



## Inspectierapport

Gastouderbureau Kind aan Huis (GOB)

Swanneblom 26

9251 TD Burgum

Registratienummer 232661960

Toezichthouder:	GGD Fryslân
In opdracht van gemeente:	Tytsjerksteradiel
Datum inspectie:	13-05-2024
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief

# Inhoudsopgave

Het onderzoek .....	3
Onderzoeksopzet .....	3
Beschouwing .....	3
Advies aan College van B&W .....	4
Observaties en bevindingen .....	5
Pedagogisch beleid.....	5
Personeel.....	6
Ouderrecht.....	7
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	10
Overzicht getoetste inspectie-items .....	12
Pedagogisch beleid.....	12
Personeel.....	12
Ouderrecht.....	12
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	15
Gegevens voorziening .....	17
Opvanggegevens .....	17
Gegevens houder.....	17
Gegevens toezicht .....	17
Gegevens toezichthouder (GGD) .....	17
Gegevens opdrachtgever (gemeente) .....	17
Planning .....	17
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau .....	18

# Het onderzoek

## **Onderzoeksopzet**

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

Ieder jaar wordt opnieuw onderzocht of de exploitatie van het gastouderbureau nog in overeenstemming is met de kwaliteitseisen van de Wet Kinderopvang. Een jaarlijks onderzoek wordt op basis van risicogestuurd toezicht uitgevoerd. Op basis van het opgestelde risicoprofiel werkt de toezichthouder de benodigde inspectieactiviteit voor het gastouderbureau uit. Dit gebeurt binnen de kaders van de gemeentelijke afspraken.

De volgende onderzoeksactiviteiten hebben plaatsgevonden:

- Een bureauonderzoek van verkregen zakelijke gegevens en bescheiden.
- Een bezoek aan het gastouderbureau.
- Een interview met de houder tijdens het bezoek aan het gastouderbureau.

## **Beschouwing**

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

Op verzoek van de gemeente Tytsjerksteradiel heeft er op 13 mei 2024 een jaarlijks onderzoek op basis van risicogestuurd toezicht plaatsgevonden bij gastouderbureau Kind aan Huis te Burgum door GGD Fryslân.

### Algemene informatie over het gastouderbureau

Gastouderbureau Kind aan Huis biedt gastouderopvang aan in Friesland. De houder van het gastouderbureau is tevens werkzaam als bemiddelingsmedewerker. Tevens werkt er een tweede bemiddelingsmedewerker.

Op het moment van inspectie staan er in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) bij dit gastouderbureau 57 opvangadressen geregistreerd.

### Inspectiegeschiedenis

Onderstaande onderzoeken zijn in de afgelopen drie jaar uitgevoerd:

December 2023 jaarlijks onderzoek op basis van risicogestuurd toezicht. Advies: niet handhaven. Er zijn geen overtredingen geconstateerd.

November 2023 incidenteel onderzoek. Advies: niet handhaven. Er zijn geen overtredingen geconstateerd.

November 2022 jaarlijks onderzoek op basis van risicogestuurd toezicht. Advies: niet handhaven. Er zijn geen overtredingen geconstateerd.

April 2021 jaarlijks onderzoek op basis van risicogestuurd toezicht. Advies: niet handhaven. Er zijn geen overtredingen geconstateerd.

Belangrijkste bevindingen huidig onderzoek

Uit het onderzoek is gebleken dat het gastouderbureau aan alle inspectie-items/voorwaarden voldoet die in dit onderzoek getoetst zijn.

*De houder heeft na inzage van het conceptrapport aangegeven, per mail d.d. 14-05-2024, geen gebruik te willen maken van de mogelijkheid om een zienswijze in te dienen.*

**Advies aan College van B&W**

De toezichthouder adviseert het College niet te handhaven.

# Observaties en bevindingen

## Pedagogisch beleid

### **Pedagogische praktijk**

*De houder van het gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren en dat dit in de praktijk leidt tot verantwoorde gastouderopvang.*

De houder geeft aan dat het pedagogisch beleidsplan met de gastouders wordt besproken. Bij de start van de werkzaamheden ontvangen de gastouders het pedagogisch beleidsplan per mail. Tevens wordt het pedagogisch beleid dan persoonlijk besproken. Het pedagogisch beleid is ook beschikbaar via Portabase (dit is de digitale omgeving van het gastouderbureau) en de website.

De houder vertelt hoe ervoor gezorgd wordt dat de gastouders volgens het pedagogisch beleidsplan werken.

Tijdens een bezoek aan de gastouder observeert de bemiddelingsmedewerker de opvang of er conform het pedagogisch beleid wordt gehandeld. Verder voert de bemiddelingsmedewerker gesprekken met de gastouders over het pedagogisch beleid en bij vragen of problemen mogen zij altijd contact opnemen met de bemiddelingsmedewerker voor advies en begeleiding.

Deze maand is er een informatieavond georganiseerd met het thema brein-ontwikkeling 0-4 jaar en het afgelopen jaar een training met het thema rouw.

### *Conclusie*

De toezichthouder constateert uit bovenstaande bevindingen dat de houder tijdens het onderzoek voldoet aan de getoetste criteria op het onderdeel pedagogische praktijk.

### **Gebruikte bronnen**

- Gesprek houder (tijdens het inspectiebezoek)
- Vragenlijst houder gastouderbureau (door GGD ontvangen op 30 april 2024)

### **Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang**

*Iedereen die werkt of woont op een locatie waar kinderen worden opgevangen, of daar anderszins structureel aanwezig is, moet beschikken over een Verklaring Omtrent het gedrag (VOG) en zich inschrijven in het personenregister kinderopvang (PRK).*

*De houder moet deze personen vervolgens koppelen aan de organisatie. Op die manier kan de overheid houders, gastouders en personen die structureel op de opvanglocatie aanwezig zijn, continu screenen op strafbare feiten die een belemmering vormen bij het werken met kinderen. De toezichthouder controleert of de personen die hiertoe wettelijk verplicht zijn, staan ingeschreven en door de houder zijn gekoppeld aan de organisatie.*

Uit de verificatiecheck in het Landelijk Register Kinderopvang en het personenregister kinderopvang blijkt dat de volgende personen in het personenregister kinderopvang staan ingeschreven en gekoppeld aan het gastouderbureau:

- de houder(s) van een gastouderbureau;
- de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn;
- de gastouder, andere personen van 18 jaar of ouder die op hetzelfde woonadres als de gastouder, voor zover dit tevens de opvanglocatie is, hun hoofdverblijf hebben alsmede de personen van 18 jaar en ouder die structureel tijdens opvanguren aanwezig zijn of zullen zijn op de opvanglocatie.

Hierbij is de inschrijving en koppeling voor gastouders en daarbij behorende huisgenoten en structureel aanwezigen getoetst middels een steekproef.

De houder geeft aan dat er in het afgelopen jaar geen nieuwe medewerkers aangenomen zijn.

#### *Conclusie*

De toezichthouder constateert uit bovenstaande bevindingen dat de houder tijdens het onderzoek voldoet aan de getoetste criteria op het onderdeel verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang.

#### **Gebruikte bronnen**

- Gesprek houder (tijdens het inspectiebezoek)
- Vragenlijst houder gastouderbureau (door GGD ontvangen op 30 april 2024)
- Personenregister Kinderopvang (geraadpleegd op 13 mei 2024)
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken (door GGD ontvangen op 30 april 2024)
- VOG-verificatie houder (geraadpleegd op 13 mei 2024)
- Overzicht van alle bij het gastouderbureau werkzame personen (door GGD ontvangen op 30 april 2024)
- Landelijk register kinderopvang (geraadpleegd op 13 mei 2024)

### **Informatie**

*De houder van een gastouderbureau informeert de ouders en iedereen die daarom verzoekt over het te voeren beleid en brengt de klachtenregeling, alsmede wijzigingen daarvan, en brengt de mogelijkheid om de geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op een passende wijze onder de aandacht van de ouders. Het inspectierapport dient de houder zo spoedig mogelijk op zijn website te plaatsen zodanig dat het rapport voor ouders en medewerkers gemakkelijk vindbaar is.*

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

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

De houder informeert ouders en iedereen die daarom verzoekt over het te voeren beleid. De houder geeft aan dit te doen door hierover te communiceren via de brochure, telefonisch, op locatie tijdens één van de gesprekken (intakegesprek, koppelingsgesprek, evaluatiegesprek), in het pedagogisch beleid dat in Portabase staat en middels de informatieve e-mail voorafgaand aan de start van de opvang en de website [www.gastouderbureaukindaanhuis.nl](http://www.gastouderbureaukindaanhuis.nl).

De houder draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder. De houder informeert de vraagouders en gastouders hierover via de mail, informatie en de website.

Het inspectierapport is inzichtelijk voor vraagouders, gastouders en personeel. Op de website staat een link naar het inspectierapport van het gastouderbureau en een link naar de inspectierapporten van de aangesloten gastouders.

De houder brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders. Deze mogelijkheid wordt tijdens de intake met vraagouders besproken. Daarnaast wordt dit genoemd in de overeenkomsten, algemene voorwaarden en de website.

### *Conclusie*

De toezichthouder constateert uit bovenstaande bevindingen dat de houder tijdens het onderzoek voldoet aan de getoetste criteria op het onderdeel informatie.

### **Oudercommissie**

*Ouders hebben adviesrecht over een aantal onderwerpen binnen de opvang. Een houder van een gastouderbureau stelt binnen zes maanden na de registratie een oudercommissie in en heeft voor de oudercommissie zes maanden na registratie een reglement oudercommissie vastgesteld. De verplichting tot het instellen van een oudercommissie geldt niet indien het een gastouderbureau betreft waarbij maximaal 50 gastouders zijn aangesloten en de houder zich aantoonbaar voldoende heeft ingespannen om een oudercommissie in te stellen. In die gevallen dat een oudercommissie niet verplicht is, zal de houder alternatieve vormen van ouderraadpleging in moeten zetten en behoudt de houder te allen tijde een aantoonbare inspanningsverplichting om een oudercommissie in te stellen.*

De houder heeft een reglement oudercommissie vastgesteld. Er wordt grotendeels gebruik gemaakt van het model reglement van de Brancheorganisatie Kinderopvang, de MOgroep en BOinK. Het vastgestelde reglement:

- omvat regels omtrent de wijze van kiezen, de zittingsduur en het aantal leden;
- omvat geen regels omtrent de werkwijze van de oudercommissie;
- beschrijft dat de houder het reglement wijzigt na instemming van de oudercommissie.

Het reglement oudercommissie voldoet aan de gestelde eisen.

De houder heeft tijdens het onderzoek aangegeven dat er een oudercommissie is ingesteld. De oudercommissie heeft 3 leden, allen vraagouders. De houder geeft aan dat de leden van de oudercommissie worden gekozen uit en door de vraagouders.

Voorafgaand aan dit onderzoek heeft de toezichthouder de houder een vragenlijst voor de oudercommissie toegestuurd, met het verzoek deze ingevuld door de oudercommissie retour te zenden. Hieruit is gebleken dat de houder de oudercommissie in de gelegenheid stelt haar eigen werkwijze te bepalen en de oudercommissie voldoende informeert over beleid en eventuele wijzigingen hierin. De oudercommissie geeft aan tevreden te zijn over de kwaliteit van de opvang.

#### *Conclusie*

De toezichthouder constateert uit bovenstaande bevindingen dat de houder tijdens het onderzoek voldoet aan de getoetste criteria op het onderdeel oudercommissie.

### **Klachten en geschillen**

*De houder treft een schriftelijke interne regeling voor de afhandeling van klachten over een gedraging van de houder of bij de houder werkzame personen jegens een ouder of kind en over de overeenkomst tussen houder en de ouder. Als men er onderling niet uitkomt, kan een geschil worden voorgelegd aan de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen. Onder bepaalde voorwaarden kunnen ouders meteen een geschil indienen bij de Geschillencommissie. Ook oudercommissies kunnen een geschil over de toepassing van het adviesrecht direct voorleggen aan de Geschillencommissie.*

De houder heeft een schriftelijke interne klachtenregeling opgesteld. Er wordt gebruik gemaakt van het model reglement van de Brancheorganisatie Kinderopvang, de MOgroep en BOinK. In het reglement wordt vermeld hoe het gastouderbureau omgaat met klachten van ouders over een gedraging van de houder of bij de houder werkzame personen jegens een ouder of kind en/of over de overeenkomst tussen de houder en de ouder. De regeling voorziet er in ieder geval in dat:

- De ouder zijn klacht schriftelijk bij de houder indient.
- De houder de klacht zorgvuldig onderzoekt.
- De houder de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling van de klacht.
- De houder de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk afhandelt.
- De houder de klacht uiterlijk zes weken na indiening afhandelt.
- De houder de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt.
- Er in het oordeel een concrete termijn wordt gesteld waarbinnen eventuele maatregelen naar aanleiding van de klacht zullen zijn gerealiseerd.



De houder verklaart dat er het afgelopen jaar geen schriftelijke klachten zijn ingediend bij de houder en/of De Geschillencommissie.

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. Dit wordt genoemd in de overeenkomsten, algemene voorwaarden en de website.

De toezichthouder heeft het registratieformulier en de klachtenvrijbrief van de Geschillencommissie Kinderopvang ontvangen. De houder geeft aan dat het gastouderbureau geregistreerd staat bij de Geschillencommissie Kinderopvang.

#### *Conclusie*

De toezichthouder constateert uit bovenstaande bevindingen dat de houder tijdens het onderzoek voldoet aan de getoetste criteria op het onderdeel klachten en geschillen.

#### **Gebruikte bronnen**

- Gesprek houder (tijdens het inspectiebezoek)
- Vragenlijst oudercommissie (door GGD ontvangen op 30 april 2024)
- Schriftelijke overeenkomst (door GGD ontvangen op 30 april 2024)
- Klachtenregeling (door GGD ontvangen op 30 april 2024)
- Jaarverslag klachten (versie 2023, gezien tijdens het inspectiebezoek)
- Aansluiting De Geschillencommissie Kinderopvang (door GGD ontvangen op 30 april 2024)
- Reglement oudercommissie (door GGD ontvangen op 30 april 2024)
- Informatiemateriaal voor ouders (door GGD ontvangen op 30 april 2024)
- Website ([www.gastouderbureaukindaanhuis.nl](http://www.gastouderbureaukindaanhuis.nl))
- Landelijk Register Kinderopvang (geraadpleegd op 2 mei 2024)

### **Kwaliteitscriteria**

*Een gastouderbureau heeft een begeleidende en bemiddelende functie. Om deze functie goed uit te voeren, dient een gastouderbureau te voldoen aan wettelijke kwaliteitscriteria.*

*De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat:*

- *duidelijk is hoeveel kinderen de gastouders maximaal mogen opvangen;*
- *de gastouders Nederlands als voertaal spreken met de kinderen;*
- *er intake- en koppelingsgesprekken met gastouders en vraagouders plaatsvinden;*
- *er genoeg begeleiding is voor de gastouder op de opvanglocatie;*
- *de opvang jaarlijks wordt geëvalueerd met de vraagouders;*
- *de opvang-woningen aan de eisen voldoen.*

De houder vertelt dat zij per voorziening voor gastouderopvang beoordeelt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord op het adres kunnen worden opgevangen. De houder geeft aan dat hierbij gekeken wordt naar de ruimte op de opvanglocatie en wat een gastouder aan kan.

De houder zegt er zorg voor te dragen dat alle bij haar gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de Nederlandse of Friese taal als voertaal gebruiken.

De houder 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.

Uit de dossiers en het gesprek met de houder is gebleken dat de intakegesprekken met gastouders plaatsvinden.

De houder draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de vraagouder plaatsvindt. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

Uit de dossiers en het gesprek met de houder is gebleken dat de intakegesprekken met vraagouders plaatsvinden.

De houder 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 en valt samen met de contract ondertekening. Uit de dossiers en het gesprek met de houder is gebleken dat de koppelingsgesprekken plaatsvinden.

Uit de dossiers en het gesprek met de houder blijkt dat ieder opvangadres minstens tweemaal 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.

De houder geeft aan dat de vraagouders een vragenlijst voor de evaluatie via Portabase ontvangen, deze vullen zij in. Hierna wordt er telefonisch contact opgenomen, door de bemiddelingsmedewerker, met de vraagouder. Vervolgens geeft de vraagouder akkoord op de het verslag middels Portabase, dit is de digitale omgeving van het gastouderbureau. Uit de dossiers en het gesprek met de houder is gebleken dat de houder jaarlijks de evaluaties met de vraagouder uitvoert.

De houder geeft aan dat jaarlijks wordt getoetst of de voorziening voor gastouderopvang aan de eisen voldoet. Dit wordt beoordeeld tijdens het uitvoeren van het kennismakingsgesprek en de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

#### *Conclusie*

De toezichthouder constateert uit bovenstaande bevindingen dat de houder tijdens het onderzoek voldoet aan de getoetste criteria op het onderdeel kwaliteitscriteria.

#### **Gebruikte bronnen**

- Gesprek houder (tijdens het inspectiebezoek)
- Vragenlijst houder gastouderbureau (door GGD ontvangen op 30 april 2024)
- Verslag intakegesprek met gastouder (steekproef tijdens het inspectiebezoek)
- Verslag intakegesprek met vraagouder (steekproef tijdens het inspectiebezoek)
- Verslag koppelingsgesprek (steekproef tijdens het inspectiebezoek)
- Verslag jaarlijks bezoek en voortgangsgesprek (steekproef tijdens het inspectiebezoek)
- Verslag evaluatiegesprek met vraagouder (steekproef tijdens het inspectiebezoek)
- Overeenkomst gastouderbureau - gastouder (door GGD ontvangen op 30 april 2024)
- Overeenkomst gastouderbureau - vraagouder (door GGD ontvangen op 30 april 2024)
- Overzicht van alle bij het gastouderbureau werkzame personen (door GGD ontvangen op 30 april 2024)
- Administratiesysteem (inzage tijdens het inspectiebezoek)

## Overzicht getoetste inspectie-items

<b>Pedagogisch beleid</b>
<b>Pedagogische praktijk</b>
<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>
<b>Personeel</b>
<b>Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang</b>
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;</li><li>b. de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn.</li></ul> <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>
<b>Ouderrecht</b>
<b>Informatie</b>
<p>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)</p> <p>De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid. (art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)</p> <p>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. (1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>

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.

(art 1.54a lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

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.

(art 1.57c lid 2 Wet kinderopvang)

### Oudercommissie

De houder van een gastouderbureau heeft voor de oudercommissie, tenzij er op grond van artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, zes maanden na registratie een reglement oudercommissie vastgesteld.

(art 1.59 lid 1 Wet kinderopvang)

Het reglement omvat regels omtrent de wijze waarop de leden van de oudercommissie worden gekozen, de zittingsduur en het aantal leden.

(art 1.59 lid 2 Wet kinderopvang)

Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie.

(art 1.59 lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie.

(art 1.59 lid 5 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in. In afwijking hiervan kan een gecombineerde oudercommissie voor meerdere gastouderbureaus zijn ingesteld als de houder in hetzelfde of een aangrenzend gebouw meer dan een gastouderbureau exploiteert.

### **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.

(art 1.58 lid 1 en 2 en 1.58a lid 1 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid van de oudercommissie.

(art 1.58 lid 5 Wet kinderopvang)

De leden van de oudercommissie worden gekozen uit en door de vraagouders. Als sprake is van een gecombineerde oudercommissie bestaat die in elk geval uit een ouder per afzonderlijk gastouderbureau.

(art 1.58 lid 4 en 1.58a lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen.

(art 1.58 lid 6 Wet kinderopvang)

## 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.

(art 1.57b lid 1 Wet kinderopvang)

De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in ieder geval in dat:

- de ouder de klacht schriftelijk bij de houder van een gastouderbureau indient en dat de houder:
- de klacht zorgvuldig onderzoekt;
- de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling;
- de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk afhandelt;
- de klacht uiterlijk zes weken na indiening afhandelt;
- de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt;
- in het oordeel een concrete termijn stelt waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.

(art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang)

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.

(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang)

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.

(art 1.57b lid 4, 5, 6 en 9 en 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)

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.

(art 1.57b lid 8 en 9 Wet kinderopvang)

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.

(art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)

## 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.

(1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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.

(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 2 Wet kinderopvang)

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.

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

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.

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

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.

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

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)

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.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 14 lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)



## Gegevens voorziening

### **Opvanggegevens**

Naam voorziening	: Gastouderbureau Kind aan Huis
Website	: <a href="http://www.gastouderbureaukindaanhuis.nl">http://www.gastouderbureaukindaanhuis.nl</a>
Vestigingsnummer KvK	: 000056463537
Aantal kindplaatsen	: n.v.t.

### **Gegevens houder**

Naam houder	: Soet aan Huis V.O.F.
Adres houder	: Swanneblom 26
Postcode en plaats	: 9251 TD Burgum
KvK nummer	: 91675820
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. v/d Velde

### **Gegevens opdrachtgever (gemeente)**

Naam gemeente	: Tytsjerksteradiel
Adres	: Postbus 3
Postcode en plaats	: 9250 AA BURGUM

### **Planning**

Datum inspectie	: 13-05-2024
Opstellen concept inspectierapport	: 13-05-2024
Vaststelling inspectierapport	: 14-05-2024
Verzenden inspectierapport naar houder	: 15-05-2024
Verzenden inspectierapport naar gemeente	: 15-05-2024
Openbaar maken inspectierapport	: 29-05-2024

## 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.