gestimuleerd wordt door het gastouderbureau. Ook vertellen alle vijf de gastouders dat zij twee maal per jaar worden bezocht en meestal door dezelfde bemiddelingsmedewerker.

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 de gastouders zelf, 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 persoonlijke competenties bij een kind gestimuleerd kunnen worden. Zo wordt beschreven dat met kinderen tussen de 8 en 12 maanden het spelletje 'kiekeboe' kan worden gespeeld en hoe de gastouder het kind hierin kan stimuleren, zodat het leert dat iets of iemand die uit het zicht is niet ophoudt te bestaan.

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 intakegesprek 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 toegang tot 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. In nieuwsbrieven, die eens per kwartaal worden uitgebracht, wordt bovendien telkens een onderwerp uit het pedagogisch beleid uitgelicht.

Een gastouder kan, als hier behoefte aan is, telefonische ondersteuning krijgen. Ook komt de bemiddelingsmedewerker vaker (dan de twee keer die elke gastouder bezocht wordt) langs als zij dit nodig acht. 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 bemiddelingsmedewerkers nagekeken en afhankelijk van de uitkomsten ontvangen gastouders feedback van hen. Deze cursussen zijn niet verplicht, wel worden de gastouders erg gestimuleerd om de cursus over de meldcode kindermishandeling te volgen (dit wordt ook door de

gastouders waarmee telefonisch contact is geweest) verklaard. De houder verklaart dat ongeveer 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 1.05 mei 2019, ontvangen op 9 september 2019
- Document: 'Schriftelijke vragenlijst gastouderbureau', ontvangen op 9 september 2019
- Document: 'Cursus Pedagogisch beleid Gastouderbureau De Kleine Kroon' versie 1.00 8 juni 2016, al in het bezit van de GGD
- Document: 'Cursus Educatieve activiteiten Gastouderbureau De Kleine Kroon' versie 1.00 8 juni 2016, al in het bezit van de GGD
- Diverse nieuwsbrieven, ontvangen op 9 september 2019
- Gesprek met de houder
- Inspectieonderzoek

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Zowel de houder (tevens werkzaam als bemiddelingsmedewerker) als de drie bemiddelingsmedewerkers zijn ingeschreven en gekoppeld in het Personenregister kinderopvang.

Alle aangesloten gastouders zijn ingeschreven en gekoppeld in het Personenregister kinderopvang. Uit een steekproef onder vier aangesloten gastouders, blijkt dat ook huisgenoten en structureel aanwezigen bij deze gastouders zijn ingeschreven en gekoppeld in 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 69 (bron LRK d.d. 9 september 2019). De houder verklaart tijdens het inspectiebezoek fulltime te werken voor het gastouderbureau. De drie bemiddelingsmedewerkers werken allen gemiddeld 44 uur per maand bij het gastouderbureau.

De toezichthouder heeft een steekproef gehouden onder vier gastouders; daaruit is gebleken dat het gastouderbureau er zorg voor draagt dat op jaarbasis per gastouder ten minste zestien uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. De uren die besteed worden aan begeleiding en bemiddeling worden per gastouder in een overzicht bijgehouden middels het softwaresysteem (Portabase) waarvan het gastouderbureau gebruikmaakt. 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 waarin 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 en whats-appcontact plaats tussen de bemiddelingsmedewerkers en de gastouders, dit wordt niet geregistreerd in Portabase.

Gebruikte bronnen:

- Administratie gastouderbureau, ingezien op het kantoor van het gastouderbureau, d.d. 13 september 2019
- 'Schriftelijke vragenlijst gastouderbureau', ontvangen op 9 september 2019
- 'Bijlage 2 bij uitnodiging inspectieonderzoek gastouderbureau', ontvangen op 9 september 2019
- Landelijk Register Kinderopvang, geraadpleegd op 9 september 2019
- Overzicht gastouders, ontvangen op 9 september 2019
- Document: 'Pedagogisch Beleidsplan Gastouderbureau De Kleine Kroon' versie 1.05 mei 2019, ontvangen op 9 september 2019
- Personenregister kinderopvang, geraadpleegd op 9 september 2019
- Document: 'Welkomstmail gastouders', al in het bezit van de GGD
- Document: 'Welkomstmailvraagouders', al in het bezit van de GGD
- Document: 'Algemene informatiebrochure gastouderopvang', al in het bezit van de GGD
- Document: 'Locatiemap Gastouderbureau De Kleine Kroon' versie 1. 11 september 2017, al in het bezit van de GGD
- Document: 'Informatie huisbezoeken Gastouderbureau De Kleine Kroon' versie 2, al in het bezit van de GGD
- Website www.gobdekleinekroon.nl, geraadpleegd op 9 september 2019
- Gesprek met de houder
- Inspectieonderzoek

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De bemiddelingsmedewerkers van het gastouderbureau inventariseren samen met de gastouder de veiligheids- en gezondheidsrisico's op elk opvangadres en in elke voor de kinderen toegankelijke ruimte. Uit het gesprek met de houder en de vragenlijst die voorafgaand aan het inspectiebezoek is ingevuld, blijkt dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid voorafgaand aan de start van de exploitatie door de bemiddelingsmedewerkers en de gastouder wordt uitgevoerd en daarna minimaal jaarlijks wordt herhaald. Bij grote wijzigingen, bijvoorbeeld als gevolg van een verbouwing of wijziging in de leeftijdssamenstelling van de op te vangen kinderen, wordt de inventarisatie tussentijds geactualiseerd. 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 uit 2007 en wordt niet meer jaarlijks geactualiseerd omdat het inmiddels is vervangen door de digitale risicomonitor. De houder verklaart twee maal per jaar (gelijktijdig met de momenten dat er een wetswijziging kan plaatsvinden) 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. Wanneer tijdens het uitvoeren van de risico-inventarisatie met gastouders de risico's die op een locatie voorkomen, worden besproken, worden zij tevens gewezen op de relevante beleidsstukken die zowel via de website als de digitale omgeving van de gastouder beschikbaar zijn. Maar ook tijdens de overige huisbezoeken, zoals het koppelings- of het voortgangsgesprek, is aandacht voor afspraken ten aanzien van veiligheid en gezondheid.

Voor het reduceren van de voorkomende 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 met betrekking tot de opvang die tussen een vraagouder en een gastouder zijn gemaakt. De gastouder dient 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 vier 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 vastgesteld die voldoet aan de beschreven eisen. Hiervoor is gebruikgemaakt van de meldcode die door de brancheorganisatie is opgesteld (versie juni 2018).

Omdat de meldcode het afgelopen jaar is gewijzigd als gevolg van onder andere het verplichte afwegingskader, heeft de houder alle gastouders geïnformeerd over de wijzigingen en zijn de wijzigingen ook opgenomen in een online cursus die wordt aangeboden. Het deelnemen aan deze cursus wordt door de houder gestimuleerd. 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.

Gebruikte bronnen:

- Administratie gastouderbureau, ingezien op het kantoor van het gastouderbureau, d.d. 13 september 2019
- 'Schriftelijke vragenlijst gastouderbureau', ontvangen op 9 september 2019
- Risico-inventarisatie gastouder uit steekproef d.d. 23 mei 2019, ontvangen op 17 september 2019
- Document: 'Verslaglegging en opvolging RIE', al in het bezit van de GGD
- Document: 'Ongevallenregistratieformulier' versie 15 juni 2010, al in het bezit van de GGD
- Document: 'Protocol kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag voor de kinderopvang' versie juni 2018, geraadpleegd op de website www.gobdekleinekroon.nl op 18 september 2019
- Document: 'Handleiding voor de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling', geraadpleegd op de website www.gobdekleinekroon.nl op 18 september 2019
- Document: 'Benoeming aandachtsfunctionaris', al in het bezit van de GGD
- Document: 'Locatiemap Gastouderbureau De Kleine Kroon' versie 1.11 september 2017, al in het bezit van de GGD
- Website www.gobdekleinekroon.nl, geraadpleegd op 18 september 2019
- Gesprek met de houder
- Inspectieonderzoek

Ouderrecht

Informatie

In de overeenkomst die het gastouderbureau afsluit met de vraagouder is in artikel 12 het bedrag dat door de vraagouder aan het gastouderbureau maandelijks betaald moet worden voor de begeleiding en bemiddeling (de uitvoeringskosten) opgenomen. In artikel 1 van de overeenkomst is opgenomen welk bedrag naar de gastouder gaat (de opvangkosten).

Het gastouderbureau informeert ouders over het te voeren beleid door middel van de website 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 whatsapp bereikbaar. Het gastouderbureau maakt gebruik van een telefoniste, zodat mensen die bellen altijd iemand aan de lijn krijgen, ook als de bemiddelingsmedewerks op huisbezoek zijn. Op de website en in de locatiemap staan de contactgegevens van het gastouderbureau vermeld.

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 naar het overzicht met voorzieningen voor gastouderopvang die zijn aangesloten bij gastouderbureau is geplaatst. Ook wordt het inspectierapport van de gastouder op de eigen persoonlijke pagina van de gast- en vraagouder geplaatst en worden gast- en vraagouders hierop geattendeerd via de nieuwsbrief. De vraagouders kunnen het inspectierapport ook direct zien wanneer zij de opvanguren van de gastouder accorderen.

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 bestaande uit drie leden die allemaal vraagouder zijn, ingesteld. De oudercommissie komt minimaal eens per jaar bij elkaar en tussentijds wanneer er beleidswijzigingen zijn. Het afgelopen jaar heeft de oudercommissie advies gegeven over de wijzigingen in het pedagogisch beleidsplan en de tariefwijziging voor nieuwe vraagouders. Ook is het inspectierapport van het gastouderbureau besproken.

Klachten en geschillen

De houder heeft een klachtenregeling die op de website van de houder is geplaatst, is opgenomen in de locatiemap, in het informatieboekje en wordt besproken tijdens het intakegesprek. Ook wordt hieraan aandacht besteed in de nieuwsbrief. 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' opgevraagd van de vraagouders behorend bij de vier vraagouders uit de steekproef, ontvangen op 17 september 2019
- Website www.gobdekleinekroon.nl, geraadpleegd op 18 september 2019
- Diverse nieuwsbrieven, ontvangen op 9 september 2019
- website www.landelijkregister.nl, geraadpleegd op 18 september 2019
- Document: 'Geschillencommissie klachtenvrijcertificaat', ontvangen op 9 september 2019
- Document: 'Interne klachtenregeling De Kleine Kroon' versie 2.00 19 december 2016, al in het bezit van de GGD

- Administratie gastouderbureau, ingezien op het kantoor van het gastouderbureau, d.d. 13 september 2019
- 'Schriftelijke vragenlijst gastouderbureau', ontvangen op 9 september 2019
- Gesprek met de houder
- Inspectieonderzoek

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

Verantwoorde opvang

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 dient de gastouder alle aanwezige kinderen, ook indien deze via andere gastouderbureaus worden bemiddeld, te noteren op de eigen pagina onder het kopje 'kindbezetting'. 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. Als dit het geval is, neemt de houder of een andere bemiddelingsmedewerker direct telefonisch contact op met de gastouder om te checken of dit klopt.

De houder draagt er verder ook zorg voor dat alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de voorschreven voertaal spreken door hierover vooraf te informeren en hier tijdens huisbezoeken naar te vragen.

Intake- en koppelingsgesprek

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 'welkomstmail' verstuurd, waarna met zowel de gastouders als de vraagouders afzonderlijk 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. Alle gesprekken verlopen via een vastgestelde procedure. Uit de steekproef bij vier gastouders (en de daaraan gekoppelde vraagouders) blijkt dat het gastouderbureau zorg draagt voor een intake- en koppelingsgesprek met de gast- en de vraagouder.

Huisbezoeken en jaarlijkse evaluatie

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 en de evaluatie vindt plaats

aan de hand van een vast format en hiervan vindt verslaglegging plaats. Uit de steekproef bij vier gastouders (en de daaraan gekoppelde vraagouders) blijkt dat de verplichte huisbezoeken hebben plaatsgevonden en dat er evaluatiegesprekken zijn gevoerd.

Administratie gastouderbureau

Administratie

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht waarin van de houder van het gastouderbureau en van alle personen die werkzaam zijn bij de onderneming waarmee de houder het gastouderbureau exploiteert naam, burgerservicenummer en geboortedatum staan vermeld. Tevens heeft de houder een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen met daarin de vereiste onderdelen.

Daarnaast bevat de administratie van het gastouderbureau een overzicht van alle personen die op grond van artikel 1.56 b, derde lid, van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken (gastouders, huisgenoten en structureel aanwezigen).

Uit een steekproef onder vier gastouders en de bijbehorende vraagouders is gebleken dat de administratie van de houder ook 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 alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen;
- een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders.

Overeenkomsten

Het gastouderbureau sluit met de vraagouder een bemiddelingsovereenkomst af. In deze 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.

Jaaroverzichten

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

Betalingen

De toezichthouder heeft aan de hand van de facturen over de maanden mei en juni 2019 bij vier 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:

- Administratie gastouderbureau, ingezien op het kantoor van het gastouderbureau, d.d. 13 september 2019
- 'Schriftelijke vragenlijst gastouderbureau', ontvangen op 9 september 2019
- Gesprek met de houder
- Inspectieonderzoek
- Document: 'Overeenkomst gastouderbureau en vraagouder' opgevraagd van de vraagouders behorend bij de vier vraagouders uit de steekproef, ontvangen op 17 september 2019
- Document: 'Algemene voorwaarden De Kleine Kroon', versie 1.00 2017, al in het bezit van de GGD
- Overzicht gastouders, ontvangen op 9 september 2019
- Overzicht ingeschreven kinderen, ontvangen op 9 september 2019
- Overzicht structureel aanwezigen, ontvangen op 9 september 2019
- 'Bijlage 2 bij uitnodiging inspectieonderzoek gastouderbureau', ontvangen op 9 september 2019
- Document: 'Jaaroverzicht 2018 gastouder', ontvangen op 17 en 20 september 2019
- Document: 'Jaaroverzicht 2018 vraagouder', ontvangen op 17 september 2019

- Document: 'Welkomstmail gastouders', al in het bezit van de GGD
- Document: 'Welkomstmail vraagouders', al in het bezit van de GGD
- Document: 'Algemene informatiebrochure gastouderopvang', al in het bezit van de GGD
- Document: 'Locatiemap Gastouderbureau De Kleine Kroon' versie 1.11 september 2017, al in het bezit van de GGD
- Document: 'Informatie huisbezoeken Gastouderbureau De Kleine Kroon' versie 2, al in het bezit van de GGD

Inspectie-items

Pedagogisch beleid

Pedagogisch beleidsplan

- De houder van een gastouderbureau 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 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 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.
- De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor koppeling met de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert, de gastouder of voorgenomen gastouder en andere personen van 18 jaar of ouder die op hetzelfde woonadres als de gastouder, voor zover dit tevens de opvanglocatie is, hun hoofdverblijf hebben of zullen hebben alsmede de personen van 18 jaar en ouder die structureel tijdens opvanguren aanwezig zijn of zullen zijn op de opvanglocatie, inclusief hemzelf.
- 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.

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 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid 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 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.
- 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.
- De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode bij het personeel.
- 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.
- De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien 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.

- De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze, indien 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, in contact kan treden met de vertrouwensinspecteur kinderopvang en in geval van een redelijk vermoeden onverwijld aangifte doet bij een daartoe aangewezen opsporingsambtenaar.

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

Oudercommissie

- 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.
- De houder van een gastouderbureau en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid van de oudercommissie.
- De leden van de oudercommissie worden gekozen uit en door de vraagouders.
- De houder van een gastouderbureau stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen.

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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.

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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 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 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.
- De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.
- De administratie van een gastouderbureau bevat een afschrift van het reglement van de oudercommissie.
- 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.
- 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.
- 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.
- De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.
- De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.
- 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.
- 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.
- De administratie van een gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.
- 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.

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

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	:	13-09-2019
Opstellen concept inspectierapport	:	25-09-2019
Zienswijze houder	:	16-10-2019
Vaststellen inspectierapport	:	16-10-2019
Verzenden inspectierapport naar houder en oudercommissie	:	29-10-2019
Verzenden inspectierapport naar gemeente	:	29-10-2019
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 het indienen van een zienswijze.