



Inspectierapport

Be Kind Gastouder Service (GOB)

Lumièrestraat 90
1087 KH Amsterdam

Registratienummer: 111201925

Toezichthouder : GGD Amsterdam
In opdracht van : Gemeente Amsterdam
Datum inspectie : 19-09-2023
Type onderzoek : Jaarlijks onderzoek
Status : definitief
Datum vaststellen inspectierapport : 25-10-2023

Inhoudsopgave

Het onderzoek

Observaties en bevindingen

- Pedagogisch beleid

- Personeel

- Ouderrecht

- Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Inspectie-items

Gegevens voorziening

Gegevens toezicht

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

Op 19 september 2023 is op grond van artikel 1.62, tweede lid van de Wet kinderopvang een aangekondigd jaarlijks onderzoek uitgevoerd.

In dit onderzoek is naar aanleiding van het risicoprofiel slechts een beperkt aantal kwaliteitseisen onderzocht, namelijk de kwaliteitseisen op het gebied van het pedagogisch klimaat, de eisen aan het personeel, het ouderrecht en kwaliteit gastouderbureau. De kwaliteitseisen die zijn onderzocht staan achter in het rapport vermeld.

De toezichthouder heeft de houder in de gelegenheid gesteld om na het inspectiebezoek nog documenten aan te leveren. Deze documenten heeft de toezichthouder ontvangen en beoordeeld onder betreffende kwaliteitseisen.

Beschouwing

Organisatie

Be Kind Gastouder Service is sinds 3 januari 2012 geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang. Het bureau bemiddelt ten tijde van het inspectiebezoek 28 gastouders die gezamenlijk 34 voorzieningen voor gastouderopvang hebben. De voorzieningen bevinden zich vooral in Amsterdam. De houder van het bureau voert de bemiddelingswerkzaamheden uit en is verantwoordelijk voor de volledige (financiële) administratie van het bureau. Zij wordt in vakanties en tijdens ziekte vervangen door iemand die voorheen als bemiddelingsmedewerker werkte voor het bureau en goed bekend is met de werkwijze van het bureau. Sinds kort werkt zij 1 van haar gastouders in op administratieve werkzaamheden op het bureau. Het is nog niet duidelijk of deze gastouder in de toekomst volledig als bemiddelingsmedewerker aan de slag zal gaan.

Ontwikkelingen

Het afgelopen jaar is het aantal voorzieningen waarvoor het bureau de bemiddeling uitvoert, iets uitgebreid. De houder vertelt dat de vraag naar opvang, net als het voorgaande jaar, groot is. Om bij te blijven bij de (landelijke) ontwikkelingen in de gastouderopvang, vindt zij een sparringspartner in de houder van de brancheorganisatie voor gastouders. Zij is naar een vak-inspiratiedag van de brancheorganisatie geweest. Ook wil ze een training tot pedagogisch coach gaan doen, zodat ze tijdens haar huisbezoeken coachende vaardigheden kan inzetten. Voor gastouders organiseert het bureau gedurende het jaar verschillende mogelijkheden om zich verder te professionaliseren. Onderwerpen die hierbij centraal staan zijn bijvoorbeeld de meldcode of gebarentaal bij kinderen.

Ervaringen gastouders

Als vast onderdeel van de jaarlijkse onderzoeken bij gastouders wordt gesproken over de bemiddeling en begeleiding die het gastouderbureau biedt. Ook is er in het kader van dit onderzoek telefonisch contact geweest met 2 gastouders die aangesloten zijn bij Be Kind Gastouder Service. De ervaringen zijn positief. Beide gastouders zijn tevreden over de bemiddeling en begeleiding van het bureau en waarderen het persoonlijke contact met de houder van het bureau. Het contact is niet altijd werk-gerelateerd. Dat er sprake is van een persoonlijke relatie tussen gastouder en houder, maakt dat het laagdrempelig is om met vragen aan te kloppen en contact op te nemen met het bureau. De gastouders waarderen bovendien de activiteiten die de houder organiseert. Door andere gastouders te ontmoeten, kunnen verschillende onderwerpen die gastouders bij de opvang ervaren, worden besproken. Over de administratie en communicatie van het bureau zijn de gastouders tevreden.

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

Pedagogische praktijk

Het gastouderbureau zorgt er op verschillende manieren voor dat de gastouders het vastgestelde pedagogische beleidsplan uitvoeren. Direct bij het kennismakings- en intakegesprek bespreekt de houder het pedagogisch beleid met de gastouder zoals ook de visie van de gastouder op de opvang. Het wordt gestimuleerd om het pedagogisch werkplan in te vullen, maar dit is niet verplicht. Tijdens huisbezoeken en voortgangsgesprekken is er aandacht voor het pedagogisch handelen van de gastouder en ook telefonisch is er zeer regelmatig contact tussen gastouder en gastouderbureau, onder andere over het pedagogisch handelen. De houder noemt bijvoorbeeld dat het gaat over onderwerpen als schermgebruik in de opvang, maar ook over hoe aan te sluiten bij slaapgewoonten van kinderen en hoe om te gaan met het corrigeren van gedrag.

Bovendien organiseert het bureau gedurende het jaar verschillende mogelijkheden voor gastouders om zich te blijven professionaliseren. Afgelopen jaar hebben gastouders online cursussen van de Summerschool kunnen volgen. Het gastouderbureau heeft dit, samen met een ander gastouderbureau, ingekocht. Het bureau kan zien welke gastouders deelnemen aan cursussen en wijst gastouders op de mogelijkheid cursussen te volgen. Tijdens een aantal ontmoetingen tussen gastouders en het bureau gedurende het jaar wordt aandacht besteed aan het pedagogisch beleid en het handelen van de gastouders. Op deze momenten bespreken gastouders casussen met elkaar en halen ze ideeën op bij elkaar over hoe te handelen in bepaalde situaties. Uit de gesprekken met de houder en een selectie van de aangesloten gastouders blijkt dat het bureau pedagogische ondersteuning biedt. Gastouders kunnen bij het bureau terecht met vragen over (onder andere) het pedagogisch handelen.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst
- Gesprek met de houder
- Overzicht huisbezoeken en gevolgde scholing per gastouder, ingezien tijdens het inspectiebezoek
- Telefooncontact met aangesloten gastouders

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder van het gastouderbureau heeft een verklaring omtrent het gedrag (vog). Ook de personen die de houder ondersteunen bij haar werkzaamheden hebben een vog. Onder de gastouders, huisgenoten en structureel aanwezigen is een steekproef genomen. Hieruit blijkt dat zij een vog hebben.

Bovengenoemde personen staan met hun vog ingeschreven in het personenregister kinderopvang en zijn gekoppeld aan het gastouderbureau.

Personeelsformatie per gastouder

Begeleiding en bemiddeling

Op jaarbasis besteedt het gastouderbureau minimaal 16 uur aan begeleiding en bemiddeling per aangesloten gastouder. De 16 uur wordt besteed aan verschillende gesprekken (intake-, koppelings-, voortgangs-, en evaluatiegesprekken), maar ook aan scholingsaanbod, intervisie-avonden, en telefoon-, mail- en appcontact met gast- en vraagouders. De houder houdt de contactmomenten zoveel mogelijk bij in Portabase. Ook houdt ze nog een andere lijst bij waarop ze kan zien wie (niet) aanwezig was bij welke scholing. Als gastouders niet of minimaal deelnemen aan het scholingsaanbod van het bureau, bespreekt de houder dit met betreffende gastouder. Het kan dat de gastouder via een ander bureau bijvoorbeeld scholing volgt of op andere manieren aan professionalisering doet. Als dit niet het geval is, spreekt het bureau de gastouder aan op diens verantwoordelijkheid om zich te blijven professionaliseren.

Ontwikkeling van het kind en kwaliteit

Iedere gastouder heeft een kinddossier van ieder kind dat bij hem of haar geplaatst is. Dit dossier wordt opgestart bij het koppelingsgesprek. Hierin staan bijzonderheden over het kind en zaken als eet- en slaapgewoontes. Het bureau stimuleert gastouders om dit dossier bij te houden. Bij evaluatiegesprekken met ouders en voortgangsgesprekken met gastouders bespreekt het bureau de ontwikkeling van de kinderen met vraagouder en gastouder. De houder vertelt dat gastouders het bureau goed weten te vinden als ze vragen hebben over ontwikkeling van een kind. Maar gastouders hebben zelf ook hun eigen netwerk en verwijzen ouders door naar de JGZ als er een hulpvraag is. Bij bijzonderheden kan het ook zo zijn dat een gastouder contact heeft met bijvoorbeeld een fysiotherapeut. De houder van het bureau benadrukt dat zij binnen haar eigen netwerk ook vragen over de ontwikkeling van kinderen bij andere professionals kan neerleggen.

Professionaliteit gastouderbureau

De houder van het gastouderbureau heeft in het verleden verschillende opleidingen gevolgd die haar helpen haar huidige werkzaamheden uit te voeren. Bovendien is ze aangesloten bij de brancheorganisatie voor gastouders en vindt daarin een goed klankbord. Onlangs organiseerde de brancheorganisatie voor gastouders een vakinhoudelijke inspiratiedag waar de houder van het bureau naar toe is geweest. Ook neemt ze deel aan de scholingen die ze voor de gastouders organiseert. Ze vertelt van plan te zijn een opleiding tot pedagogisch coach te gaan volgen.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst 262805, ontvangen op 11 september 2023
- Gesprek met de houder van het gastouderbureau tijdens het inspectiebezoek
- Bijlage 2 Personeel (brief 262804), ontvangen op 11 september 2023
- Portabase gastouders 11-9-2023, ontvangen op 11 september 2023
- Portabase structureel aanwezigen 19-09-2023, ontvangen op 20 september 2023
- Personenregister kinderopvang, geraadpleegd op 18 en 28 september 2023
- Landelijk register kinderopvang, geraadpleegd op 18 september 2023
- Overzicht huisbezoeken en gevolgde scholing per gastouder, ingezien tijdens het inspectiebezoek
- Dossiers gastouders, ingezien in Portabase tijdens het inspectiebezoek
- Telefooncontact met aangesloten gastouders, 18 september 2023

Ouderrecht

Informatie

Schriftelijke overeenkomst

In zowel de koppelingsovereenkomst (tussen gastouderbureau, vraagouder en gastouder) en de schriftelijke overeenkomst tussen gastouderbureau met de vraagouder, is opgenomen welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (de uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat. De houder van het bureau vertelt dat het format van de schriftelijke overeenkomsten het afgelopen jaar niet is gewijzigd. Als het uurtarief van de gastouder of het aantal opvangdagen wijzigt, past het bureau de overeenkomst aan en laat ouders deze opnieuw ondertekenen.

Informatievoorziening

De houder van het gastouderbureau zorgt voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover. Tijdens de afwezigheid van de houder bijvoorbeeld in vakanties, zorgt zij voor adequate vervanging. Uit gesprekken met aangesloten gastouders blijkt de goede bereikbaarheid van het bureau.

Op de website van het gastouderbureau is het meest recente inspectierapport van het gastouderbureau geplaatst. Ook verwijst een link op de website van het bureau naar de inspectierapporten van gastouders op het Landelijk Register Kinderopvang. Op deze manier is voor ouders duidelijk hoe de inspectiebezoeken bij de aangesloten gastouders zijn verlopen.

Ouders worden onder andere bij het intakegesprek met het bureau geïnformeerd over de beleidsvoering van het bureau. Ze horen dan bijvoorbeeld over de evaluatiegesprekken die het bureau jaarlijks met hen zal voeren, maar ook over trainingen die het bureau organiseert of voortgangsgesprekken die met gastouders worden gevoerd. Ook in het pedagogisch beleid van het bureau, dat onder andere op de website is geplaatst, staat informatie over de werkwijze van het bureau. Hierin zijn de gegevens van de geschillencommissie opgenomen. De mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen wordt ook besproken in het intakegesprek met de vraagouder.

Oudercommissie

Het gastouderbureau heeft een oudercommissie. Deze bestaat uit 3 leden.

Gebruikte bronnen:

- Bijlage 2 Personeel (brief 262804), inclusief overzicht leden OC, ontvangen op 11 september 2023
- Informatievoorziening ouders, beleidsdocument al in het bezit van de GGD
- Algemene voorwaarden Be Kind, al in het bezit van de GGD
- Format koppelingsovereenkomst tussen gastouderbureau en vraagouder, al in het bezit van de GGD
- Format overeenkomst tussen BE KIND Gastouder Service en vraagouder, al in het bezit van de GGD
- Pedagogisch beleidsplan Be Kind, versie 2.4, al in het bezit van de GGD

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

Huisbezoeken en gesprekken

Het bureau voldoet aan de wettelijke eisen wat betreft het voeren van gesprekken met gast- en vraagouder. De houder voert een *intakegesprek met de gastouder* bij de voorgenomen voorziening voor gastouderopvang. De houder bespreekt praktische onderwerpen zoals beschikbaarheid en gegevens van huisgenoten, toetst de wettelijke eisen zoals het hebben van een juist diploma of de beschikbaarheid van de opvangruimtes, en gaat in gesprek over de visie van de gastouder op de opvang. Het pedagogisch beleid komt ter sprake, net als het veiligheids- en gezondheidsbeleid en de meldcode. Bij *intakegesprekken met de vraagouder* is onder andere aandacht voor de taken die het gastouderbureau uitvoert en wordt uitleg gegeven over het pedagogisch beleidsplan van het bureau en het kinddossier waarmee de gastouder zal werken.

Het bureau voert *koppelingsgesprekken* tussen gast- en vraagouders uit. Deze gesprekken vinden plaats op de voorgenomen opvanglocatie. Tijdens dit gesprek gaat het onder andere over de opvangdagen, de ontwikkeling van het kind en eventuele bijzonderheden en worden de overeenkomsten ondertekend. De vraagouder heeft de conceptovereenkomst eerder al van het gastouderbureau ontvangen.

De *evaluatiesprekken* met vraagouders doet de houder telefonisch. Als het bureau ouders niet te pakken krijgt, krijgen zij een vragenlijst per mail opgestuurd. Deze bespreekt de houder op een later moment telefonisch.

Ook vindt er per voorziening voor gastouderopvang jaarlijks een *voortgangsgesprek* plaats. De houder komt hiervoor langs op de opvanglocatie. De houder vertelt dat elk jaar een ander onderwerp belicht wordt. Komend jaar zal zij aandacht besteden aan de visie van de gastouder op schermtijd in de opvang. Tijdens het inspectiebezoek zijn dossiers ingezien van gastouders in Portabase. Hieruit blijkt dat de houder bovenstaande gesprekken uitvoert en dat zij minimaal 2 keer per jaar op iedere opvanglocatie aanwezig is.

Kwaliteitseisen

De houder van het gastouderbureau zorgt ervoor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden. Dit bespreekbaar maken is een vast onderdeel van de voortgangsgesprekken en tijdens het uitvoeren van de risico-inventarisatie. Maar ook als er een nieuw kind wordt geplaatst bij een voorziening, gaat het bureau na of dit past binnen de groepssamenstelling. In Portabase wordt bijgehouden hoeveel kinderen de gastouder per dag opvangt, inclusief de leeftijd van de kinderen. Ook kinderen die door andere gastouderbureaus geplaatst zijn, kunnen worden opgenomen in het overzicht.

Ook andere kwaliteitseisen waaraan de gastouder moet voldoen, beoordeelt de houder tijdens huisbezoeken en andere contactmomenten. Zo zorgt het bureau ervoor dat de aangesloten gastouders de Nederlandse voertaal gebruiken. Voor 1 van de voorzieningen is een locatiespecifieke gedragscode opgesteld.

Ten slotte toetst de houder jaarlijks dat:

- de voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruiimte, waaronder begrepen voor kinderen tot 1,5 jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruiimte;
- de voorziening beschikt over voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal kinderen en de leeftijd van de op te vangen kinderen;
- de voorziening voorzien is van voldoende en goed functionerende rookmelders;
- de voorziening altijd rookvrij is.

Administratie gastouderbureau

Overzichten

De administratie van het gastouderbureau heeft de juiste overzichten. Er is een overzicht:

- waarin van de houder van alle personen die werken bij de onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert, in ieder geval de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum zijn vermeld;
- van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie;
- van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind de naam, het burgerservicenummer, de geboortedatum, het adres, postcode en woonplaats, en het adres en

telefoonnummer van de ouders;

- 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.

Bovendien bevat de administratie een door de gastouder en het gastouderbureau ondertekend origineel van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

Overeenkomsten

Het bureau heeft verschillende overeenkomsten. Er zijn overeenkomsten tussen bureau en gastouder, tussen bureau en vraagouder en er is een koppelingsovereenkomst tussen de 3 partijen. De overeenkomst met de vraagouders voldoet aan de daaraan gestelde eisen. Hierop is bijvoorbeeld de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur opgenomen, het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar, en de bemiddelingskosten. De overeenkomst loopt in principe totdat een kind 4 jaar of 13 jaar is geworden.

Betalingen

Elke maand ontvangen vraagouders een factuur. De administratie van het bureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken. Ook blijken de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder uit de bankafschriften. De bureaunkosten worden ingehouden op het moment dat het bureau het bedrag van de vraagouder doorzet naar de gastouder.

Per vraagouder zijn jaar- en maandoverzichten aanwezig, die voldoen aan de daaraan gestelde voorwaarden. Ook is er per voorziening voor gastouderopvang een jaaroverzicht aanwezig. Hierop is onder andere het LRK-nummer vermeld, net als de naam en geboortedatum van de gastouder. Dit jaaroverzicht voldoet ook aan de overige administratieve eisen.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst 262805, ontvangen op 11 september 2023
- Gesprek met de houder van het gastouderbureau tijdens het inspectiebezoek
- GGD kinderen 11-9-2023, ontvangen op 11 september 2023
- Portabase gastouders 11-9-2023, ontvangen op 11 september 2023
- Portabase structureel aanwezigen 19-09-2023, ontvangen op 20 september 2023
- Blanco intake gastouder, al in het bezit van de GGD
- Blanco nieuw Intake vraagouder 2, al in het bezit van de GGD
- Format koppelingsovereenkomst tussen gastouderbureau en vraagouder, al in het bezit van de GGD
- Format overeenkomst tussen BE KIND Gastouder Service en vraagouder, al in het bezit van de GGD
- Bijlage 2 Personeel (brief 262804), ontvangen op 11 september 2023
- Overzicht huisbezoeken en gevolgde scholing per gastouder, ingezien tijdens het inspectiebezoek
- Dossiers gastouders, ingezien in Portabase tijdens het inspectiebezoek
- Telefooncontact met aangesloten gastouders, 18 september 2023
- Betalingsverkeer, ingezien in de digitale bankomgeving tijdens het inspectiebezoek

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 gastouderopvang.

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 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.
- 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.

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. 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.

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 overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, burgerservicenummer, 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 en de maandoorzichten 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 en per maand 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 bevat gegevens wanneer de datum waarop de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd.

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening	:	Be Kind Gastouder Service
KvK-vestigingsnummer	:	000022751165
Website	:	http://www.bekind.nl
Aantal kindplaatsen	:	0
Gesubsidieerde voorschoolse educatie	:	Nee

Gegevens houder

Naam houder	:	Tamara Isolde Katja Ephraïm
KvK-nummer	:	52844277

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	:	Mevr. J. Schalkwijk, MSc

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

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

Planning

Datum inspectiebezoek	:	19-09-2023
Opstellen concept inspectierapport	:	11-10-2023
Zienswijze houder	:	25-10-2023
Vaststellen inspectierapport	:	25-10-2023
Verzenden inspectierapport naar houder en oudercommissie	:	
Verzenden inspectierapport naar gemeente	:	
Openbaar maken inspectierapport	:	

Bijlage: Zienswijze houder kindercentrum

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

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