

Inspectierapport

Zorg voor mijn kind (GOB)

Kempweg 143

5801 VR Venray

Registratienummer 220670067

Toezichthouder:	GGD Limburg-Noord
In opdracht van gemeente:	Venray
Datum inspectie:	29-10-2020
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Concept

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Onderzoeksopzet	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	3
Observaties en bevindingen	4
Pedagogisch beleid	4
Personeel	6
Veiligheid en gezondheid	8
Ouderrecht	9
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	10
Overzicht getoetste inspectie-items	12
Pedagogisch beleid	12
Personeel	12
Veiligheid en gezondheid	12
Ouderrecht	13
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	13
Gegevens voorziening	16
Opvanggegevens	16
Gegevens houder	16
Gegevens toezicht	16
Gegevens toezichthouder (GGD)	16
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	16
Planning	16
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	17

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.

Dit rapport is tot stand gekomen door onderzoek op basis van risicogestuurd toezicht. Om meer maatwerk bij het toezicht in de kinderopvang mogelijk te maken zijn de inspectieactiviteiten met behulp van het model risicoprofiel bepaald.

Risicogestuurd toezicht betekent dat er intensiever geïnspecteerd zal worden waar nodig en minder intensief waar gebleken is dat dit kan. Hierbij ligt de nadruk vooral op die zaken die het meest direct bijdragen aan de kwaliteit van de kinderopvang.

Achterin dit rapport is te lezen welke inspectie-items zijn getoetst.

Beschouwing

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

Feiten over gastouderbureau Zorg voor mijn Kind

Gastouderbureau Zorg voor mijn kind is gevestigd op Kempweg 143 te Venray en wordt geleid door de houder met één bemiddelingsmedewerker in loondienst. Momenteel worden er 57 gastouders bemiddeld en begeleid door het gastouderbureau. De houder bemiddelt bij zowel opvang bij de gastouders thuis als bij ouders aan huis.

Inspectiegeschiedenis

2015-2018: Tijdens alle onderzoeken die hebben plaatsgevonden in deze periode blijkt dat de houder aan alle voorwaarden voldoet;

12-03-2019: jaarlijks onderzoek. Tijdens dit onderzoek zijn twee tekortkomingen geconstateerd binnen de items Wijzigingen en Kwaliteitscriteria. Beide tekortkomingen zijn door de houder binnen de onderzoekstermijn hersteld door gebruikmaking van het herstelaanbod.

Bevindingen op hoofdlijnen

Op basis van het jaarlijks onderzoek blijkt dat gastouderbureau Zorg voor mijn kind voldoet aan alle in dit rapport getoetste voorwaarden uit de Wet kinderopvang.

Voor een inhoudelijke toelichting op de getoetste items wordt verwezen naar de toelichting bij de betreffende onderdelen in dit rapport.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

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

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

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

Pedagogische praktijk

De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde opvang. Dit blijkt uit het interview met de houder en de bemiddelingsmedewerker.

Het pedagogisch beleid van het gastouderbureau is inzichtelijk voor de gastouders via hun digitale portaal en op papier in de door het gastouderbureau samengestelde klapper.

De houder informeert de gastouder over het pedagogisch beleid tijdens de intakegesprekken. Het pedagogisch handelen van de gastouder wordt dan bevraagd en casuïstiek kan hierbij als handvat gebruikt worden. De houder bezoekt het opvangadres minimaal tweemaal per jaar. Via bevraging en observatie wordt beoordeeld of de gastouder handelt conform het pedagogisch beleidsplan.

De houder stimuleert (nieuwe) gastouders om een eigen pedagogisch werkplan te schrijven waarin ze hun eigen pedagogisch handelen en werkwijze uiteen zetten. Mede hierdoor bepaalt de houder de pedagogische kwaliteit van de gastouder. Voorbeelden van eigen pedagogisch werkplannen van gastouders zijn ingezien tijdens de inspectie.

Afgelopen jaar heeft de houder een gastoudercommissie ingesteld waarin momenteel 4 gastouders zitting nemen. Het doel van het instellen van deze commissie is om signalen en tips vanuit de gastouders te krijgen: wat gaat er goed en wat kan beter? Ook wordt er informatie en ervaring uitgewisseld. Dit draagt bij aan het continue proces van verbeteren van het te voeren beleid door het gastouderbureau dat leidt tot verantwoorde gastouderopvang in de praktijk.

In de notulen van het overleg van 29-01-2020 is te lezen dat onderstaande punten besproken zijn:

- aandachtspunten voor samenwerking met het gastouderbureau;
- veel voorkomende vragen vanuit hun vraagouders;
- tips voor inhoud nieuwsbrieven van het gastouderbureau;
- advies om de intervisie-avonden met gastouders in kleinere setting te organiseren.

De houder biedt zijn gastouders normaliter jaarlijks diverse cursussen en themabijeenkomsten aan, zoals intervisiebijeenkomsten. De afgelopen periode hebben er wegens de Corona-maatregelen geen themabijeenkomsten plaatsgevonden, op de EHBO-cursus na.

Conclusie

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarde.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (d.d. 29-10-2020)
- Interview (bemiddelingsmedewerker, d.d. 29-10-2020)
- Pedagogisch beleidsplan (Zorg voor mijn kind)
- Pedagogisch werkplan gastouder (2 voorbeelden ingezien)
- Notulen bijeenkomst gastoudercommissie d.d. 29-01-2020
- Formulier voortgangsgesprek met gastouder
- Gastouderportaal (documenten die hierin zijn geüpload)

Personeel

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

De medewerkers van het gastouderbureau moeten een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben en ingeschreven staan in het Personenregister Kinderopvang. De houder zorgt voor de koppelingen in het Personenregister Kinderopvang van gastouders en huisgenoten.

De houder zorgt ervoor dat het gastouderbureau elke gastouder voldoende begeleidt.

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

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder en de bemiddelingsmedewerker zijn in het bezit van een VOG en zijn tijdig ingeschreven en gekoppeld in het personenregister kinderopvang (PRK).

Alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders, huisgenoten en personen van 18 jaar en ouder die structureel tijdens opvanguren aanwezig zijn op de opvanglocatie, zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en zijn gekoppeld aan de houder. Dit blijkt uit een overzicht dat is ingezien van alle VOG-plichtigen. Ook heeft de toezichthouder een steekproefcontrole uitgevoerd van 15 gastouderopvanglocaties in het PRK; hieruit blijkt dat alle inschrijvingen en koppelingen van de vereiste personen in orde zijn.

Conclusie

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden.

Personeelsformatie per gastouder

De houder verklaart tijdens het inspectiebezoek dat op jaarbasis tenminste 16 uur per aangesloten gastouder wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. De houder benoemt welke activiteiten hij registreert als bemiddeling en begeleiding; dit betreffen wettelijke onderdelen volgens de Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang. Uit een steekproefcontrole van gastouderdossiers blijkt dat de houder deze activiteiten ook daadwerkelijk uitvoert.

Ten tijde van het onderzoek zijn er 57 gastouders aangesloten bij het gastouderbureau. Dat zou betekenen dat er in totaal minimaal 912 uur op jaarbasis besteed dient te worden aan begeleiding en bemiddeling. Uitgaande van 46 werkbare weken is er (afgerond) 20 uur per week nodig aan personeelsformatie. De bemiddelingsmedewerker heeft een arbeidsovereenkomst voor 18 uur per week en daarnaast werkt de houder, tevens bemiddelingsmedewerker, zelf 40 uur per week. De beschikbare werkuren voor begeleiding en bemiddeling zijn ruim voldoende in verhouding tot het vereiste aantal uren per gastouder.

Het totaal aantal daadwerkelijk bestede uren aan begeleiding en bemiddeling is niet beoordeeld. De uitvoering van de taken genoemd in artikel 11b, lid 2 van de Regeling kwaliteit is deels beoordeeld bij diverse inspectie-items in dit rapport.

Conclusie

Aan de getoetste voorwaarde binnen dit item wordt voldaan.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (d.d. 29-10-2020)
- Interview (bemiddelingsmedewerker, d.d. 29-10-2020)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken

Veiligheid en gezondheid

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

Het gastouderbureau moet zo veel mogelijk zorgen voor veilige en gezonde opvang door de gastouders. Daarom legt de houder van het gastouderbureau vast wat de risico's zijn voor de veiligheid en gezondheid van kinderen. De houder maakt samen met de gastouder voor elke opvang-woning een risico-inventarisatie. De houder zorgt ervoor dat de gastouders handelen volgens het beleid.

Er is een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en de houder bevordert de kennis en het gebruik van deze meldcode.

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

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Tijdens het inspectiebezoek op 29 oktober 2020 heeft de toezichthouder een steekproef uitgevoerd. Uit de dossiers van de gastouders en uit het interview met de bemiddelingsmedewerker en de houder blijkt het volgende:

- Iedere opvanglocatie wordt voor de start van de opvang en vervolgens ieder jaar bezocht voor het uitvoeren van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- De veiligheids- en gezondheidsrisico's worden tijdens de huisbezoeken besproken met de gastouders. Tijdens deze huisbezoeken observeert de houder of er gehandeld wordt conform de risico-inventarisatie;
- Het oplossen van eventuele openstaande maatregelen door een gastouder wordt geborgd doordat de houder van de gastouder verlangt dat er bewijs(stukken) worden aangeleverd zodra de maatregel genomen is. Vaak zijn dit foto's, die dan ook worden toegevoegd aan de digitale RIE. Hierdoor is duidelijk of, wanneer en hoe de openstaande maatregel is opgelost door gastouder;
- De risico-inventarisatie is digitaal inzichtelijk voor zowel de gastouders als de vraagouders via hun persoonlijk portaal in het systeem dat door het gastouderbureau wordt gebruikt.

Conclusie

Er wordt voldaan aan alle getoetste voorwaarden met betrekking tot de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (d.d. 29-10-2020)
- Interview (bemiddelingsmedewerker, d.d. 29-10-2020)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (steekproef 9 dossiers)

Ouderrecht

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

De houder van het gastouderbureau moet ouders informeren over een aantal onderwerpen. Zo informeert hij hen over welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau en welk deel naar de gastouder gaat. De houder informeert de ouders ook over het pedagogisch beleid, de bereikbaarheid van het gastouderbureau en de geschillencommissie.

Ouders hebben adviesrecht over een aantal onderwerpen binnen de opvang.

De houder laat de ouders en de medewerkers weten waar zij het inspectierapport kunnen vinden.

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

Informatie

Het gastouderbureau laat in de schriftelijke overeenkomst (artikel 3 en 4) met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (bureaunkosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat. In de overeenkomst met de vraagouder staat een verwijzing naar de bijlage 'Opvangoverzicht gastouderopvang' waarin de opvanguren en het gastoudertarief vermeld staat.

Conclusie

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarde binnen dit item.

Gebruikte bronnen

- Overeenkomst tussen gastouderbureau en ouder
- Bijlage 'Opvangoverzicht gastouderopvang'

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

De houder van het gastouderbureau moet ervoor zorgen:

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

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

Kwaliteitscriteria

Jaarlijkse huisbezoeken opvangadres

Uit een steekproef van een aantal gastouderdossiers blijkt iedere opvanglocatie tweemaal per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker. Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder is onderdeel van één van deze bezoeken.

Mondelinge evaluatie met vraagouders

De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast. Dit blijkt uit het interview met de houder en bemiddelingsmedewerker, de steekproef en de verslagen van de evaluatiegesprekken met de ouders.

Conclusie

De houder voldoet aan de voorwaarden die binnen dit onderdeel getoetst zijn.

Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau is beoordeeld door middel van een steekproef. De conclusies zijn:

- De administratie bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, dit jaaroverzicht voldoet aan de gestelde eisen;
- De administratie bevat een jaaroverzicht per vraagouder, dit jaaroverzicht voldoet aan de gestelde eisen;
- De administratie bevat een door de gastouder en de bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheids- en gezondheidsrisico's;
- De administratie van het gastouderbureau bevat (digitale) bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken;
- De administratie van het gastouderbureau bevat (digitale) bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken;
- De administratie van het gastouderbureau bevat afschriften van de overeenkomsten met vraagouders, deze overeenkomsten voldoen aan de gestelde eisen;
- De administratie van het 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 het gastouderbureau bevat verder:

- Een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie (drie leden);
- Een afschrift van het reglement van de oudercommissie;

- 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;
- Een overzicht van de bij het gastouderbureau werkzame personen, vermeldende in ieder geval naam, geboortedatum en de behaalde diploma's en getuigschriften.

De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat alle gegevens tijdens de inspectie aan de toezichthouder konden worden verstrekt.

Conclusie

De administratie van het gastouderbureau voldoet aan de gestelde eisen.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (d.d. 29-10-2020)
- Interview (bemiddelingsmedewerker, d.d. 29-10-2020)
- Schriftelijke overeenkomst(en) (overeenkomst tussen GOB en vraagouder (steekproef))
- Personenregister Kinderopvang
- Reglement oudercommissie
- Notulen oudercommissie (d.d. 05-03-2020 en d.d. 11-06-2020)
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- Overzicht samenstelling oudercommissie
- Afschriften betalingsverkeer vraag- en gastouder
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Jaaroverzicht per vraagouder
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken)
- Steekproef jaarlijkse risico-inventarisaties

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogische praktijk
<p>De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde gastouderopvang. (art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)</p>
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ol style="list-style-type: none">de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn. <p>Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)</p> <p>De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor het leggen van een koppeling met de in artikel 1.50, derde lid van de Wet kinderopvang genoemde personen, inclusief hemzelf en met de in artikel 1.56b, derde lid van de wet bedoelde personen. (art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)</p> <p>Na inschrijving van de houder van een gastouderbureau en de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert en na koppeling met de houder kunnen deze personen hun werkzaamheden aanvangen. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)</p>
Personeelsformatie per gastouder
<p>De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. (art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
Veiligheid en gezondheid
Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
<p>De houder van een gastouderbureau organiseert zijn werkzaamheden zodanig dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder voert een beleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen op het adres waar de opvang plaatsvindt door de gastouder zoveel mogelijk is gewaarborgd. (art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>

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

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

Ouderrecht

Informatie

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

(art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang; art 11b Regeling Wet kinderopvang)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

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

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

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

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

Administratie gastouderbureau

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

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een afschrift van het reglement van de oudercommissie.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Zorg voor mijn kind
Website : <http://www.zorgvoormijnkind.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000032148852
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Job JBM Wijnen
KvK nummer : 63209764
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Limburg-Noord
Adres : Postbus 1150
Postcode en plaats : 5900 BD VENLO
Telefoonnummer : 088-1191200
Onderzoek uitgevoerd door : P. Keur

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Venray
Adres : Postbus 500
Postcode en plaats : 5800 AM VENRAY

Planning

Datum inspectie : 29-10-2020
Opstellen concept inspectierapport : 03-12-2020
Vaststelling inspectierapport :
Verzenden inspectierapport naar houder :
Verzenden inspectierapport naar gemeente :
Openbaar maken inspectierapport :

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau