

Inspectierapport

Smarttkids (GOB)

Nieuwendijk 30

6107 AW Stevensweert

Registratienummer 149874261

Toezichthouder:	GGD Limburg-Noord
In opdracht van gemeente:	Maasgouw
Datum inspectie:	14-11-2024
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	23-01-2025

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Onderzoeksopzet	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	4
Observaties en bevindingen	5
Pedagogisch beleid.....	5
Personeel.....	7
Veiligheid en gezondheid	9
Ouderrecht.....	13
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	15
Overzicht getoetste inspectie-items	17
Pedagogisch beleid.....	17
Personeel.....	17
Veiligheid en gezondheid	17
Ouderrecht.....	20
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	21
Gegevens voorziening	23
Opvanggegevens	23
Gegevens houder.....	23
Gegevens toezicht	23
Gegevens toezichthouder (GGD).....	23
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	23
Planning	23
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	25

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.

Bij dit onderzoek zijn meerdere onderwerpen uit de Wet kinderopvang beoordeeld. Achter in het rapport staat een overzicht van de getoetste inspectie-items.

De toezichthouder heeft de volgende inspectieactiviteiten uitgevoerd:

- documentenonderzoek;
- locatiebezoek;
- gesprek met de houder en bemiddelingsmedewerker.

In het rapport geeft de toezichthouder in elk hoofdstuk een toelichting op de beoordeelde onderwerpen. In de inleiding van het hoofdstuk staat welke onderwerpen de toezichthouder tijdens dit onderzoek heeft beoordeeld.

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

De toezichthouder heeft op donderdag 14 november het vestigingsadres van gastouderbureau Smarttkids bezocht voor het jaarlijkse onderzoek.

Conclusie

De houder heeft aan de onderzochte voorwaarden voldaan, op één voorwaarde na:

- De meldcode kindermishandeling die de houder gebruikt, beschrijft niet de eindverantwoordelijkheid van de gastouder bij de beslissing over het al dan niet doen van een melding.

Herstelaanbod

De houder is in de gelegenheid gesteld om de meldcode kindermishandeling aan te passen. Binnen de afgesproken termijn is dit opgelost en voldoet de meldcode kindermishandeling aan de voorwaarden.

Onderzochte domeinen

De volgende domeinen zijn onderzocht:

- Pedagogisch beleid;
- Personeel;
- Veiligheid en gezondheid;
- Ouderrecht;
- Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.

Zie de inhoud van het rapport en onderstaand advies aan de gemeente voor verdere toelichting.

Korte beschrijving van het gastouderbureau

Gastouderbureau Smarttkids is in juni 2022 binnen de gemeente Maasgouw verhuisd van Maasbracht naar Stevensweert. Het gastouderbureau treedt op als de hoofdvestiging van de franchiseformule Smarttkids. Gastouderbureau Smarttkids wordt geleid door twee bestuurders en er is een bemiddelingmedewerker in dienst.

Naast de hoofdvestiging in Stevensweert zijn er ten tijde van het locatiebezoek in november een tweetal franchisenemers (in Groningen en de Zaanstreek) geregistreerd. Tijdens het huidig onderzoek staan er in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) 39 gastoudervoorzieningen geregistreerd die een bemiddelingsrelatie hebben met gastouderbureau Smarttkids te Stevensweert.

Onderzoeksgeschiedenis

Het gastouderbureau wordt jaarlijks bezocht door de GGD. Hieronder volgt een kort overzicht van de meest recente inspecties:

- 2023: jaarlijks onderzoek. Er zijn tekortkomingen geconstateerd binnen de items Wijzigingen, VOG en PRK, Oudercommissie, Klachten en geschillen. Het gros heeft te maken met een houderwijziging (rechtsvormwijziging) die niet tijdig is doorgegeven. Alle tekortkomingen zijn door gebruikmaking van een herstelaanbod hersteld.
- 2022: Jaarlijks onderzoek. Er wordt voldaan aan alle getoetste voorwaarden.
- 2021: Jaarlijks onderzoek. Er wordt niet geheel voldaan aan de getoetste voorwaarden in verband met overmacht door de corona-maatregelen. Hiervoor zijn verzachtende omstandigheden geformuleerd door de toezichthouder. De gemeente is geadviseerd om niet te handhaven.
- 2020: Vanwege de Coronacrisis heeft dit jaar geen jaarlijks onderzoek plaatsgevonden.
- 2019: Jaarlijks onderzoek. Na herstelaanbod wordt voldaan aan alle getoetste voorwaarden.
- 2019: Nader onderzoek. De tekortkoming uit 2018 is opgelost door de houder.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

In het hoofdstuk 'Pedagogisch beleid' beoordeelt de toezichthouder het volgende onderwerp:

- pedagogische praktijk.

Pedagogische praktijk

Conclusie

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarde binnen het item 'Pedagogische praktijk'.

Verantwoorde gastouderopvang

De houder draagt er zorg voor dat alle bij haar gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde opvang. Dit blijkt uit het interview met de houder en uit de inspectierapporten van de 21 onderzoeken die het afgelopen jaar zijn uitgevoerd bij gastouders die zijn aangesloten bij gastouderbureau Smarttkids. Hierbij zijn geen overtredingen vastgesteld binnen het item 'Pedagogische praktijk'.

Begeleiding pedagogisch beleid en pedagogische praktijk

Om te zorgen dat de aangesloten gastouders handelen volgens het pedagogisch beleid van het gastouderbureau en in de praktijk verantwoorde gastouderopvang bieden, is de werkwijze van de houder als volgt:

- Gastouders hebben via hun digitale portaal toegang tot een actuele versie van het pedagogisch beleidsplan.
- De houder informeert de gastouders over het pedagogisch beleid tijdens de face-to-face intakegesprekken en het maakt onderdeel uit van de jaarlijkse voortgangsgesprekken.
- Bij de voortgangsgesprekken wordt met de gastouder besproken hoe de dagelijkse praktijk verloopt. De bemiddelingsmedewerker observeert de praktijk als er kinderen aanwezig zijn en haalt ook jaarlijks informatie op bij de vraagouders over het welbevinden van de kinderen. Voor de voortgangsgesprekken gebruikt de bemiddelingsmedewerker een voortgangsformulier. De vragen die hierop vermeld staan hebben betrekking op het pedagogisch handelen van de gastouder en het welzijn van de kinderen. Ze vormen de leidraad voor het gesprek.
- Een paar keer per jaar verstuurt de houder een nieuwsbrief naar de gastouders. In de nieuwsbrief van april 2024 worden gastouders o.a. geïnformeerd over de te verwachten wetswijzigingen voor de gastouderopvang. Ook staat er een verwijzing in naar een website waar de gastouders meer kunnen leren over hoe ze het zelfvertrouwen van kinderen kunnen vergroten.
- Smarttkids heeft themapakketten met uitgewerkte thema-activiteiten in het gastouderportaal staan die de gastouders kunnen gebruiken.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (14-11-2024)
- Gesprek bemiddelingsmedewerker(s) (14-11-2024)

- Pedagogisch beleidsplan (Smarttkids (via website houder te downloaden))
- Overzicht beoordelingen voorzieningen voor gastouderopvang 14-11-2023 t/m 13-11-2024
- Inzage Portabase

Personeel

In het hoofdstuk 'Personeel' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang;
- personeelsformatie per gastouder.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Conclusie

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden binnen het item 'Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang'.

Houder en medewerkers

Beide bestuurders en de bemiddelingsmedewerker zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag (VOG) en zijn hiermee tijdig ingeschreven en gekoppeld in het personenregister kinderopvang (PRK).

De houder van gastouderbureau Smarttkids is in het bezit van een VOG rechtspersoon. Dit is beoordeeld tijdens het vorige jaarlijks onderzoek.

Koppeling van VOG-plichtigen met de houder

Alle 39 gastoudervoorzieningen zijn gecontroleerd in het personenregister kinderopvang. Hieruit blijkt dat alle gastouders en huisgenoten ingeschreven en gekoppeld zijn aan de houder in dit register.

Bij de 21 jaarlijkse onderzoeken die het afgelopen jaar zijn uitgevoerd bij gastoudervoorzieningen die door de houder worden bemiddeld, is er twee keer een tekortkoming op dit onderwerp geconstateerd:

1. Een structureel aanwezige beschikte niet over een VOG en was hiermee dus ook niet ingeschreven en gekoppeld in het personenregister kinderopvang.
2. Een gastouder was niet gekoppeld aan de houder in het personenregister. Ze was wel ingeschreven in het personenregister kinderopvang. Haar huisgenoot was zowel ingeschreven als gekoppeld.

Beide tekortkomingen zijn snel hersteld binnen de betreffende onderzoekstermijnen door de houder. De houder verklaart hierover het volgende:

Ad 1: Het gastouderbureau is niet op de hoogte gesteld door de gastouder van de aanwezigheid van deze structureel aanwezige. Het is van belang dat gastouders deze informatie tussentijds pro-actief delen met hun gastouderbureau.

Ad 2: De gastouder heeft sinds februari 2024 een bemiddelingsrelatie met Smarttkids. Dit is een menselijk foutje geweest. Er zal iets verkeerd gegaan zijn tijdens de koppeling. Het feit dat haar huisgenoot wel gekoppeld is aan de houder, wijst hier inderdaad op.

Gastouders worden wel aantoonbaar goed geïnformeerd door de houder over het belang van het doorgeven van (nieuwe) structureel aanwezigen. Gastouders worden jaarlijks tijdens de huisbezoeken tevens bevraagd op de aanwezigheid van structureel aanwezigen en huisgenoten.

Borging

7 van 25

Definitief inspectierapport gastouderbureau jaarlijks onderzoek 14-11-2024

Smarttkids te Stevensweert

Tijdens het onderzoek is met de houder besproken hoe zij zorg draagt voor een tijdige registratie en koppeling van vereiste personen in het personenregister kinderopvang. De borging bestaat uit de volgende stappen:

- Tijdens de intakegesprekken en jaarlijkse huisbezoeken worden de gegevens van alle (nieuwe) huisgenoten en structureel aanwezigen geïnventariseerd.
- Deze worden vervolgens digitaal verwerkt in het administratiesysteem. Hierdoor krijgt de houder automatisch een notificatie als een huisgenoot bijna 18 jaar wordt.

Personeelsformatie per gastouder

Conclusie

Aan de getoetste voorwaarde binnen het item 'Personeelsformatie per gastouder' wordt voldaan.

Personeelsformatie per gastouder

De houder zorgt ervoor dat er per gastouder jaarlijks minimaal 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Het gastouderbureau bemiddelt ten tijde van het huidig onderzoek 39 gastouders. Dat betekent dat er in totaal minimaal 624 uur (39 x 16 uur) op jaarbasis besteed dient te worden aan begeleiding en bemiddeling. Uitgaande van 46 werkbare weken is dit gemiddeld 13,6 uur per week.

De bemiddelingsmedewerker heeft een arbeidsovereenkomst van 22 uur per week voor het gastouderbureau. Daarnaast werkt de houder nog aan aantal uur (wat nodig is) in de week. Hij voert voornamelijk de back-officewerkzaamheden uit. Dit is ruim voldoende voor het aantal minimaal vereiste uren.

Aantoonbaarheid begeleiding en bemiddeling

Tijdens het bezoek aan het gastouderbureau is voldoende aannemelijk gemaakt dat de houder de minimale tijdsbesteding aan begeleiding en bemiddeling van gastouders borgt. Dit toont de houder aan door inzage te geven in de gastouder- en vraagouderdossiers. Hierin zijn alle contactmomenten en huisbezoeken vastgelegd.

De bemiddelingsmedewerker benoemt tijdens het gesprek met de toezichthouder hoe zij gastouders begeleidt en bemiddelt en maakt dit aantoonbaar in het administratiesysteem. De activiteiten die ze op dit vlak onderneemt vallen onder de wettelijke onderdelen volgens de Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (14-11-2024)
- Gesprek bemiddelingsmedewerker(s) (14-11-2024)
- Arbeidsovereenkomst (al gezien tijdens een eerder onderzoek)
- Personenregister Kinderopvang (via GIR Overheidsportaal)
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken (Via Portabase gezien)
- VOG-verificatie houder (beoordeeld tijdens vorig onderzoek (i.v.m. wijziging houder))
- Nieuwsbrief (april 2024)
- Administratiesysteem (Portabase)

Veiligheid en gezondheid

In het hoofdstuk 'Veiligheid en gezondheid' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- veiligheids- en gezondheidsbeleid;
- meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling;
- meld-, overleg- en aangifteplicht.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Conclusie

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden binnen het item 'Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid'.

Jaarlijks uitvoeren risico-inventarisaties

Tijdens het inspectiebezoek heeft de toezichthouder een steekproef uitgevoerd. Er zijn 5 gastouderdossiers uit het bestand van het gastouderbureau beoordeeld. Uit de dossiers van de aangesloten gastouders en uit het interview met de houder blijkt dat:

- iedere opvanglocatie voor de start van de opvang en vervolgens jaarlijks wordt bezocht voor het uitvoeren van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.
- het oplossen van eventuele openstaande maatregelen wordt geborgd doordat in het plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn dienen te worden genomen. Via een foto of een telefonisch gesprek met de gastouder wordt gecontroleerd of de benodigde maatregelen genomen zijn na afloop van de afgesproken termijn.

Tijdens 1 van de 21 jaarlijkse onderzoeken (periode 14-11-2023 t/m 13-11-2024) bij de aangesloten gastouders is geconstateerd dat de risico-inventarisatie niet binnen de jaarlijkse termijn was uitgevoerd. De inventarisatie is 3 dagen na de verloopdatum uitgevoerd. De bemiddelingsmedewerker verklaart dat de afspraak al vóór de verloopdatum ingepland was, maar door ziekte en vakantie van de gastouder verzet moest worden. Gezien de context, het beleid dat de houder voert en de korte termijn tussen de verloopdatum en uitvoerdatum, beschouwt de toezichthouder dit niet als een tekortkoming ten aanzien van de houder.

Waarborgen veiligheid en gezondheid door de gastouder

De houder voert een beleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen op het adres waar de opvang plaatsvindt door de gastouder zoveel mogelijk is gewaarborgd.

De veiligheids- en gezondheidsrisico's worden jaarlijks besproken door de bemiddelingsmedewerker met de gastouders tijdens het uitvoeren van de risico-inventarisatie. Tijdens huisbezoeken observeert en bevraagt de bemiddelingsmedewerker of er gehandeld wordt conform de risico-inventarisatie.

Tijdens 2 van de 21 uitgevoerde jaarlijkse onderzoeken bij de aangesloten gastouders is er geconstateerd dat de betreffende gastouders extra matrasjes gebruikten in de campingbedjes. Zij handelden niet conform de opgestelde risico-inventarisaties. De gastouders hebben de tekortkoming snel hersteld door de extra matrasjes te verwijderen.

Bovenstaand euvel is besproken met de houder tijdens het huidig onderzoek. Hij geeft aan dat ze de gastouders goed informeren over de risico's van het gebruik van extra matrasjes in de campingbedjes. Tijdens de huisbezoeken wordt dit ook gecontroleerd. Dit is aannemelijk, omdat dit ook is opgenomen in de risico-inventarisatie. De tekortkomingen zijn in deze gevallen niet te wijten aan het beleid dat de houder voert.

Inzichtelijkheid risico-inventarisatie voor vraagouders

Na het uitvoeren en uitwerken van de risico-inventarisatie wordt deze geüpload in het digitale (gast)ouderportaal. De risico-inventarisatie is dan zowel voor de gastouders als de vraagouders in te zien als ze inloggen in hun eigen portaal.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Conclusie

Er wordt na gebruikmaking van een herstelaanbod voldaan aan de getoetste voorwaarden binnen het item 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling'.

Bevorderen kennis en gebruik van meldcode

Uit de administratie en het gesprek met de houder en bemiddelingsmedewerker blijkt dat de kennis en het gebruik van de meldcode op de volgende manieren structureel wordt bevordert:

- In het gastouderportaal zijn het protocol kindermishandeling en huiselijk geweld en het stappenplan inzichtelijk voor alle gastouders.
- Het bespreken van de meldcode en eventuele zorgen over kinderen in dit kader is een vast onderdeel van het voortgangsgesprek met de gastouder. Dit blijkt ook uit het voortgangsformulier dat hiervoor als handvat wordt gebruikt.

Inhoudelijke eisen meldcode

Gastouderbureau Smarttkids heeft een meldcode kindermishandeling vastgesteld. De houder gebruikt hiervoor het protocol kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag opgesteld door belangenvereniging BOinK en de branche-organisaties kinderopvang. Dit protocol is ook toegeschreven op de gastouderopvang. De versie die Smarttkids gebruikt is de versie uit 2018. Deze versie voldoet aan de inhoudelijke eisen, op één onderdeel na: in de meldcode kindermishandeling ontbreekt de informatie *dat de gastouder eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding*.

Het betreffende protocol is daarom op dit onderdeel aangepast in mei 2024 door BOinK. De branchepartijen zijn hierover toen ook geïnformeerd.

Herstelaanbod

De houder is in de gelegenheid gesteld om de tekortkoming te herstellen. Binnen de afgesproken termijn is dit hersteld. De houder gebruikt nu de (actuele) versie van mei 2024 van het protocol kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag voor de kinderopvang. Deze is ook zichtbaar voor de gastouder via hun gastouderportaal. Hiermee voldoet de meldcode kindermishandeling aan de voorwaarden.

Uit bovenstaande constatering(en) / bevindingen blijkt dat aan de volgende voorwaarde na herstelaanbod, is voldaan:

Vaststellen meldcode

De houder van een gastouderbureau stelt voor de gastouders een meldcode vast waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die er redelijkerwijs aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden.

De door de houder voor de gastouders vast te stellen meldcode bevat ten minste de volgende elementen:

- a. een stappenplan, inhoudende een omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. een afwegingskader op basis waarvan gastouders het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling wegen en dat hen in staat stelt te beoordelen of sprake is van dusdanig ernstig huiselijk geweld of ernstige kindermishandeling, dan wel van een vermoeden daarvan, dat een melding is aangewezen;
- c. een toedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen, bedoeld onder a, inclusief vermelding van de gastouder die eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding;
- d. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
- e. specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met gegevens waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden.

(art 1.51a lid 1, 2, 3 en 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Meld-, overleg- en aangifteplicht

Conclusie

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden binnen het item 'Meld-, overleg- en aangifteplicht'.

Bevorderen kennis en gebruik van handelswijzen MOA

De houder draagt ervoor zorg dat de meld-, overleg- en aangifteplicht (hierna MOA genoemd) bekend is bij de aangesloten gastouders, zodat er bij een vermoeden van misbruik of mishandeling snel en adequaat gehandeld kan worden. Dit wordt gedaan op de volgende wijze:

- De houder heeft ervoor gezorgd dat het protocol kindermishandeling waar de MOA deel van uitmaakt, inzichtelijk is voor gastouders via hun gastouderportaal.
- De contactgegevens van de vertrouwensinspecteur kinderopvang zijn zowel mondeling als via e-mail gecommuniceerd aan de gastouders.

De houder weet dat hij bij een vermoeden van misbruik of mishandeling van een gastkind door een medewerker van het gastouderbureau, een gastouder of door een huisgenoot, vrijwilliger of stagiair van een gastouder, direct contact op moet nemen met de vertrouwensinspecteur om te overleggen. Als uit dit overleg blijkt dat er een redelijk vermoeden van mishandeling of seksueel misbruik is, is de houder verplicht om direct aangifte te doen bij de politie.

Met de houder en de bemiddelingsmedewerker is het belang besproken van de bevordering van de kennis over de MOA bij de gastouders.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (14-11-2024)
- Gesprek bemiddelingsmedewerker(s) (14-11-2024)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (versie juni 2028 en nieuwe versie (na herstelaanbod))
- inzage in Portabase (o.a. te downloaden documenten, risico-inventarisaties, notificaties planning huisbezoeken)
- voortgangsformulier voor gastouders
- steekproef uitgevoerde risico-inventarisaties (5)
- Overzicht beoordelingen voorzieningen voor gastouderopvang 14-11-2023 t/m 13-11-2024

Ouderrecht

In het hoofdstuk 'Ouderrecht' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- informatie
- klachten en geschillen

Informatie

Conclusie

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden binnen het item 'Informatie'.

Goede bereikbaarheid

Het gastouderbureau is bereikbaar op werkdagen. De bemiddelingsmedewerker is 4 dagen per week bereikbaar via haar mobiele nummer, e-mail, whatsapp en de sociale media. Via het contactformulier op de website en het algemene mailadres kan het gastouderbureau altijd bereikt worden.

De houder legt uit dat als de bemiddelingsmedewerker een huisbezoek aflegt, zij op dat moment niet telefonisch bereikbaar is. Ze belt dan terug zodra ze weer in de gelegenheid is hiervoor. Hun beleid is dat ze binnen 24 uur reageren.

De vraagouders en gastouders worden over de bereikbaarheid geïnformeerd via onder andere de website en nieuwsberichten van de houder.

Klachten en geschillen

Conclusie

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden binnen het item 'Klachten en geschillen'.

Klachtenregeling

De houder heeft een regeling voor de afhandeling van klachten getroffen over:

- een gedraging van de houder of bij de houder werkzame personen jegens een ouder of kind;
- de overeenkomst tussen de houder en de ouder.

De regeling is schriftelijk vastgelegd en voldoet aan de inhoudelijke eisen. Of de houder handelt overeenkomstig deze regeling is tijdens dit jaarlijks onderzoek niet onderzocht. Er zijn vorig jaar en dit jaar (tot nu toe) geen klachten ingediend bij de houder.

Klachtenregeling onder de aandacht van ouders

De houder brengt de klachtenregeling en wijzigingen daarvan op een passende wijze onder de aandacht van ouders. Dit gebeurt op de volgende wijze:

- Via de website van de houder;
- De ouders kunnen de klachtenregeling inzien via de downloads in het ouderportaal.

Klachtenjaarsverslag

De houder dient het klachtenjaarsverslag vóór 1 juni van het daaropvolgende jaar te versturen aan de toezichthouder. Dit is alleen vereist als er klachten geweest zijn.

De houder verklaart dat er in 2023 geen klachten zijn ingediend, noch bij het gastouderbureau noch bij de Geschillencommissie Kinderopvang. Het is daarom niet nodig dat de houder een klachtenjaarverslag van 2023 opstelt en tijdig toestuurt aan de toezichthouder.

Aansluiting geschillencommissie

De houder van gastouderbureau Smarttkids 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.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (14-11-2024)
- Gesprek bemiddelingsmedewerker(s) (14-11-2024)
- Klachtenregeling (via website houder in te zien)
- Aansluiting De Geschillencommissie Kinderopvang
- Website (www.smarttkids.nl)
- Landelijk Register Kinderopvang (Overheidsportaal)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

In het hoofdstuk 'Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- kwaliteitscriteria
- administratie gastouderbureau

Kwaliteitscriteria

Conclusie

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden binnen het item 'Kwaliteitscriteria'.

Jaarlijkse bezoeken opvangadres

De gastoudervoorzieningen zijn minimaal tweemaal per jaar bezocht: één keer voor het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder en één keer voor de risico-inventarisatie. De ingevulde voortgangsformulieren zijn inzichtelijk in de administratie en zijn steekproefsgewijs gecontroleerd op de uitvoerdatum. Dit geldt ook voor de risico-inventarisaties.

In Portabase, het digitale portaal waarmee de houder zijn administratie voert, is tevens te zien dat er tijdens het inspectiebezoek geen jaarlijkse termijnen verlopen zijn voor het uitvoeren van de risico-inventarisaties en voortgangsgesprekken. De vereiste huisbezoeken worden op tijd gepland met behulp van een automatische notificatie in het systeem.

Mondelinge evaluaties met ouders

De houder draagt er zorg voor dat de opvang jaarlijks wordt geëvalueerd met de vraagouders en dat de evaluatie schriftelijk wordt vastgelegd. Dit blijkt uit de steekproef die is genomen van 6 vraagouderdossiers. Het tijdig uitvoeren van de evaluaties wordt geborgd door de automatische notificaties die het systeem afgeeft 1,5 maand voordat de jaarlijkse termijn verstreken is. De bemiddelingsmedewerker zorgt ervoor dat de evaluaties vóór de verloopdatum zijn uitgevoerd.

Vraagouders krijgen jaarlijks van het gastouderbureau een evaluatieformulier gemaïld die ze zelf kunnen invullen. De bemiddelingsmedewerker belt de ouders na ontvangst van dit formulier. Als de ouders het formulier niet tijdig ingevuld terugsturen, dan belt de bemiddelingsmedewerker de ouders ook voor een korte evaluatie. Dit contactmoment en de uitkomst van de evaluatie wordt vastgelegd in Portabase.

Administratie gastouderbureau

Conclusie

De administratie van het gastouderbureau voldoet aan de gestelde eisen.

Tijdige verstrekking gegevens

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

Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau is beoordeeld door inzage in het digitaal administratiesysteem Portabase. 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.
- Een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders.
- De administratie van een gastouderbureau bevat gegevens wanneer de datum waarop de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (14-11-2024)
- Gesprek bemiddelingsmedewerker(s) (14-11-2024)
- Verslag jaarlijks bezoek en voortgangsgesprek (steekproef voortgangsformulieren)
- Verslag evaluatiegesprek met vraagouder (steekproef vastlegging evaluatie ouders)
- Overeenkomst gastouderbureau - vraagouder
- Overeenkomst gastouder - vraagouder
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Jaaroverzicht vraagouder
- Datum waarop overeenkomst met ouder eindigt
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Administratiesysteem (Portabase)

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)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 3 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Vaststellen meldcode

De houder van een gastouderbureau stelt voor de gastouders een meldcode vast waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die er redelijkerwijs aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden.

De door de houder voor de gastouders vast te stellen meldcode bevat ten minste de volgende elementen:

- a. een stappenplan, inhoudende een omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. een afwegingskader op basis waarvan gastouders het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling wegen en dat hen in staat stelt te beoordelen of sprake is van dusdanig ernstig huiselijk geweld of ernstige kindermishandeling, dan wel van een vermoeden daarvan, dat een melding is aangewezen;
- c. een toebedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen, bedoeld onder a, inclusief vermelding van de gastouder die eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding;
- d. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
- e. specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met gegevens waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden.

(art 1.51a lid 1, 2, 3 en 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Stappenplan meldcode

Het door de houder van een gastouderbureau in de meldcode vastgestelde stappenplan bevat ten minste de volgende stappen:

- a. het in kaart brengen van de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis) of een deskundige op het gebied van letselduiding;
- c. een gesprek met de ouders en, indien mogelijk, het kind;
- d. het toepassen van het afwegingskader, bedoeld in art 8 lid 1 van het Besluit gastouderbureau, gastouders en Voorziening voor gastouderopvang;
- e. het beslissen over:
 - het doen van een melding, en
 - het inzetten van de noodzakelijke hulp.

(art 1.51a lid 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Bevorderen kennis en gebruik meldcode

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode.

(art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang)

Meld-, overleg- en aangifteplicht

Meldplicht medewerker GOB

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, als het een medewerker van het GOB bekend is geworden dat een andere medewerker, of een gastouder of een persoon van 18 jaar of ouder woonachtig of structureel aanwezig op het opvangadres, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een seksueel misdrijf of mishandeling van een opgevangen kind, deze persoon de houder daarvan onverwijld in kennis stelt.

(art 1.51b lid 3 en 5 en 1.60c lid 1 Wet kinderopvang)

Overlegmogelijkheid medewerker of gastouder

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, als een medewerker of een gastouder bekend is geworden dat de houder of diens eindverantwoordelijke zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een seksueel misdrijf of mishandeling van een opgevangen kind, de medewerker of gastouder in contact kan treden met de vertrouwensinspecteur kinderopvang.

(art 1.51c lid 1 en 3 en 1.60c lid 1 Wet kinderopvang)

Aangifteplicht medewerker en gastouder

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, als een medewerker of gastouder bekend is geworden dat de houder of diens eindverantwoordelijke zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een seksueel misdrijf of mishandeling van een opgevangen kind, deze persoon in geval van een redelijk vermoeden onverwijld aangifte bij de politie doet.

(art 1.51 b lid 4 en 5 en 1.51c lid 1 en 2 en 3 Wet kinderopvang)

Overlegplicht houder

Als het de houder bekend is geworden dat een medewerker, of een gastouder of een persoon van 18 jaar of ouder woonachtig of structureel aanwezig op het opvangadres, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een seksueel misdrijf of mishandeling jegens een kind, treedt hij onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur kinderopvang.

(art 1.51b lid 1 en 5 en 1.60c lid 1 Wet kinderopvang)

Aangifteplicht houder

Als na overleg met de vertrouwensinspecteur kinderopvang geconcludeerd moet worden dat sprake is van een redelijk vermoeden dat een medewerker, of een gastouder of een persoon van 18 jaar of ouder woonachtig of structureel aanwezig op het opvangadres, zich schuldig heeft gemaakt aan

een seksueel misdrijf of mishandeling van een opgevangen kind, doet de houder hiervan onverwijld aangifte. De houder stelt de vertrouwensinspecteur kinderopvang hiervan onverwijld in kennis.
(art 1.51b lid 2 en 1.60c lid 1 Wet kinderopvang)

Ouderrecht

Informatie

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)

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 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 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, burgerservicenummer, 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 en de maandoverzichten 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.

(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 bevat gegevens wanneer de datum waarop de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd.

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

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Smarttkids
Website : <http://www.smarttkids.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000010524282
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : J.T.C. Meuwissen Beheer B.V.
Adres houder : Nieuwendijk 30
Postcode en plaats : 6107 AW Stevensweert
KvK nummer : 90636376
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 : Maasgouw
Adres : Postbus 7000
Postcode en plaats : 6050 AA MAASBRACHT

Planning

Datum inspectie : 14-11-2024
Opstellen concept inspectierapport : 08-01-2025
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 23-01-2025
Verzenden inspectierapport naar houder : 23-01-2025

Verzenden inspectierapport naar gemeente : 23-01-2025

Openbaar maken inspectierapport : 30-01-2025

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.