

'Streng aan de poort' bij aanvraag exploitatie gastouderbureau

U heeft een aanvraag gedaan voor de exploitatie van een gastouderbureau. GGD Brabant-Zuidoost is toezichthouder op de kwaliteitseisen uit de Wet kinderopvang (hierna: wet) en zal naar aanleiding van uw aanvraag een onderzoek uitvoeren op de locatie waar u het kindercentrum wilt openen. In deze brief leest u wat dit voor u betekent.

Wanneer vindt het onderzoek plaats?

De toezichthouder neemt op korte termijn contact met u op voor het maken van een afspraak voor het onderzoek. Omdat de gemeente binnen tien weken een besluit moet nemen, vindt het onderzoek van de GGD in principe zo snel mogelijk na aanvraagdatum plaats. Bij het maken van de afspraak wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met uw planning, maar dit is ook afhankelijk van de beschikbaarheid van de toezichthouder.

'Streng aan de Poort'

Vanaf 2017 is de gemeente in samenwerking met de GGD gestart met de werkwijze 'Streng aan de Poort'. 'Streng aan de Poort' is van toepassing in de volgende situaties:

- een aanvraag om een nieuw gastouderbureau te exploiteren;
- een aanvraag tot wijziging van de houder.

Deze verschillende situaties zijn in deze brief aangemerkt als 'aanvraag tot exploitatie'.

'Streng aan de Poort' betekent dat de toezichthouder kinderopvang van de GGD bij een dergelijke aanvraag het beoogde gastouderbureau intensief onderzoekt. Tijdens dit onderzoek dient u te laten zien dat u vanaf het moment van registratie verantwoorde gastouderopvang tot stand kunt brengen en begeleiden, doordat u voldoet aan de kwaliteitseisen uit de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen en onderliggende regelgeving (hierna: wet- en regelgeving).

Wat moet u doen voordat u een aanvraag tot exploitatie indient?

U dient u vooraf goed te oriënteren op wat er allemaal nodig is om een gastouderbureau te starten, aan welke kwaliteitseisen u moet voldoen. Informatie hierover kunt u lezen in de toelichting op de aanvraag tot exploitatie, en in het stappenplan om een gastouderbureau te openen op de website van de [rijksoverheid](#) en de website van de gemeente waar uw gastouderbureau gevestigd is.

De digitale [folder](#) "Informatie voor houders van een (nieuw) gastouderbureau", **geeft u een overzicht van de administratieve eisen waar een gastouderbureau aan moet voldoen, zowel vanuit de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen, als vanuit fiscaal gebied. Tevens gaat de folder in op de taken en verantwoordelijkheden van de GGD, de Belastingdienst en de gemeente bij een (nieuw te starten) gastouderbureau.**

Wat wordt beoordeeld?

Bij het onderzoek beoordeelt de GGD of uw gastouderbureau redelijkerwijs aan alle kwaliteitseisen die in de wet- en regelgeving zijn opgenomen gaat voldoen. Het beleid dat u bij het gastouderbureau gaat

voeren wordt in deze beoordeling meegenomen. Bij de beoordeling kijkt de GGD ook naar de naleving van kwaliteitseisen bij eventueel andere kindercentra of gastouderbureaus die u eerder heeft geopend.

Uiterlijk een week voordat het onderzoek plaatsvindt, stuurt u de GGD digitaal een aantal documenten toe. Naast de verplichte documenten die u al bij de aanvraag ter beschikking heeft gesteld bereidt de toezichthouder kinderopvang zich op basis van uw documenten voor op het onderzoek. In bijlage 1 vindt u een overzicht van alle documenten die de GGD graag van tevoren ontvangt en van de stukken die klaar moeten liggen tijdens het onderzoek op het gastouderbureau.

U bent nog niet klaar met de voorbereiding, wat nu?

Het onderzoek kan alleen worden uitgesteld als u schriftelijk instemt met opschorting van de beschikkingstermijn. Hiervoor kunt u contact opnemen met de gemeente waar de voorziening wordt gevestigd. Is de termijn om te besluiten niet opgeschort, dan wordt het onderzoek uitgevoerd binnen de afgesproken termijn, ongeacht of het gastouderbureau op dat moment kan voldoen aan alle eisen.

Bij het onderzoek blijkt toch nog niet alles in orde, en dan?

Het is uw verantwoordelijkheid om voorafgaand aan het onderzoek alle zaken gereed te hebben zodat de toezichthouder kinderopvang kan beoordelen of u redelijkerwijs gaat voldoen aan de kwaliteitseisen. Zo kan het zijn dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid nog moet worden aangevuld met een bepaald protocol of dat de website nog niet af is. Als iets nog niet klaar is, dient u aantoonbaar te maken dat dit bij de start van de opvang wel het geval is. Wanneer het merendeel van het beleid nog niet is opgesteld kan de toezichthouder kinderopvang niet beoordelen of u redelijkerwijs gaat voldoen aan de kwaliteitseisen. Op basis van een dergelijke constatering zal de toezichthouder kinderopvang in principe een afwijzend advies aan de gemeente uitbrengen.

Het inspectierapport

Na het inspectiebezoek wordt een rapport opgesteld van de resultaten. U ontvangt na het bezoek een conceptrapport. U heeft dan 14 dagen om op dit rapport te reageren. Dit doet u door een zienswijze in te dienen. Ook kunt u in deze periode telefonisch contact opnemen met de toezichthouder over het rapport, als u van mening bent dat er feitelijke onjuistheden in zijn opgenomen.

Door uw zienswijze kan de inhoud van het rapport en het advies van de toezichthouder niet meer worden gewijzigd. Beleidsdocumenten en andere bijlagen kunnen na het bezoek niet meer ter beoordeling worden aangeboden of als zienswijze worden opgenomen. Nadat u een zienswijze heeft ingediend of de termijn daarvoor verstreken is, wordt het rapport definitief vastgesteld en verzonden naar de gemeente waar het kindercentrum is gevestigd. De Inspectie kinderopvang verstuurt de inspectierapporten per e-mail.

Hoe komt het besluit van de gemeente tot stand?

Na verzending van het definitieve rapport neemt het college een besluit over uw aanvraag. Hierbij worden niet alleen de resultaten van het inspectieonderzoek en het advies van de toezichthouder meegewogen.

Wanneer mag uw nieuwe voorziening open?

U mag pas starten als u na de inspectie een positief besluit ontvangt van de gemeente. Besluit het college positief, dan wordt de vestiging in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) opgenomen vanaf de dagtekening van het besluit. Bij een negatief besluit mag u met het beoogde gastouderbureau geen gastouderopvang tot stand mag brengen en begeleiden.

Dat betekent dat ouders geen recht hebben op kinderopvangtoeslag en de gemeente u een bestuurlijke boete kan opleggen en het gastouderbureau kan sluiten.

Vragen?

Heeft u vragen over het onderzoek, dan kunt u contact opnemen met de toezichthouders Kinderopvang van de GGD Brabant-Zuidoost, tel: 0880031377, mail: kinderopvang@ggdbzo.nl

Bijlage 1

Documenten en informatie ten behoeve van de aanvraag

Onderstaande documenten moeten **uiterlijk een week** voor het onderzoek worden opgestuurd aan de GGD Brabant-Zuidoost, team toezichthouders Kinderopvang (WKO). Dit kan per e-mail via kinderopvang@ggdbzo.nl. Geef ieder document een duidelijke naam en versienummer of datum. **Is de laatste versie van een document al in ons bezit? Dan hoeft u deze niet nogmaals op te sturen, maar kunt u verwijzen naar deze versie.**

Algemene aandachtspunten

- Juist met het opstarten van een nieuw gastouderbureau zal het beleid na ingebruikname vaak nog worden aangepast. Veel beleid is straks onderdeel van het adviesrecht van de oudercommissie. Zorg dat duidelijk is welk beleid geldig is op welk moment, bijvoorbeeld door een versienummer op de documenten te plaatsen, of de datum van vaststellen. Dit voorkomt ook dat u bij volgende onderzoeken alle documenten opnieuw aan de toezichthouder moet sturen.
- Controleer goed of al het beleid dat u wilt voeren voor de exploitatie van het gastouderbureau is opgestuurd aan de GGD of ter inzage ligt tijdens het inspectiebezoek. Informatie die niet beschikbaar wordt gesteld tijdens het onderzoek, kan niet later worden meegenomen in het oordeel. Door het inspectiebezoek zorgvuldig voor te bereiden voorkomt u onnodige negatieve adviezen en het opnieuw moeten doorlopen van het aanvraagproces. Bovendien zorgt u hiermee direct voor een transparante beleidsvoering voor nieuwe ouders en gastouders: vrijwel alle documenten moeten na de start van de exploitatie inzichtelijk zijn via het gastouderbureau.

Pedagogisch beleid

- De houder stelt een pedagogisch beleidsplan vast waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven.
- Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen ten minste een beschrijving van: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen om persoonlijke en sociale competenties te ontwikkelen en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaats vindt.
- Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen.
- Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld.
- Informatie waaruit blijkt dat de houder er zorg voor draagt dat alle gastouders het pedagogisch beleid (gaan) uitvoeren.

Personeel

- Informatie waaruit de verantwoordelijkheidstoedeling blijkt tussen houder en bemiddelingsmedewerker (indien dit twee of meerdere personen zijn).

- De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor koppeling op basis van het burgerservicenummer, met de in artikel 1.50 derde lid van de Wet genoemde personen inclusief hemzelf.
- Na inschrijving van een persoon als bedoeld in artikel 1.50 derde lid van de Wet in het personenregister kinderopvang en na koppeling met de houder kan de persoon zijn werkzaamheden aanvangen.
- Informatie waaruit blijkt dat per gastouder op jaarbasis 16 uur wordt besteed aan bemiddeling en begeleiding.

Veiligheid en gezondheid

- Informatie waaruit blijkt dat u er zorg voor draagt dat de gastouder op de hoogte is van de risico-inventarisatie, inclusief de maatregelen, en ernaar handelt. En dat de vraagouder inzage heeft in de risico-inventarisatie.
- Een vastgestelde meldcode kindermishandeling en informatie waaruit blijkt dat u de kennis bevordert en het gebruik van de meldcode bij personeel en alle aangesloten gastouders.

Ouderrecht

- Afschriften van de informatiebronnen die aan ouders worden verstrekt. Ouders moeten worden geïnformeerd over alle onderdelen van het beleid dat u voert om aan de kwaliteitseisen te voldoen. Denkt u bij de informatievoorziening aan: informatiebrochure, (link naar) website,
- (model)nieuwsbrieven;
- Via welke onderneming lopen de gelden, op welke wijze is geregeld dat het gastouderbureau verantwoordelijk is voor de betalingen en hoe is dit vastgelegd in bv overeenkomsten, contracten of algemene voorwaarden.
- De klachtenregeling voor ouders.

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

- Informatie waaruit blijkt dat per voorziening voor gastouderopvang wordt beoordeeld hoeveel kinderen kunnen worden opgevangen.
- Informatie waaruit blijkt dat de houder er zorg voor draagt dat op de opvangadressen Nederlands of een streektaal wordt gesproken.
- Informatie waaruit blijkt dat ieder opvangadres minimaal 2 keer per jaar bezocht gaat worden.
- Informatie waaruit blijkt dat een koppelingsgesprek plaats gaat vinden en wat tijdens een koppelingsgesprek besproken wordt tussen de gastouder en de vraagouder.
- Informatie waaruit blijkt dat een intakegesprek plaats gaat vinden en wat tijdens een intakegesprek besproken wordt met de gastouder en met de vraagouder.
- Informatie waaruit blijkt dat de opvang met vraagouders geëvalueerd wordt. En hoe dat gedaan gaat worden.
- Voorbeeld van een schriftelijke overeenkomst met de vraagouder.
- Informatie waaruit de betaling van vraagouders aan het gastouderbureau blijkt en de betaling van het gastouderbureau aan gastouders.
- Informatie waaruit blijkt dat het gastouderbureau overzichten heeft van alle werkzame beroepskrachten, alle ingeschreven kinderen en alle aangesloten gastouders.

Niet opsturen, wel klaarleggen

Onderstaande documenten hoeft u niet op te sturen naar de GGD, maar moeten tijdens het onderzoek wel ter inzage liggen of digitaal beschikbaar zijn.

- Een ingevuld overzicht van in te zetten medewerkers bij aanvang exploitatie, de houder en/of de bestuursleden (zie bijlage 2).
- Registratie in het personenregister van de personen zoals genoemd in het overzicht uit bijlage 2.
- Afschriften van de benodigde diploma's van de personen zoals genoemd in het overzicht uit bijlage 2.

Bijlage 2

Overzicht (bemiddelings-) medewerkers, uitzendkrachten, stagiaires, houder en bestuursleden

Naam medewerker	Toegevoegd aan personenregister	Soort diploma	Diploma is behaald op datum	Datum begin arbeidscontract

Naam uitzendkracht	Toegevoegd aan personenregister	Soort diploma	Diploma is behaald op datum	Datum begin arbeidscontract

Naam stagiaire	Toegevoegd aan personenregister	Datum begin van de stage

Naam houder (s)/ bestuurslid	Toegevoegd aan personenregister	Datum start arbeidscontract of
------------------------------	---------------------------------	--------------------------------

		instelling als bestuurslid

De (vertegenwoordiger van de) houder verklaart dit overzicht volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Datum: _____

Plaats: _____

Handtekening:

Dit betreft alle eigenaren, bestuurders van een rechtspersoon of vennoten.

In plaats van deze bijlage kunt u ook volstaan met een eigen, ondertekend overzicht waarop dezelfde gegevens zijn opgenomen.