**Checklist documenten gastouderbureau streng aan de poort**

Nadat u van de gemeente de procedurebrief ‘streng aan de poort’ heeft ontvangen, dienen onderstaande documenten naar de GGD gestuurd te worden ([kinderopvang@ggdkennemerland.nl](mailto:kinderopvang@ggdkennemerland.nl)). Alleen dan wordt de aanvraag in behandeling genomen en zal er een onderzoek voor registratie plaats kunnen vinden.

Let op: e-mails groter dan 10 MB kunnen niet worden ontvangen.

Verzoek is om, indien van toepassing, bijlagen te verdelen over meerdere e-mails of gebruik te maken van We-Transfer.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Documenten die opgestuurd moeten worden t.b.v. de aanvraag voor exploitatie LRK;** | **Opmerkingen;** | **Vink aan of document volledig en toegevoegd is bij de aanvraag;** |
| **Pedagogisch beleid** |  |  |
| Pedagogisch beleidsplan waarin de voor het gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. |  |  |
| Informatie waaruit blijkt hoe het gastouderbureau toeziet en begeleidt dat gastouders handelen conform het pedagogisch beleidsplan. |  |  |
| **Personeel** |  |  |
| Een overzicht van alle werkzame beroepskrachten, vrijwilligers en stagiaires vermeldende: naam, geboortedatum en datum indiensttreding. |  |  |
| Iedere persoon die VOG plichtig is, staat ingeschreven in het personenregister kinderopvang en is gekoppeld met de houder. |  |  |
| Informatie waaruit blijkt hoe het gastouderbureau ervoor zorgdraagt dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. |  |  |
| **Veiligheid en gezondheid** |  |  |
| Een afschrift van het format risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid en plan van aanpak en het daarvan afgeleide veiligheid- en gezondheidsbeleid. |  |  |
| Vastgestelde Meldcode kindermishandeling. |  |  |
| Informatie waaruit blijkt op welke wijze gastouders worden begeleid om juist te handelen overeenkomstig de meldcode. |  |  |
| **Ouderrecht** |  |  |
| Informatie waaruit blijkt hoe er oudercommissieleden geworven gaan worden. |  |  |
| Afschrift van het reglement van de oudercommissie. |  |  |
| Klachtenregeling. |  |  |
| Informatie hoe ouders (buiten de website) worden geïnformeerd over:   * het te voeren beleid, * het inspectierapport, * de geschillencommissie, * de klachtenregeling. |  |  |
| Een afschrift van de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder. |  |  |
| **Kwaliteit GOB en zorgplicht** |  |  |
| Informatie waaruit blijkt:  -hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden,  -welke voertaal gebruikt wordt,  -het beleid over voeren van intake gesprekken met gast- en vraagouders,  - het beleid over voeren van koppelingsgesprekken tussen gast- en vraagouders,  -hoe er zorggedragen wordt dat in ieder geval twee keer per jaar het opvangadres bezocht wordt,  -het beleid met betrekking tot het jaarlijkse voortgangsgesprek gastouder en evaluatiegesprek vraagouder. |  |  |
| Afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten, vermeldende per overeenkomst:   * de te betalen prijs per uur, * de bemiddelingskosten, * naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats kind, * aantal uren gastouderopvang per kind per jaar, * duur van de overeenkomst. |  |  |
| Informatie waaruit blijkt wat de wijze is waarop de administratie van het GOB ingericht is. |  |  |
| Jaa Een format van een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, met vermelding van:  het - unieke registratienummer,   * naam en geboortedatum gastouder, * 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. |  |  |
| Een format van een jaaroverzicht per vraagouder, met vermelding van de naam, het BSN-nummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin:   * het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind, * opgave van aantal uren per jaar dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind, * de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders. |  |  |