



Inspectierapport

Gastouderbureau Kindvriendelijk (GOB)
Bernhardlaan 70
9285 TT Buitenpost
Registratienummer 321609657

Toezichthouder:	GGD Fryslân
In opdracht van gemeente:	Achtkarspelen
Datum inspectie:	25-02-2019
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	19-03-2019

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Het onderzoek	3
Observaties en bevindingen	4
Overzicht getoetste inspectie-items	10
Gegevens voorziening	13
Gegevens toezicht	13
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	14

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

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

Beschouwing

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

Op verzoek van de gemeente Achtkarspelen heeft er op 25 februari 2019 een onderzoek op basis van risicogestuurd toezicht plaatsgevonden bij gastouderbureau Kindvriendelijk te Buitenpost door GGD Fryslân.

Feiten over Gastouderbureau Kindvriendelijk

Gastouderbureau Kindvriendelijk is voornamelijk werkzaam in de provincie Friesland, maar heeft buiten de provincie ook een aantal koppelingen.

De drie houders van het gastouderbureau zijn tevens als bemiddelingsmedewerker werkzaam (in het rapport wordt alleen gesproken over houders, maar daar waar nodig kan ook bemiddelingsmedewerkers worden gelezen).

De houders hebben hun taken als houder en bemiddelingsmedewerker onderling verdeeld.

Op het moment van inspectie (d.d. 25 februari 2019) staan er in het Landelijk Register Kinderopvang 68 opvangadressen geregistreerd bij gastouderbureau Kindvriendelijk.

Inspectiegeschiedenis

In **januari 2013** heeft er een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden waarbij gastouderbureau Kindvriendelijk voldeed aan de geïnspecteerde kwaliteitseisen uit de Wet Kinderopvang.

In **februari 2014 en april 2015** hebben er jaarlijkse onderzoeken op basis van risicogestuurd toezicht plaatsgevonden. Uit beide onderzoeken is een tekortkoming betreffende de evaluaties met de vraagouders geconstateerd.

De gemeente geeft hierop een schriftelijke waarschuwing (d.d. 12-05-2015). De gemeente geeft aan dat bij de volgende inspectie van de GGD moet blijken dat de tekortkoming is hersteld.

In **januari 2016** heeft er een jaarlijks onderzoek op basis van risicogestuurd toezicht plaatsgevonden waarbij gastouderbureau Kindvriendelijk voldeed aan de geïnspecteerde kwaliteitseisen uit de Wet Kinderopvang.

In **februari 2017** is er een jaarlijks onderzoek uitgevoerd en in **februari 2018** heeft er een jaarlijks onderzoek op basis van risicogestuurd toezicht plaatsgevonden. Uit beide onderzoeken is gebleken dat gastouderbureau Kindvriendelijk voldeed aan alle getoetste voorwaarden.

Belangrijkste bevindingen

Uit deze inspectie is gebleken dat gastouderbureau Kindvriendelijk voldoet aan alle voorwaarden die bij dit jaarlijkse onderzoek op basis van risicogestuurd toezicht zijn onderzocht.

De bevindingen van het gehele onderzoek worden bij de betreffende domeinen uiteengezet.

Op 15 maart 2019 heeft een van de houders via de mail aangegeven akkoord te gaan met de inhoud van het rapport en geen gebruik te maken van het hoor en wederhoor en van de gelegenheid om een zienswijze in te dienen.

Advies aan College van B&W

De toezichthouder adviseert het college om niet te handhaven.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Pedagogische praktijk

Nieuwe gastouders krijgen een map met daarin het pedagogisch beleidsplan. Daarbij kunnen zij het pedagogisch beleidsplan ook digitaal via PortaBase openen. De houders bespreken het pedagogisch beleidsplan met de gastouder voor de start van de opvang.

Daarnaast maken de houders op basis van het pedagogisch beleidsplan ieder jaar een nieuwe vragenlijst. Deze vragenlijst vullen de gastouders digitaal of op papier in voordat het voortgangsgesprek plaatsvindt. Op die manier kan de ingevulde vragenlijst tijdens het jaarlijks terugkerende voortgangsgesprek met de gastouder worden besproken.

De gastoudercommissie organiseert samen met de houders bijeenkomsten en/of cursussen met af en toe ook pedagogische thema's. Afgelopen jaar is een bijeenkomst georganiseerd over non-verbaal communiceren met kinderen.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (per mail ontvangen van een van de houders d.d. 07-02-2019)
- Interview houder gastouderbureau (met 2 houders, d.d. 25-02-2019)
- Formulier voortgangsgesprek (per mail ontvangen van een van de houders d.d. 07-02-2019)
- Vragenlijst "pedagogische kennis 2019" en "pedagogische kennis 2018" (ingezien tijdens de inspectie d.d. 25-02-2019)

Personeel

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De drie houders zijn ingeschreven en gekoppeld in het personenregister kinderopvang (PRK). De houders hebben geen medewerkers in dienst.

Uit een steekproef van 11 gastouders en de 13 daarbij behorende huisgenoten is gebleken dat de houder van het gastouderbureau zorg draagt voor de koppeling in het PRK. De gastouders uit de steekproef hebben geen structureel aanwezig.

Alle 24 personen uit de steekproef staan ingeschreven en gekoppeld in het personenregister kinderopvang.

De houders hebben een overzicht in PortaBase met alle personen die in het bezit zijn van een verklaring omtrent het gedrag en ingeschreven en gekoppeld staan in het PRK. Ook geeft PortaBase een melding wanneer de inschrijving en/of koppeling in het personenregister kinderopvang ontbreekt.

Tijdens een van de bezoeken aan het opvangadres wordt het formulier: "Voortgang en kwaliteitscriteria gastouder en opvanglocatie" doorgenomen.

In deze lijst wordt ook bevraagd wie de huisgenoten en de structureel aanwezig op dat moment zijn.

Personeelsformatie per gastouder

De houders maken voldoende uren op jaarbasis om aan de tenminste 16 uur per aangesloten gastouder aan begeleiding en bemiddeling te voldoen.

De houders hebben een word-bestand aangeleverd waarin valt te lezen welke werkzaamheden zijn verrichten in het kader van begeleiding en bemiddeling.

Tijdens het interview lichten de houders de werkzaamheden toe.

De volgende werkzaamheden worden onder andere door de houders besteed aan begeleiding en bemiddeling:

- Intakegesprek
- Werving van de gastouder
- Begeleiding van de GGD toetsing
- Koppeling vraagouder en gastouder
- Koppelingsgesprekken tussen vraag- en gastouder
- Evaluatie gesprek
- Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
- Vraagbaak voor gastouders en vraagouders
- Bezoeken
- Vergaderingen onder andere met de gastoudercommissie
- Elk jaar de EHBO-cursus organiseren
- Thema-avonden over actuele ontwikkelingen organiseren

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (per mail ontvangen van een van de houders d.d. 07-02-2019)
- Interview houder gastouderbureau (met 2 houders, d.d. 25-02-2019)
- Personen Register Kinderopvang (d.d. 21-02-2019 en d.d. 25-02-2019)
- Word-document "16 uur per jaar besteden aan go 2019" (per mail ontvangen van een van de houders d.d. 07-02-2019)
- Formulier "Voortgang en kwaliteitscriteria gastouder en opvanglocatie" (ingezien tijdens de inspectie d.d. 25-02-2019)

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houders geven nieuwe gastouders aan de hand van een document informatie en tips met betrekking tot veiligheid en gezondheid. Dit document zit ook bij alle gastouders in de gastouderbureau-map. Verder dragen de houders zorg voor het waarborgen van de veiligheid door gastouders aanpassingen aan de opvanglocatie te laten doen. Deze aanpassingen worden in het plan van aanpak gezet en na het verlopen van de termijn wordt door de houders gecontroleerd of de actie uitgevoerd is middels een bezoek of een foto.

Doordat in het formulier: "Voortgang en kwaliteitscriteria gastouder en opvanglocatie" staat: "De gastouder geeft instructies aan alle inwonende (volwassen en kinderen) de veiligheids- en gezondheidsinstructies te handhaven." wordt bespreekbaar gemaakt of huisgenoten ook handelen overeenkomstig de risico-inventarisatie en tekent de gastouder voor het feit dat hij of zij hierop toe ziet.

De houders voeren de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid minimaal een keer per jaar uit op het opvangadres.

Daarnaast wordt de risico-inventarisatie in ieder geval voor de start van opvang uitgevoerd en bij wijzigingen op het opvangadres of in de opvangsituatie, zoals de leeftijd van de opvangkinderen of een verbouwing op het opvangadres.

De risico-inventarisatie kan door de gastouder in PortaBase worden geopend.

Uit een steekproef van vijf dossiers van gastouders is gebleken dat de houder ten minste een keer per jaar een risico-inventarisatie uitvoert.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (per mail ontvangen van een van de houders d.d. 07-02-2019)
- Interview houder gastouderbureau (met 2 houders, d.d. 25-02-2019)
- Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid (ingezien tijdens de inspectie d.d. 25-02-2019)
- Formulier "Voortgang en kwaliteitscriteria gastouder en opvanglocatie" (ingezien tijdens de inspectie d.d. 25-02-2019)

Ouderrecht

Informatie

De houders laten 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 maakt gebruik van drie overeenkomsten, opgesteld tussen de volgende partijen: het gastouderbureau, de vraagouders en de gastouder.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (per mail ontvangen van een van de houders d.d. 07-02-2019)
- Interview houder gastouderbureau (met 2 houders, d.d. 25-02-2019)
- Schriftelijke overeenkomsten (ingezien tijdens de inspectie d.d. 25-02-2019)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houders dragen er zorg voor dat ieder opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken. Bij het andere bezoek wordt de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid uitgevoerd.

Uit een steekproef van vijf dossiers van gastouders is gebleken dat het opvangadres minstens tweemaal per jaar wordt bezocht.

De evaluatie met de vraagouders wordt telefonisch gedaan aan de hand van het formulier: "Jaarlijkse Evaluatie VO".

De houders maken een verslag van deze telefonische evaluatie en in PortaBase moeten de vraagouders akkoord gaan met het verslag.

Uit een steekproef van vijf evaluaties is gebleken dat de houder jaarlijks de evaluaties met de vraagouder uitvoert. Op het moment van de inspectie konden de houders een van de evaluatieformulieren met de vraagouder niet vinden. Een van de houders heeft dit evaluatieformulier achteraf per mail naar de toezichthouder verstuurd op 1 maart 2019.

Administratie gastouderbureau

Uit een steekproef van vijf dossiers van gastouders en vraagouders is gebleken dat de administratie aan de volgende voorwaarden voldoet:

- het bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder;
- het bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.

In de schriftelijke overeenkomst stond op het moment van de inspectie niet het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar vermeld, maar het aantal uren gastouderopvang per kind per maand.

Op 1 maart 2019 ontvangt de toezichthouder van Gastouderbureau Kindvriendelijk een mail waarin een van de houders schrijft dat dit is aangepast. In de bijlage is een format van een schriftelijke overeenkomst van Gastouderbureau Kindvriendelijk toegevoegd. Hieruit blijkt dat de schriftelijke overeenkomsten van Gastouderbureau Kindvriendelijk nu het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar bevatten.

Uit een steekproef van twee geldstromen is gebleken dat de betaling van de vraagouder aan het gastouderbureau en de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder via bankafschriften inzichtelijk is. Beide betalingen zijn na ontvangst door het gastouderbureau binnen drie dagen overgemaakt naar de gastouder.

Verder bevat de administratie de volgende overzichten:

- een overzicht van de houder van het gastouderbureau en alle personen werkzaam bij de onderneming;
- een overzicht van alle bij dat gastouderbureau ingeschreven kinderen;
- een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten personen die over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken
- een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang;
- een jaaroverzicht per vraagouder.

Op het moment van de inspectie konden de BSN-nummers van de structureel aanwezigen niet getoond worden door de houders. Op 1 maart 2019 schrijft een van de houders in een mail aan de toezichthouder dat zij nog een filter aan hadden moeten zetten voor het tonen van het overzicht van de structureel aanwezigen in PortaBase. Een overzicht van de structureel aanwezigen is als bijlage toegevoegd aan de mail.

De voorwaarden "De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie." en "De administratie van een gastouderbureau bevat een afschrift van het reglement van de oudercommissie." zijn niet beoordeeld. Er is op dit moment geen oudercommissie ingesteld.

Het gastouderbureau werkt met PortaBase waarin alle gegevens overzichtelijk kunnen worden weergegeven.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (per mail ontvangen van een van de houders d.d. 07-02-2019)
- Interview houder gastouderbureau (met 2 houders, d.d. 25-02-2019)
- Personen Register Kinderopvang (d.d. 21-02-2019 en d.d. 25-02-2019)
- Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid (ingezien tijdens inspectie d.d. 25-02-2019)
- Geldstroom/bankafschriften (ingezien tijdens inspectie d.d. 25-02-2019)
- Systeem PortaBase (ingezien tijdens inspectie d.d. 25-02-2019)
- Dossiers gastouders en vraagouders (ingezien tijdens inspectie d.d. 25-02-2019)
- Jaaroverzichten (ingezien tijdens de inspectie d.d. 25-02-2019)
- Overeenkomsten vraagouders (ingezien tijdens inspectie d.d. 25-02-2019)
- Document "REGLEMENT OUDERCOMMISSIE 2010" (per mail ontvangen van een van de houders d.d. 07-02-2019)
- Vragenlijst "pedagogische kennis 2019" en "pedagogische kennis 2018" (ingezien tijdens de inspectie d.d. 25-02-2019)

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
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. (art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)

Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn: a. de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau; b. de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn. Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)
De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor 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. (art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)
Personeelsformatie per gastouder
De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. (art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Veiligheid en gezondheid
Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
De houder van een gastouderbureau organiseert zijn werkzaamheden zodanig dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder voert een beleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen op het adres waar de opvang plaatsvindt door de gastouder zoveel mogelijk is gewaarborgd. (art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
De houder van een gastouderbureau inventariseert jaarlijks de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich brengt. Dit gebeurt samen met de gastouder. Daartoe draagt de houder er zorg voor dat elk adres waar opvang plaatsvindt ten minste één keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker werkzaam bij het gastouderbureau. (art 1.49 lid 4 onder a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Ouderrecht

Informatie

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

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau in ieder geval tweemaal per jaar het adres waar de opvang door de gastouder plaatsvindt bezoekt. Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder is een onderdeel van één van deze bezoeken. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder d en f en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de gastouderopvang jaarlijks mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en legt de evaluatie schriftelijk vast. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder e Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Administratie gastouderbureau

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht waarin van de houder van een gastouderbureau en van alle personen die werkzaam zijn bij de onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert in ieder geval naam, burgerservicenummer en geboortedatum staan vermeld. (art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders. (art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle personen die op grond van artikel 1.56b, derde lid, van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken, vermeldende in ieder geval naam, burgerservicenummer, geboortedatum, en voor wat betreft de bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders eveneens adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer. (art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten, vermeldende per overeenkomst: de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur en, indien van toepassing, de bemiddelingskosten, naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind, het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar, evenals de duur van de overeenkomst. (art 1.52 lid 1 en 1.56 lid 1 en 6 onder a en c Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken. ((art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder c Regeling Wet kinderopvang))

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken. (art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder d Regeling Wet kinderopvang)

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

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

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

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

- het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind;
- opgave van aantal uren per jaar dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind;
- de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders.

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

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder g Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens kunnen worden verstrekt die voor naleving van bij en krachtens hoofdstuk 1, afdeling 3, paragrafen 2 en 3 van de Wet kinderopvang gegeven voorschriften van belang zijn.

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

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau Kindvriendelijk
Website : <http://www.gob-kindvriendelijk.nl>
Aantal kindplaatsen : n.v.t.

Gegevens houder

Naam houder : Gastouderbureau Kindvriendelijk
Adres houder : Bernhardlaan 70
Postcode en plaats : 9285 TT Buitenpost
Website : www.gob-kindvriendelijk.nl
KvK nummer : 01120927
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Fryslân
Adres : Postbus 612
Postcode en plaats : 8901 BK Leeuwarden
Telefoonnummer : 088-2299222
Onderzoek uitgevoerd door : J. Vellinga
D. Talsma

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Achtkarspelen
Adres : Postbus 2
Postcode en plaats : 9285 ZV Buitenpost

Planning

Datum inspectie : 25-02-2019
Opstellen concept inspectierapport : 07-03-2019
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 19-03-2019
Verzenden inspectierapport naar houder : 25-03-2019
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 25-03-2019
Openbaar maken inspectierapport : 01-04-2019

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

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