



**INFORMATIEBROCHURE**

**GASTOUDERBUREAU SHARED CARE**

## Inhoud

<b>1</b>	<b>Inleiding</b> .....	1
<b>2</b>	<b>Gastouderopvang</b> .....	2
<b>3</b>	<b>Vormen van gastouderopvang</b> .....	3
3.1	Reguliere gastouderopvang .....	3
3.2	Opvang aan Huis .....	3
<b>4</b>	<b>Betrokken Partijen</b> .....	4
4.1	De Gastouder .....	4
4.2	De ouder en het kind .....	6
4.3	Het Gastouderbureau en de bemiddelingsmedewerker .....	6
<b>5</b>	<b>Procedure van aanmelding tot koppeling gastouder</b> .....	7
5.1	Aanmelding.....	7
5.2	Intake .....	7
5.3	Contract en aanmelding bij de gemeente .....	7
5.4	Inspectie door de GGD .....	7
5.5	Het Landelijk Register Kinderopvang .....	7
<b>6</b>	<b>Procedure van aanmelding tot koppeling ouder</b> .....	8
6.1	Aanmelding.....	8
6.2	Intake .....	8
<b>6.3</b>	<b>Inschrijving</b> .....	
6.4	Zoeken naar een geschikte gastouder .....	8
<b>7</b>	<b>Procedure rondom de koppeling gastouder en ouder</b> .....	9
7.1	Voorstel .....	9
7.2	Koppelingsgesprek .....	9
7.3	Bedenktijd en nieuw voorstel .....	9
7.4	Overeenkomst tussen gastouder en ouder.....	9
7.5	Wenperiode .....	10
7.6	Proefperiode .....	10
7.7	Evaluatiegesprek.....	10
<b>8</b>	<b>Verdere begeleiding van de opvang</b> .....	11
8.1	Jaarevaluatie met ouder .....	11
8.2	Voortgangsgesprek met de gastouder .....	11
8.3	Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.....	11
8.4	Telefonische bereikbaarheid .....	12
8.5	Ondersteuning bij knelpunten .....	12
8.6	Conflictbemiddeling .....	12
8.7	Tijdelijke vervanging gastouder .....	12
<b>9</b>	<b>Deskundigheidsbevordering gastouder</b> .....	13
9.1	Gastoudermap.....	13
9.2	Eerst hulp aan kinderen.....	13

<b>10</b>	<b>Richtlijnen met betrekking tot financiën .....</b>	
10.1	Urenregistratie .....	14
10.2	Facturatie en incasso .....	14
10.3	Vergoedingen en richtlijnen bij 'Opvang aan Huis'.....	15
10.4	Overige vergoedingen gastouder .....	16
10.5	Facturering en automatische incasso (Opvang aan huis) .....	16
10.6	Kinderopvangtoeslag (ouder) .....	16
10.7	Uitbetaling en belasting (gastouder) .....	17
<b>11</b>	<b>Overige zaken .....</b>	<b>18</b>
11.1	Verklaring Omtrent het Gedrag .....	18
11.3	Nieuwsbrief .....	
11.4	Verzekering.....	18
11.5	Klachtenprocedure.....	18
11.6	Privacyregels .....	19
11.7	Privacyreglement .....	19
11.8	Protocol Kindermishandeling.....	19
11.9	Pedagogisch beleidsplan.....	19
11.10	Oudercommissie (ouders) .....	19
11.11	Ongevallenregistratie (gastouder) .....	20
11.12	Medicijngebruik van het kind/medisch handelen.....	20
11.13	Wijzigingen .....	20
11.14	Opzeggen van het contract.....	20

**Bijlage:      Diploma's gastouderopvang (Bron rijksoverheid)**

**Bijlage:      Landelijk Register Kinderopvang**

## **1 Inleiding**

Voor u ligt de brochure van het Gastouderbureau SharedCare.

U vindt hierin informatie over gastouderopvang, de verschillende betrokken partijen, de procedures en informatie over het financiële gedeelte van de gastouderopvang.

Ook komen verschillende onderwerpen naar voren die van belang zijn om de kwalitatief goede opvang waar Gastouderbureau SharedCare voor staat, te kunnen bieden.

Deze brochure is bedoeld om geïnteresseerden in gastouderopvang via GOB SharedCare van de nodige informatie te voorzien.

Daarnaast blijft het ook voor de ingeschreven ouders en gastouders een bron van informatie. Wij raden u dan ook aan deze brochure goed te bewaren.

Als een paragraaf specifiek voor alleen de ouder of alleen de gastouder van belang is, zal dat worden aangegeven door (ouder) of (gastouder) achter de titel te vermelden.

Het werkgebied van Gastouderbureau SharedCare is de provincie Groningen.

Met vragen en voor meer informatie kunt u terecht bij:

Gastouderbureau SharedCare

Joyce Goudriaan

06-34034247

[info@shared-care.nl](mailto:info@shared-care.nl)

[www.shared-care.nl](http://www.shared-care.nl)

## **2 Gastouderopvang**

Gastouderopvang is een vorm van kleinschalige kinderopvang in de huiselijke sfeer bij de gastouder thuis of in het huis van de ouder.

Er is bij gastouderopvang voldoende ruimte voor persoonlijke aandacht voor het kind in de huiselijke sfeer van een gezin.

Het persoonlijke karakter van het contact tussen ouder en gastouder maakt dat er goed kan worden ingespeeld op het eigene van het kind. Voor het kind biedt het contact met steeds dezelfde vertrouwde persoon rust en een gevoel van veiligheid.

Het is een vorm van opvang waar veiligheid en geborgenheid, maar ook uitdaging en stimulering van het kind op een natuurlijke en individuele manier tot hun recht komen.

Gastouderopvang is een flexibele vorm van opvang.

In overleg met de gastouder kan er op wisselende tijden, buiten kantooruren of op extra momenten opvang plaatsvinden. Als de ouder bijvoorbeeld in ploegendienst werkt, biedt gastouderopvang goede mogelijkheden. De voorwaarden die hieraan verbonden zijn, staan beschreven in 8.1.

Gastouderopvang is ook opvang op maat.

Het Gastouderbureau zet zich in koppelingen te realiseren waarbij de wensen van de gastouder en ouder op elkaar aansluiten.



## **Vormen van gastouderopvang**

### **2.1 Reguliere gastouderopvang**

Bij reguliere gastouderopvang vindt de opvang plaats in het huis van de gastouder.

U mag maximaal 6 kinderen van 0 tot 13 jaar opvangen (inclusief eigen kinderen tot 10 jaar). Daarbij geldt tevens een leeftijdsrestrictie zie hiervoor 4.1.

Hoeveel kinderen de gastouder daadwerkelijk zal opvangen is mede afhankelijk van de wensen van de gastouder, de capaciteiten van de gastouder, het aanbod maar ook de ruimte in en om het huis.

### **2.2 Opvang aan Huis**

Bij 'Opvang aan Huis' vangt de gastouder de kinderen op in het huis van de vraagouder.

De gastouder komt in dienst bij de ouder onder de regeling 'dienstverlening aan huis'.

Hierbij gelden echter wel andere regels en voorwaarden dan bij reguliere gastouderopvang.

Hierover is meer te lezen in 8.3.



### **3 Betrokken Partijen**

#### **3.1 De Gastouder**

De gastouder is in de eerste plaats iemand die het leuk vindt om met kinderen om te gaan. Een persoon die kinderen een veilige en geborgen omgeving kan bieden, kinderen kan stimuleren door leuke dingen met ze te ondernemen, ze kan troosten bij hun kleine of soms grote verdriet, ze weet te begeleiden als ze de grenzen uitproberen en heerlijk met ze kan lachen als dat zo uitkomt. Om gastouder te kunnen worden moet de gastouder aan een aantal wettelijke eisen voldoen.

#### **Eisen aan de gastouder:**

- Je hebt een diploma MBO-2 Helpende (Zorg en) Welzijn of een ander diploma waarmee je aan de eisen voldoet (zie bijlage lijst met diploma's);
- Je hebt een geregistreerd certificaat Eerste Hulp aan Kinderen van het Oranje Kruis, het Rode Kruis of Nikta of u bent bereid deze te halen;
- Je dient een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) aan te vragen, ook voor huisgenoten van 18 jaar of ouder indien de kinderen bij u thuis worden opgevangen;
- Je spreekt tijdens het werk Nederlands;
- Je mag een andere taal spreken als je kinderen opvangt die tijdelijk in Nederland wonen;
- Je bent 21 jaar of ouder en woont niet op hetzelfde adres als de ouder;
- Je eigen kinderen staan niet onder toezicht;
- Je hebt geen gezondheidsklachten die van invloed kunnen zijn op een verantwoorde opvang;
- je bent telefonisch goed bereikbaar;
- Je bent bereid vertrouwelijk om te gaan met privacygevoelige gegevens;
- Je staat open voor en respecteert andere gewoontes, culturen, leefwijzen en opvoedingsideeën;
- Je bent in staat tot reflecteren op het eigen handelen;
- Je handelt naar het pedagogisch beleidsplan van het Gastouderbureau (zie [www.shared-care.nl](http://www.shared-care.nl));
- Je bent bereid deel te nemen aan deskundigheidsbevordering (van ons bureau of van een ander gastouderbureau);
- Je bent bij autogebruik in het bezit van een geldige auto-inzittenden verzekering;

**Eisen aan de locatie:**

- Als je kinderen tot 1,5 jaar opvangt moet je een aparte slaapruiimte hebben voor deze kinderen;
- Er zijn binnen en buiten voldoende speelmogelijkheden, afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen;
- Je vult samen met het Gastouderbureau een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid in en maakt een plan van aanpak om eventuele risico's te verkleinen;
- Als je 3 of meer kinderen tegelijkertijd opvangt heb je een achterwacht, die in het geval van calamiteiten snel aanwezig kan zijn;
- Je woning is altijd volledig rookvrij (ook als er geen opvang is);
- Er zijn voldoende goed functionerende rookmelders.

**Eisen aan aantal op te vangen kinderen:**

- Je mag maximaal 6 kinderen van 0 tot 13 jaar opvangen. Daarbij worden eigen kinderen tot 10 jaar meegeteld;
- Je mag niet meer dan 5 kinderen tegelijk opvangen, als deze kinderen allemaal jonger dan 4 jaar zijn. Dit inclusief de eigen kinderen tot 4 jaar;
- Er mogen maximaal 4 kinderen van 0 en 1 jaar tegelijk aanwezig zijn, waarvan maximaal 2 kinderen van 0 jaar. Dit is ook weer inclusief eigen kinderen van deze leeftijd.



### **3.2 De ouder en het kind**

De ouder is de persoon die voor zijn kind opvang nodig heeft.

Bijvoorbeeld omdat de ouder werkt of een opleiding volgt. Via het Gastouderbureau kunnen kinderen vanaf 6 weken tot het einde van hun basisschoolperiode (12 of 13 jaar) worden opgevangen. Van de ouder wordt verwacht dat deze:

- Het kind laat wennen bij de gastouder;
- Ten behoeve van de opvang bereid is afspraken te maken met de gastouder;
- Regelmatig overleg pleegt met de gastouder over het gedrag en de ontwikkeling van het kind, zodat de gastouder hier adequaat op in kan spelen;
- Zich ervan bewust is dat het kind in een ander gezin opgevangen wordt, met eigen 'regels' en waarvan het huishouden doordraait tijdens de opvang van het kind;
- Zo nodig zorgt voor voeding en voor materiaal, zoals bijvoorbeeld een box of een fietsstoeltje. Wanneer de gastouder voor voeding zorgt zal deze een vergoeding voor de kosten vragen. Het NIBUD heeft hier richtlijnen voor (zie bijlage) maar gastouders bepalen zelf hoeveel ze hiervoor vragen.

### **3.3 Het werkgebied van SharedCare**

Het Gastouderbureau werkt in de provincie Groningen en Drenthe. Wij bieden gastouderopvang aan in de gemeente Haren, Groningen, Winschoten, Leek, Winsum, Pekela, Vlagtwedde, Veendam, Ten Boer, Appingedam, Delfzijl en Bedum. Het kantoor was tot 2020 gevestigd in Haren. Vanaf 2020 zijn wij gevestigd in de Blauwestad. Het werkgebied is niet gewijzigd.

## **4 Procedure van aanmelding tot koppeling gastouder**

### **4.1 Aanmelding**

Gastouders en ouders kunnen zich aanmelden via de website van het gastouderbureau, [www.shared-care.nl](http://www.shared-care.nl). Zij kunnen via de website ook een contactformulier invullen. Joyce (hierna genoemd bemiddelingsmedewerker) neemt dan binnen 24 uur contact met je op en indien gewenst wordt er een afspraak gemaakt.

### **4.2 Intake**

De bemiddelingsmedewerker maakt een afspraak voor een intakegesprek bij de gastouder thuis. In het intakegesprek komen onder andere de volgende zaken aan bod; opvangmogelijkheden, motivatie, opvoedingsvragen, praktische vragen met betrekking tot bijvoorbeeld huisdieren en roken, de eisen aan de gastouder en locatie.

De bemiddelingsmedewerker zal de woning bekijken op aanwezige ruimte en veiligheid. Ook zal bij het intakegesprek de verdere procedure worden uitgelegd en is er uiteraard ruimte voor vragen van de gastouder.

### **4.3 Contract en aanmelding bij de gemeente**

Als ouders en gastouder na de kennismaking positief tegenover elkaar staan, wordt er een koppelingsgesprek gepland door de bemiddelingsmedewerker. Hiervan wordt door het gastouderbureau een verslag gemaakt. Daarnaast draagt de gastouder er zorg voor dat het Gastouderbureau in het bezit komt van:

- Een kopie van de benodigde VOG's;
- Een kopie van het diploma;
- Een kopie van het certificaat Eerste Hulp aan Kinderen van het Oranje Kruis;
- Een kopie van een geldig identiteitsbewijs waarop het BSN vermeld is (geen rijbewijs!);
- En één ondertekend exemplaar van de bemiddelingsovereenkomst tussen het Gastouderbureau en de gastouder (dit contract wordt meestal gemaakt als er een koppeling is, contracten kunnen online getekend worden).

Op het moment dat het Gastouderbureau in het bezit is van bovengenoemde documenten, zal de gastouder door het Gastouderbureau bij de gemeente waar de opvang plaats gaat vinden aangemeld worden.

### **4.4 Inspectie door de GGD**

Vangt de gastouder voor het eerst op dan zal na aanmelding bij de gemeente de GGD-inspectie plaatsvinden. Hierbij wordt gekeken naar de inhoud van bepaalde documenten, de opvanglocatie en de kwaliteit van de (te bieden) opvang.

### **4.5 Het Landelijk Register Kinderopvang**

Binnen 10 weken na aanmelding bij de gemeente zal, op basis van het inspectierapport van de GGD, besloten worden of de gastouder wordt opgenomen in het openbare Landelijk

Register Kinderopvang. Vanaf het moment dat de gastouder hier geregistreerd staat kan opvang plaatsvinden.

## **Procedure van aanmelding tot koppeling ouder**

### **4.6 Aanmelding**

Via de website van gastouderbureau SharedCare kunnen ouders en gastouders zich aanmelden bij het gastouderbureau. De bemiddelingsmedewerker zal dan zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen een dag contact met partijen opnemen.

### **4.7 Intake**

De bemiddelingsmedewerker maakt een afspraak voor een intakegesprek bij de ouder thuis. In dit intakegesprek worden de wensen van de ouder(s) geïnventariseerd en het aanbod van het Gastouderbureau verduidelijkt. De verdere procedure zal worden uitgelegd en er is uiteraard ruimte voor vragen van de ouder.

### **4.8 Offerte (voor ouders en gastouder)**

Met de inschrijving van beide partijen kan er een offerte gemaakt worden waarin de gegevens van de ouder(s) en het kind, het benodigde aantal uren opvang per maand en de prijs per uur staan.

### **4.9 Zoeken naar een geschikte gastouder**

Zodra de ouder(s) ingeschreven staat bij het Gastouderbureau, zoekt de bemiddelingsmedewerker in het bestand van gastouders naar een geschikte gastouder voor de opvangvraag. Daarbij wordt rekening gehouden met de specifieke wensen en opvoedingsideeën van de ouder.

In een enkel geval kan het voorkomen dat om uiteenlopende redenen geen geschikte koppeling tot stand gebracht kan worden. Het Gastouderbureau zal de ouder daar tijdig over inlichten, zodat deze naar andere opvangmogelijkheden kan uitkijken.

## **5 Procedure rondom de koppeling gastouder en ouder**

### **5.1 Voorstel**

Zodra de bemiddelingsmedewerker denkt een geschikte koppeling te kunnen maken tussen ouders en gastouder, wordt dit als voorstel aan zowel ouder als gastouder bekend gemaakt, zonder kennisgeving van persoonlijke gegevens. Als ouder en gastouder akkoord gaan, wordt een afspraak gemaakt voor een koppelingsgesprek.

### **5.2 Koppelingsgesprek**

Een koppelingsgesprek vindt plaats in het huis waar de opvang gaat plaatsvinden. Tijdens het koppelingsgesprek voert de bemiddelingsmedewerker de regie en draagt er zorg voor dat alle relevante onderwerpen tussen ouder, gastouder en het Gastouderbureau besproken worden. Er worden duidelijke en concrete afspraken gemaakt over:

- Het aantal uren per week en de opvangdagen en tijden;
- De gegevens van de kinderen, waaronder vaste gewoonten en rituelen;
- Afspraken rondom de opvoeding;
- Informatie over regels en de gang van zaken in het huis van de gastouder;
- Hoe de ouders onderling contact houden over de opvang, bij drukte kan dit bijvoorbeeld ook telefonisch in de avonden;
- Taalgebruik;
- Wat er gedaan kan worden in geval van nood (bereikbaarheid ouders);
- Mogelijke geloofsovertuigingen;
- Bij oudere kinderen, afspraken over vriendjes na schooltijd, gymclub etc.;
- Wie voor welk materiaal zorgt;
- Afspraken rondom de wenperiode;
- Afspraken rondom ziekte van het kind en/of gastouder en haar kinderen;
- Afspraken rondom bijzonderheden en hoe de verantwoordelijkheden verdeeld zijn;
- De kassiersfunctie van het Gastouderbureau;
- Afspraken rondom eventueel vervoer van het kind; achter op fiets, vervoer in auto.

### **5.3 Bedenktijd en nieuw voorstel**

Ondanks dat zorgvuldig wordt uitgezocht of de ouder en gastouder bij elkaar zullen passen, kan het altijd gebeuren dat één van beide partijen toch niet gelukkig is met de voorgestelde opvang. Wanneer één van de twee partijen niet verder wil (en ook de gastouder kan daarvoor kiezen), dan wordt het opvangproces niet verder in gang gezet. De bemiddelingsmedewerker zal dan op zoek gaan naar een andere koppeling.

### **5.4 Overeenkomst tussen gastouder en ouder**

Als alle partijen positief staan tegenover de voorgestelde koppeling, zal de bemiddelingsmedewerker een verslag van het koppelingsgesprek naar de ouder en gastouder sturen. Ook stuurt zij naar beide partijen de 'overeenkomst van opdracht tussen gastouder en ouder(s)'. Hierin staan de gegevens van de gastouder, de ouder en het kind en het aantal op

te vangen uren zoals afgesproken. Beide partijen dienen deze te ondertekenen en te bewaren.

In het geval van 'Opvang aan Huis' tekenen beide partijen de 'overeenkomst voor Opvang aan Huis in het kader van de regeling dienstverlening aan huis'.

### **5.5 Wenperiode**

Het Gastouderbureau raadt aan om een wenperiode van een paar dagen of dagdelen vooraf te laten gaan aan de opvang. Tijdens deze periode kan het aantal uren dat het kind komt worden opgebouwd. Dit gebeurt aan de hand van de afspraken die gemaakt zijn tijdens het koppelingsgesprek. Tijdens de wenperiode worden de uren dat de ouder niet bij het kind aanwezig is, in rekening gebracht door de gastouder.

### **5.6 Proefperiode**

Als de opvang vervolgens van start gaat, geldt er een proefperiode van 6 tot 8 weken.

In de proefperiode wordt bekeken of de opvangsituatie geschikt is voor het kind en of de samenwerking tussen ouder en gastouder goed verloopt. De bemiddelingsmedewerker neemt daarom met beide partijen contact op.

Tijdens de proefperiode kan de opvang door een van beide partijen per direct gestopt worden, zonder in achtneming van de opzegtermijn. Bij 'Opvang aan Huis' geldt een proeftijd van 4 weken!

### **5.7 Evaluatiegesprek**

Voor het eind van de proefperiode en vervolgens jaarlijks zal de bemiddelingsmedewerker telefonische contact opnemen om te overleggen hoe het loopt. Indien nodig vindt er een gesprek plaats.

Bij een positief resultaat zal de opvang gewoon doorgaan zoals afgesproken is. Indien één van de partijen de afspraken wil bijstellen dan kan dat middels een bijlage bij het contract. Als er te weinig vertrouwen is tussen beide partijen dan zal de opvang beëindigd worden. De bemiddelingsmedewerker zal dan op zoek gaan naar een nieuwe koppeling.

## **6 Verdere begeleiding van de opvang**

Ook als de opvang eenmaal loopt, zal het Gastouderbureau de opvang blijven begeleiden op een aantal manieren.

### **6.1 Jaarevaluatie met ouder**

Eén keer per jaar zal een jaarevaluatie met de ouder plaatsvinden. Aan de orde komen het welbevinden van het kind, de ontwikkeling van het kind, de relatie tussen de ouder en gastouder en het contact met het Gastouderbureau. We koppelen met name de positieve resultaten van het gesprek aan de gastouder terug. Bij ontevredenheid van de ouder zullen we in overleg met de ouder treden over hoe dit opgepakt kan worden. Het verslag van de jaarevaluatie wordt gemaild naar de vraagouder. De ouder kan dit verslag accorderen of indien nodig corrigeren.

### **6.2 Voortgangsgesprek met de gastouder**

Eén keer per jaar zal met de gastouder een voortgangsgesprek plaatsvinden. Aan de orde komen het verloop van de opvang, pedagogisch beleid, de relatie tussen de ouder(s) en de gastouder en het contact met het Gastouderbureau. Het verslag van het voortgangsgesprek wordt naar de gastouder gemaild. De gastouder kan deze goedkeuren of een verzoek doen e.e.a. te verbeteren.

De verslagen worden bewaard in het onlineurenregistratiesysteem. Zowel het verslag van de evaluatie als ook het verslag van het voortgangsgesprek worden niet gedeeld met de andere partij.

### **6.3 Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid**

De risico-inventarisatie Veiligheid en Gezondheid wordt één keer per jaar uitgevoerd. Voor aanvang opvang en bij wijziging van het opvangadres, verbouwingen in het huis waar de opvang plaatsvindt of wijziging in de leeftijd van de op te vangen kinderen, zal de risico-inventarisatie gedaan worden c.q. eerder herhaald worden. Een risico-inventarisatie vindt plaats om een zo veilig en gezond mogelijke leefomgeving te bieden aan de kinderen. De ruimtes waar de kinderen tijdens de opvang gebruik van zullen maken, worden door de bemiddelingsmedewerker en de gastouder (ook in geval van Opvang aan Huis) nagekeken op mogelijke risico's. Een kopie van het verslag van de risico-inventarisatie wordt samen met de eventuele te nemen acties in het online dossier bewaard. De aandachtspunten worden in een aparte brief omschreven. De gastouder stelt de ouder(s) op de hoogte van de risico-inventarisatie en laat één van de ouders en alle inwonende(n) boven de 18 jaar tekenen voor het inzien van het verslag op een handtekeningenlijst, welke de gastouder binnen twee weken retourneert aan het Gastouderbureau.

#### **6.4 Telefonische bereikbaarheid**

De bemiddelingsmedewerker is zes dagen bereikbaar. Indien zij niet bereikbaar is, kan er een boodschap ingesproken worden en wordt er zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen 48 uur teruggebeld.

#### **6.5 Ondersteuning bij knelpunten**

Het Gastouderbureau kan indien nodig ondersteuning bieden bij het oplossen van knelpunten in de opvangsituatie of bij opvoedkundige vragen.

#### **6.6 Conflictbemiddeling**

Hoewel de praktijk leert dat conflicten niet regelmatig voorkomen, kan het toch gebeuren dat er tussen de ouder en gastouder een conflict dreigt te ontstaan. Wanneer zij er niet samen uitkomen, kan de hulp van het Gastouderbureau worden ingeroepen.

De bemiddelingsmedewerker zal zo objectief mogelijk de bemiddelende rol vervullen. Indien betrokken partijen niet tot een overeenstemming kunnen komen, of indien één van de betrokkenen niet aan een oplossing wil meewerken, wordt de opvang beëindigd.

#### **6.7 Tijdelijke vervanging gastouder**

Het kan voorkomen dat een gastouder door vakantie, ziekte of onvoorziene omstandigheden tijdelijk niet kan opvangen. Als de ouder(s) niet zelf voor een oplossing kan zorgen, kunnen de ouders het Gastouderbureau verzoeken de gastouder tijdelijk te vervangen.

Het Gastouderbureau zal dan proberen vervanging te regelen.



## **7 Deskundigheidsbevordering gastouder**

Zoals in hoofdstuk 4.1 beschreven staat moet een gastouder aan een bepaalde wettelijke deskundigheidseisen voldoen. Daarnaast zijn er een aantal manieren waarop de deskundigheid van de gastouder op het gebied van de opvang op peil gehouden kan worden. Gastouders zijn mogelijk bij meerdere bureau's aangesloten. Daarom worden gastouder niet verplicht deel te nemen aan de themabijeenkomsten. We vinden het fijn als je regelmatig deelneemt aan de themabijeenkomsten en hopen dat dit je helpt om je deskundigheid op peil te houden. Je kunt bij ons ook altijd deelnemen aan de gratis EHBO cursussen.

### **7.1 Gastoudermap**

Als de gastouder kinderen gaat opvangen via Gastouderbureau SharedCare ontvangt zij een gastoudermap.

Hierin is achtergrondinformatie te vinden, zoals het pedagogisch beleidsplan van het Gastouderbureau.

### **7.2 Eerst hulp aan kinderen**

Het Gastouderbureau organiseert de cursus of bijscholing, leidend tot het certificaat Acute zorg bij kinderen van Nikta. Onze instructeur is Nikta-gecertificeerd, afgestudeerd in verpleegwetenschappen en werkt al meer dan 20 jaar als hoofdverpleegkundige op verschillende intensive cares (waaronder de kinder-ic). De themabijeenkomsten en de herhalingscursussen EHBO zijn gratis.



## **8.1 Urenregistratie**

Als u uw contract met het gastouderbureau ontvangt, ontvangt u tevens de inlogcode voor het urenregistratiesysteem. [Dit systeem](#) van Portabase, Atane wordt inmiddels gebruikt door de meeste gastouderbureaus. In het urenregistratiesysteem vindt u meer documenten voor ouders, zoals de notulen van de oudercommissie, het koppelingsverslag, de nieuwsbrieven e.d.

## **8.2 Facturatie en incasso**

Het Gastouderbureau is wettelijk gehouden om de kassiersfunctie uit te voeren. Dit houdt in dat de betalingen van de opvanguren via het gastouderbureau dienen te lopen. Uiterlijk op de 3<sup>e</sup> van de maand levert de gastouder de opvanguren over de daaraan voorafgaande maand. De ouder ontvangt over de opvanguren per kind een factuur. Deze factuur kan per automatische incasso geïncasseerd. Ouders kunnen het bedrag op de factuur ook zelf overmaken. De ouder dient de factuur binnen vijf dagen te betalen tenzij anders overeengekomen. De ouder blijft in gebreke na het verstrijken van de betalingsdatum zoals genoemd op de eerste factuur. Het gastouderbureau zendt na het verstrijken van de betalingsdatum een betalingsherinnering en geeft de ouder de gelegenheid binnen 5 dagen na ontvangst van deze betalingsherinnering alsnog te betalen. Vervolgens wordt er een aanmaning verstuurd. Indien er geen zwaarwegende redenen aanwezig zijn kan het gastouderbureau ervoor kiezen wederom een aanmaning te versturen. Per 3<sup>e</sup> aanmaning is het gastouderbureau gerechtigd hiervoor zonder aankondiging € 5,00 euro in rekening te brengen. Indien dan nog niet is betaald, zal de opvang met onmiddellijke ingang worden gestopt. De vordering wordt dan uit handen gegeven aan een incassobureau.

### **8.3 Vergoedingen en richtlijnen bij 'Opvang aan Huis'**

Bij Opvang aan Huis wordt geen urenmaandstaat ingevuld, maar komt de gastouder in dienst bij de ouder onder de regeling 'dienstverlening aan huis'. Zolang de gastouder op niet meer dan drie dagen opvangt, hoeft de ouder geen sociale lasten te betalen of in te houden. Bij de regeling dienstverlening aan huis gelden de volgende regels:

- De gastouder werkt op niet meer dan 3 dagen in de week bij de ouder;
- De gastouder ontvangt het brutominimumloon per uur inclusief vakantietoeslag bij de opvang van 1 of 2 kinderen, bij de opvang van meer kinderen ligt de vergoeding wat hoger;
- De ouder betaalt naast het loon van de gastouder een bedrag per uur voor de bemiddelingskosten aan Gastouderbureau SharedCare.  
Het Gastouderbureau maakt voor de ouder een definitieve offerte van de totaalprijs per uur;
- De gastouder moet zelf opgave doen van haar inkomsten en daarover belasting betalen;
- Bij ziekte van de gastouder worden de eerste 2 opvangdagen niet doorbetaald.  
Mocht de gastouder onverhoopt langer ziek zijn, dan worden de opvanguren tot maximaal 6 weken doorbetaald door de ouder;
- De gastouder heeft recht op doorbetaalde vakantie. Een gastouder ontvangt 4x de overeengekomen uren per week aan vakantieuren (per jaar).
- heeft recht op 1 uur vakantie per 13 gewerkte uren, deze worden doorbetaald;
- Gastouderbureau SharedCare vervult de kassiersfunctie en factureert vooraf;
- Betaling bij Opvang aan Huis geschiedt altijd middels automatische incasso;
- De gastouder heeft recht op een kilometervergoeding van 0,30 euro voor woon-werkverkeer boven de 10 kilometer, dit wordt onderling verrekend;
- De ouder dient ziek- en herstelmelding van de gastouder door te geven aan de bemiddelingsmedewerker. Dit in verband met facturering;
- De ouder dient afname van extra uren door te geven aan de bemiddelingsmedewerker. Dit in verband met facturering.

#### **8.4 Overige vergoedingen gastouder**

Naast de vergoeding die de gastouder ontvangt voor de kinderopvang als zodanig en de daarmee verband houdende onkosten, heeft de gastouder recht op vergoedingen voor voeding als de gastouder de voeding verzorgt en op vergoeding van vervoer.

Deze kosten worden ingevuld in het urenregistratiesysteem en kunnen gelijktijdig met de uren op de factuur worden genoteerd.

Voor de vergoeding van voeding kunt u de richtlijnen van het NIBUD (zie bijlage) hanteren.

De vergoeding voor vervoer in de auto van de gastouder bedraagt € 0,29 per kilometer voor de kilometers gereden om het gastkind ergens naartoe te brengen of ergens vandaan te halen.

Bij Opvang aan Huis geldt daarnaast nog een kilometervergoeding van € 0,30 voor woon-werkverkeer boven de 10 kilometer.

#### **8.5 Facturering en automatische incasso (Opvang aan huis)**

De facturering bij Opvang aan Huis gebeurt op basis van het aantal uren dat in de 'overeenkomst voor Opvang aan Huis in het kader van de regeling dienstverlening aan huis' is vastgelegd. Indien gewenst kan er ook via een automatische incasso worden betaald.

#### **8.6 Kinderopvangtoeslag (ouder)**

In de Wet Kinderopvang is geregeld dat de overheid meebetaalt aan de opvang van uw kinderen. In veel gevallen kan via de Belastingdienst een beroep worden gedaan op een tegemoetkoming in die kosten.

Met de gegevens uit de bemiddelingsovereenkomst tussen het Gastouderbureau en de ouder (zie **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**) kan de ouder kinderopvangtoeslag aanvragen bij de belastingdienst.

De belastingdienst beoordeelt de aanvraag, berekent de overheidsbijdrage voor het kalenderjaar en gaat over tot voorschotbetaling aan de ouder in maandelijkse termijnen op de 20<sup>e</sup> van de maand.

De ouder dient er rekening mee te houden dat de aanvraagprocedure bij de belastingdienst ongeveer 4 weken in beslag neemt.

De ouder ontvangt van het Gastouderbureau aan het begin van het kalenderjaar een jaaropgave van het voorafgaande jaar met daarop de totale opvangkosten en afgenomen uren.

## **8.7 Uitbetaling en belasting (gastouder)**

Uitbetaling aan de gastouder geschiedt bij reguliere opvang op basis van de ingevoerde uren. Bij Opvang aan Huis gebeurt dit op basis van het aantal uren dat in de overeenkomst voor Opvang aan Huis in het kader van de regeling "dienstverlening aan huis" is vastgelegd.

Over de inkomsten die de gastouder heeft uit de gastouderopvang, dient de gastouder zelf inkomstenbelasting af te dragen. Hiertoe dient de gastouder de verdiensten op te geven bij de belastingdienst. Daarnaast zijn bepaalde kosten weer aftrekbaar. Informatie hierover kan de gastouder vinden in het online dossier van het urenregistratiesysteem. De gebruikersnaam en het wachtwoord ontvangt de gastouder gelijktijdig met het contract.

Aan het eind van elke maand, in ieder geval voor de derde van de volgende maand, vult de gastouder de uren in op het uren registratiesysteem van Portabase. De vraagouder ontvangt een mailtje met het verzoek de factuur te accorderen. Daarna zal het GOB de ouder een factuur sturen en er zorg voor dragen dat de gastouder na betaling van de vraagouder haar vergoeding ontvangt binnen de wettelijke termijn van 5 werkdagen. Meestal is dit sneller en zal de doorbetaling binnen 24 uur plaatsvinden. Mocht een ouder het kind te laat brengen, dan geldt voor de berekening het afgesproken tijdstip.

De gastouder ontvangt van het Gastouderbureau aan het begin van het kalenderjaar een jaaropgave van het voorafgaande jaar.

## 9 Overige zaken

### 9.1 Verklaring Omtrent het Gedrag

Bij inschrijven moet er van de gastouder en inwonende(n) boven de 18 jaar, een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) bij het Gastouderbureau aanwezig te zijn.

De gastouder kan het aanvraagformulier downloaden via de website [www.minocw.nl](http://www.minocw.nl) of via onze website [www.shared-care.nl](http://www.shared-care.nl).

De aanvraag vindt plaats bij het gemeentehuis waar de gastouder is ingeschreven door de gastouder en inwonende(n) boven de 18 jaar.

#### 10.1.1 Personenregister

Alle gastouders staan ingeschreven in het personenregister. Kinderen zijn kwetsbaar en daarom is het belangrijk dat er continu toezicht is op hun veiligheid. Alleen als mensen een schoon strafblad hebben, mogen zij op de opvangplek aanwezig zijn en alleen dan kunnen zij in het personenregister ingeschreven te staan.

Kinderopvangmedewerkers, gastouders, huisgenoten van gastouders, vrijwilligers, stagiaires, uitzendkrachten en ook **regelmatige bezoekers** van gastouders moeten zichzelf inschrijven in het personenregister. Dit kan via de site van duo.

<https://duo.nl/kinderopvang/inschrijven-personenregister-kinderopvang.jsp>. De inschrijving lukt alleen met een VOG dat niet ouder is dan 2 maanden. Iemand die volgens de richtlijnen één keer per drie maanden minimaal een half uur tijdens de opvanguren aanwezig is, moet zich dus inschrijven in het personenregister. Zodra iemand is ingeschreven, wordt deze persoon door ons gekoppeld aan ons gastouderbureau.

### 9.2 Verzekering

Een gewone WA-verzekering voorziet er niet in als u of uw gastkind iets overkomt. Voor de gastouder en het opvangkind hebben we speciale gastouder WA verzekering afgesloten bij het ZJHT in Wassenaar. De gastouder en het opvangkind zijn via ons bureau gratis verzekerd. Voor meer informatie kunt u kijken op de website

<https://www.verzekerenvangastouders.nl>.

### 9.3 Klachtenprocedure

Mocht u ergens ontevreden over zijn dan willen wij dat graag weten. Mocht u een klacht hebben over een gastouder dan kunt u dit het beste eerst zelf met hem of haar bespreken. Indien er verschil van mening blijft bestaan, raden wij aan om ons zo snel mogelijk in te schakelen. Er wordt dan op korte termijn een gesprek gepland.

Bent u niet tevreden over de afhandeling van uw klacht door gastouderbureau SharedCare, dan kunt u uw vraag of klacht voorleggen aan het onafhankelijke [Klachtenloket Kinderopvang](#).

Een medewerker van het Klachtenloket zal uw klacht proberen op te lossen. Als dit niet lukt dan kan de medewerker u aanraden een klacht in te dienen bij de [Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen](#). Uw klacht wordt dan een geschil. Een onpartijdige, deskundige commissie beoordeelt uw geschil en u ontvangt een bindende uitspraak. Dat betekent dat beide partijen de uitspraak moeten nakomen en dat hoger beroep tegen de uitspraak niet mogelijk is. Meer informatie hierover vindt u op: [Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen](#).

## **Privacyregels**

Gastouderbureau SharedCare verwacht dat de ouder en gastouder zorgvuldig met informatie over de andere partij omgaan. Vertrouwelijke gegevens dienen niet buiten de ouder of gastouder om met personen, buiten het Gastouderbureau, te worden besproken.

### **9.4 Privacyreglement**

Om bij Gastouderbureau SharedCare zorgvuldigheid te garanderen wat betreft de gegevens van de ouder en gastouders, wordt gewerkt met een privacyreglement. Hierin staat aangegeven door wie en hoelang de persoonlijke gegevens gebruikt mogen worden. Ook de gastouder ontvangt van het gastouderbureau een eigen privacyreglement. In het algemeen geldt dat de gegevens alleen gebruikt mogen worden om de taken van het Gastouderbureau of de gastouder te kunnen uitvoeren. Het privacyreglement van het gastouderbureau kunt u lezen op de [website](#) van het gastouderbureau.

### **9.5 Protocol Kindermishandeling**

Als er een vermoeden bestaat van kindermishandeling, kunnen zowel de ouder als gastouder contact opnemen met de bemiddelingsmedewerker van het Gastouderbureau.

Bij het Gastouderbureau is een [`protocol kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag`](#) aanwezig en deze is ook te vinden op onze website. Door te werken met dit protocol, waarin een stappenplan is opgenomen wie wanneer wat moet doen, wordt zoveel mogelijk zorgvuldigheid naar alle betrokken partijen in acht genomen.

### **9.6 Pedagogisch beleidsplan**

Het Gastouderbureau werkt met een [pedagogisch beleidsplan](#) waarin de voor Gastouderbureau SharedCare kenmerkende visie op de omgang met kinderen wordt beschreven. Dit pedagogisch beleidsplan is onderdeel van de gastoudermap die de gastouder ontvangt bij inschrijving. Ook kunt u deze vinden op de website van het Gastouderbureau. Tijdens de jaarevaluatie wordt bekeken of er wordt gewerkt volgens dit pedagogisch beleidsplan en of er op dit gebied nog ondersteuning noodzakelijk is.

### **9.7 Oudercommissie (ouders)**

Een oudercommissie heeft adviesrecht over bepaalde zaken die betrekking hebben op de gastouderopvang. Dit is een commissie waarin minimaal 2 ouders plaatsnemen. Geïnteresseerde ouders kunnen meer informatie verkrijgen bij het Gastouderbureau.

### **9.8 Ongevallenregistratie (gastouder)**

Ook al heeft er een risico-inventarisatie plaatsgevonden voor de start van de opvang en handelt de gastouder nog zo zorgvuldig, een ongeluk(je) kan altijd gebeuren. Gastouders worden gevraagd deze ongevallen te registreren op een daarvoor bestemd formulier en op te sturen naar het Gastouderbureau. Op deze wijze kan het Gastouderbureau samen met de gastouder kijken of en hoe een dergelijk ongeluk een volgende keer kan worden voorkomen. Ook kan worden gekeken of een gastouder nog aanvullende informatie nodig heeft over wat zij moet doen in een bepaalde situatie.

### **9.9 Medicijngebruik van het kind/medisch handelen**

De gastouder is niet bevoegd medische handelingen uit te voeren en of medicatie toe te dienen. Als de ouder wel een dergelijk verzoek heeft, dient hiervoor de "verklaring medisch handelen en toedienen van medicijnen" te worden ingevuld. Dit formulier zit in de gastoudermap die de gastouders ontvangen bij inschrijving. Ook is dit formulier te downloaden via de website van het Gastouderbureau. In dit formulier wordt vastgelegd dat de verantwoordelijkheid voor de gevolgen van medisch handelen en of het toedienen van medicatie bij de ouders blijft liggen.

### **9.10 Wijzigingen**

Wijzigingen die relevant zijn voor de bemiddeling en begeleiding, dienen aan het Gastouderbureau te worden doorgegeven. Voor het wijzigen van contractgegevens dient gebruik te worden gemaakt van het wijzigingsformulier, te vinden op de website en aan te vragen bij het Gastouderbureau. Deze kan na invulling en ondertekening worden toegezonden aan het Gastouderbureau.

### **9.11 Opzeggen van het contract**

Opzegging van het contract dient schriftelijk te gebeuren. Hiervoor kunt u ook gebruik maken van het wijzigingsformulier. Ook in dit geval geldt dat u het formulier na invullen en ondertekenen naar het Gastouderbureau kunt sturen. Opzeggen kan per de 1<sup>e</sup> en 16<sup>e</sup> van de maand. De opzegtermijn is 1 maand bij zowel reguliere gastouderopvang als Opvang aan Huis.

## Bijlage: Richtlijn van het NIBUD 2019

<b>Dagelijkse kosten voeding per persoon*</b>					
	<b>ontbijt</b>	<b>2e brood- maaltijd</b>	<b>warme maaltijd</b>	<b>tussen- doortjes</b>	<b>totaal</b>
kind 1-3 jaar	€0,90	€1,10	€1,50	€0,40	€4,40
kind 4-8 jaar	€1,00	€1,20	€2,00	€0,60	€5,00
kind 9-13 jaar	€1,50	€1,90	€2,25	€0,80	€6,45
* bedragen zijn gebaseerd op een tweepersoonshuishouden Bron: Referentievoedingen Nibud 2021, Voor Fruit vinden wij 0,50 cent per stuk redelijk.					



## **Bijlage: Diploma's gastouderopvang (Bron rijksoverheid)**

### **Diploma's op mbo-2 niveau:**

- a) Helpende breed 2
- b) Helpende sociaal agogisch werk 2
- c) Helpende welzijn 2
- d) Helpende Zorg en Welzijn 2
- e) Verzorgingsassistent(e)

### **Diploma's op mbo-3 of -4 niveau (ook MDGO / MHNO / MSPO / Leerlingwezen):**

- f) A verpleegkundige
- g) Activiteitenbegeleider (AB)
- h) Activiteitenbegeleiding (AB)
- i) Agogisch Werk (AW)
- j) Akte hoofdleidster kleuteronderwijs
- k) Akte Kleuterleidster A
- l) Akte Kleuterleidster B
- m) Akte van bekwaamheid als hoofdleidster bij het kleuteronderwijs
- n) Akte van bekwaamheid als leidster aan kleuterscholen
- o) Akte van bekwaamheid als leidster bij het kleuteronderwijs
- p) Arbeidstherapie (AT)
- q) A-Verpleegkundige
- r) A-verpleger
- s) B Verpleegkundige
- t) B-Verpleegkundige
- u) B-verpleger
- v) Cultureel werk (CW)
- w) Diploma A (ziekenverpleging)
- x) Diploma B (ziekenverpleging)
- y) Extramurale gezondheidszorg (EMGZ)
- z) Gespecialiseerd pedagogisch medewerker 4 kinderopvang
- aa) Inrichtingswerk (IW)
- bb) Kinderbescherming A
- cc) Kinderbescherming B
- dd) Kinderverzorging en Opvoeding
- ee) Kinderverzorging/Jeugdverzorging (KV/JV)
- ff) Kinderverzorgster (KV)
- gg) Kinderverzorgster van de centrale raad voor de kinderruitzending
- hh) Cultureel werk (KW)
- ii) Leidster kindercentra (niet van OVDB)
- jj) Leidster Kindercentra van de OVDB
- kk) Onderwijsassistent
- ll) Onderwijsassistent PO/SO (primair onderwijs/speciaal onderwijs)
- mm) Pedagogisch medewerker 3 kinderopvang
- nn) Pedagogisch Werker 3 Kinderopvang
- oo) Pedagogisch Werker 4 Kinderopvang
- pp) Pedagogisch Werker niveau 3

qq) Pedagogisch Werker niveau 4  
 rr) Residentieel Werk (RW)  
 ss) Sociaal Agogisch 2  
 tt) Sociaal Agogisch II  
 uu) Sociaal Cultureel Werk  
 vv) Sociaal Dienstverlener (SD)  
 ww) Sociaal Pedagogisch Werker  
 xx) Sociaal Pedagogisch Werker 3 (SPW-3)  
 yy) Sociaal Pedagogisch Werker 4 (SPW4)  
 zz) Sociaal-Cultureel Werker (SCW)  
 aaa) Sociale Arbeid (SA, SA2 of SAI)  
 bbb) Sociale Dienstverlening (SD, SA, SA1 of SAI)  
 ccc) Sport en Bewegen (niveau 3 en 4)  
 ddd) Sport- en bewegingscoördinator (niveau 4)  
 eee) Sport- en bewegingsleider (niveau 3)  
 fff) SPW lang  
 ggg) Vakopleiding Leidster kindercentra (conform de WEB)  
 hhh) Verdere Scholing in Dienstverband (VSID) richting kinderdagverblijven  
 iii) Verpleegkunde  
 jjj) Verpleegkunde A  
 kkk) Verpleegkunde B  
 III) Verpleegkunde Z  
 mmm) Verpleegkundige  
 nnn) Verplegende (VP)  
 ooo) Verpleging (VP)  
 ppp) Verpleging A  
 qqq) Verpleging B  
 rrr) Verzorgende (VZ niveau 3 of VZ lang)  
 sss) Verzorgende beroepen (VZ)  
 ttt) Verzorgende Individuele Gezondheidszorg (VIG)  
 uuu) Verzorging (VZ)  
 vvv) Z Verpleegkundige  
 www) Z-Verpleegkundige  
 xxx) Zwakzinnigenzorg

### **Diploma's op hbo niveau:**

- a) Akte Lager onderwijs zonder hoofdakte (oude kweekschoolopleiding)
- b) Akte van bekwaamheid als hoofdonderwijzer(es)
- c) Akte van bekwaamheid als leidster of hoofdleidster bij het kleuteronderwijs
- d) Akte van bekwaamheid als onderwijzer(es)
- e) Akte van bekwaamheid als volledig bevoegd onderwijzer(es)
- f) Akte van bekwaamheid N XI
- g) Akte van bekwaamheid tot het geven van middelbaar onderwijs in de lichamelijke oefening
- h) Applicatiecursus leraar basisonderwijs (als vervolg op en in combinatie met kleuterakte A/B)
- i) Applicatiecursus volledig bevoegd onderwijzer(es)

- j) Bachelor of Nursing
- k) Creatieve therapie (waaronder Mikojel)
- l) Cultureel Werk (CW)
- m) Culturele en Maatschappelijke vorming (CMV)
- n) Docent Dans
- o) Docent Drama
- p) Docerend musicus
- q) Educatieve therapie (Mikojel)
- r) Extramurale gezondheidszorg (EMGZ)
- s) Hogere sociaal-pedagogische opleiding van leiders op het terrein van jeugdvorming en volksontwikkeling
- t) Hoofdonderwijzer
- u) Inrichtingswerk (IW)
- v) Jeugdwelzijnswerk
- w) Kinderverzorging en kinderopvoeding
- x) Kinderverzorging en opvoeding
- y) Kreatief Educatief Werk
- z) Kunstzinnig vormende opleiding op HBO-niveau (docentenrichting binnenkünstleronderwijs of kunstzinnige richting binnen lerarenopleiding)
- aa) Kunstzinnige therapie
- bb) Leraar basisonderwijs (aan Hogeschool, PABO of IPABO)
- cc) Leraar lichamelijke oefening (ALO)
- dd) Leraar voortgezet onderwijs van eerste graad in tekenen
- ee) Lerarenopleiding Omgangskunde
- ff) Lerarenopleiding Verzorging/Gezondheidskunde
- gg) Lerarenopleiding Verzorging/Huishoudkunde
- hh) Maatschappelijk Werk (MW)
- ii) Maatschappelijk Werk en Dienstverlening (MWD)
- jj) NXX (volgens de Wet op het voortgezet onderwijs)
- kk) Pedagogiek (HBO-bachelor)
- ll) Pedagogiek MO-A of kandidaatsexamen Pedagogiek
- mm) Pedagogische Academie
- nn) Sociaal Pedagogische Hulpverlening (SPH)
- oo) Sport en Bewegen
- pp) Verpleegkunde

**Bijlage: Landelijk Register Kinderopvang**

## **Gastouderbureau SharedCare**

**Vestigingsnummer KvK**

000026074761

**Soort kinderopvang**

Gastouderbureau

**Huidige status**

Geregistreerd

**Geregistreerd vanaf**

01 februari 2013

**Verantwoordelijke gemeente**

Oldambt

**Registratienummer Landelijk Register**

214980261

**Vestigingsadres**

Kiekendief 60

9685 AL Blauwestad

**Correspondentieadres**

Kiekendief 60

9685 AL Blauwestad

**Contactgegevens**

**Contactpersoon**

J. Goudriaan

**E-mail**

[info@shared-care.nl](mailto:info@shared-care.nl)

**Telefoon**

06-34034247

**Website**

[www.shared-care.nl](http://www.shared-care.nl)

## **Houder/eigenaar van**

**Houder**

[Mevrouw Joyce Goudriaan](#)

**Houder vanaf**

03 december 2012

**Geschillencommissie**

Aangesloten per 20-01-2016