



Brochure

gastouderbureau
 *allente*



Inhoudsopgave

1. Voorwoord.....	3
2. Gastouderopvang	3
Wat is gastouderopvang	3
Wat doet een gastouder	3
De gastouder	3
De vraagouder	4
Pedagogisch beleid	4
3. Hoe werkt Gastouderbureau Allente	5
Het werven van gastouders	5
Inschrijving van de gastouder	5
Verklaring omtrent gedrag.....	6
Personenregistratie Kinderopvang	6
Inschrijving van de vraagouder	7
Het zoeken naar een gastouder	7
Het kennismakingsgesprek tussen gast- en vraagouder	7
De koppeling.....	7
De bemiddeling.....	8
Hoeveel kinderen	8
4. Financiële informatie	9
Inschrijfkosten	9
Kosten opvang	9
Kinderopvangtoeslag	9
5. Gastouderbureau Allente	9
Verantwoorde kinderopvang	9
Wat biedt Gastouderbureau Allente.....	10
Verzekering.....	10
Medezeggenschap ouders	11
Klachtenregeling	11
Meldcode Kindermishandeling	11
Bereikbaarheid gastouderbureau	11

1. Voorwoord

Deze brochure bevat informatie over gastouderopvang. Deze vorm van kinderopvang is bestemd voor kinderen van 0 – 13 jaar. Kenmerkend aan gastouderopvang is dat de opvang plaats- vindt in het gezin van de gastouder. Het is echter ook mogelijk dat de gastouder bij de vraagouder thuis komt om kinderen op te vangen. Het gastouderbureau regelt de bemiddeling tussen mensen die opvang zoeken voor hun kind (vraagouders) en mensen die thuis kinderen op willen vangen (gastouders) en geeft begeleiding gedurende de opvang. Het bureau bemiddelt voor ouders die in de Gemeente Langedijk en omgeving wonen en werken of studeren. Gastouderopvang is kinderopvang op maat, afgestemd op de individuele behoeften van vraagouder¹ en kind. Vraagouders kiezen vaak voor deze vorm van opvang, omdat het een kleinschalige opvang is in een gezinssituatie, waarbij er flexibele opvangtijden mogelijk zijn.

Gastouderbureau Allente bestaat sinds 2020 en is sinds 1992 actief als gastouderbureau Langedijk in de gemeente Langedijk. Gastouderbureau Allente is onderdeel van Allente. Heeft u na het lezen van deze brochure nog vragen, dan kunt u contact opnemen met de medewerkers van het gastouderbureau.

2. Gastouderopvang

Wat is gastouderopvang

In de Wet kinderopvang (Wk) is gastouderopvang omschreven als ‘kinderopvang binnen een gezinssituatie in de woning waar de ouder of gastouder zijn hoofdverblijf heeft’. Gastouderopvang komt tot stand via – en wordt begeleid door – een gastouderbureau. Volgens de Wk sluit de vraagouder zelf een overeenkomst met het gastouderbureau.

Gastouderopvang kent veel voordelen. Zo is de opvang huiselijk en kleinschalig en heeft een kind met één vertrouwd persoon te maken. Een kind wordt betrokken bij de normale dagelijkse dingen en gastouders trekken er vaak met de kinderen op uit. Een ander voordeel is dat een gastouder vaak tegemoet kan komen aan de speciale wensen van ouders.

Wat doet een gastouder

Een gastouder vangt kinderen op in de leeftijd van 0 – 13 jaar. De opvang vindt plaats in haar eigen huis, vaak in combinatie met het eigen gezin. De opvang kan variëren van enkele uren per week tot een volledige werkweek. Het minimaal aantal uren opvang is gemiddeld vijf uur per week. Bij voorkeur komt het gastkind gedurende een langere periode op een vast gastadres. De gastouder ontvangt voor deze opvang een vast tarief per uur.

De gastouder

Vaak wordt dit werk gedaan door vrouwen die het werken in de kinderopvang willen combineren met de zorg van hun eigen gezin. Maar ook kiezen steeds meer mensen voor het werken als gastouder vanwege de toenemende druk en regelgeving in de reguliere kinderopvang. De gastouder zorgt voor een veilige en gezonde omgeving waarin het kind zich goed kan ontwikkelen.

Het gastouderbureau stelt hoge eisen aan gastouders. Zo is het een harde eis dat een gastouder veilig en betrouwbaar is en dat zij pedagogisch kundig is. Tevens dient een gastouder aan alle wettelijke eisen te voldoen en dient zij een positieve benadering naar kinderen te hebben. Van gastouders wordt verwacht dat zij kinderen stimuleert in de ontwikkeling.

¹ Daar waar in de brochure ‘vraagouders’ staat, worden zowel de ouder(s) als verzorger(s) bedoeld.

De medewerker van het gastouderbureau selecteert een gastouder o.a. aan de hand van de motivatie die opgegeven wordt om gastouder te willen worden en aan de hand van een lijst met selectiecriteria. Verder wordt van een gastouder verwacht dat zij werkt volgens de vier pedagogische basisdoelen van Riksen-Walraven en dat de gastouder regelmatig aan deskundigheidsbevordering doet.

Daarbij doet het er niet toe of iemand jong of oud, man of vrouw, gehuwd of ongehuwd, alleenstaand of samenwonend, met of zonder eigen kinderen is. Wat in elk geval wel nodig is, is plezier in de omgang met kinderen en voldoende tijd en ruimte om een gastkind een vast en vertrouwd opvangadres te kunnen bieden.

De vraagouder

Vraagouders zijn ouders die werken of studeren en daarom opvang voor hun kind(eren) zoeken. Zij hebben voor langere periode opvang nodig (minimaal 5 uur per week) en zoeken daarvoor een vast en vertrouwd opvangadres, een liefdevolle en deskundige gastouder voor hun kinderen.

Pedagogisch beleid

Allente heeft een pedagogisch beleid, waarin beschreven staat wat de pedagogische uitgangspunten zijn. Het gastouderbureau heeft een eigen pedagogisch werkplan. Uitgangspunt hierin is onder andere dat de gastouder een omgeving aanbiedt waarbinnen het kind zichzelf kan zijn, zich veilig en gewaardeerd voelt en zich goed en gezond kan ontwikkelen. De gastouder zorgt in een huiselijke sfeer voor veiligheid en vertrouwen. In deze sfeer wordt het kind gerespecteerd, krijgt de gelegenheid zich te hechten, zijn eigen mogelijkheden te ontdekken en zich te kunnen uiten wanneer het vrolijk, boos of verdrietig is. Ook zorgt de gastouder ervoor dat een kind zich sociaal leert te ontwikkelen en is de overdracht van waarden en normen een vanzelfsprekendheid.

Het pedagogisch beleid wordt gebruikt als selectiemiddel bij aanname van de gastouder en als ondersteuning bij opvoedkundige taken. De gastouder dient de inhoud van het pedagogisch beleid en werkplan te kennen en bemiddelingsmedewerker ziet erop toe dat gastouders ernaar handelen en begeleidt hen daarin. De volledige beschrijving van het pedagogisch beleid en werkplan ontvangen de gastouders bij inschrijving.

3. Hoe werkt Gastouderbureau Allente

Het werven van gastouders

Om als gastouderbureau te kunnen voldoen aan de vraag naar kinderopvang is het van groot belang dat er voldoende gastouders staan ingeschreven. Het gastouderbureau werft gastouders onder andere door middel van advertenties in plaatselijke kranten, eigen website en Facebook.

Wanneer belangstellenden naar aanleiding van deze informatie contact opnemen met het gastouderbureau, worden zij uitgebreid geïnformeerd over de gang van zaken.

Inschrijving van de gastouder

Zodra iemand aangeeft gastouder te willen worden (bijvoorbeeld door het aanmeldingsformulier in te sturen), wordt er een afspraak gemaakt bij de aspirant-gastouder thuis. Op deze manier kunnen de omstandigheden waarin het kind zal worden opgevangen worden gezien. Het gaat hierbij om de veiligheid, hygiëne en ruimte (m.b.v. een checklist), maar ook motivatie is belangrijk. Aan de hand van vragen wordt geprobeerd een duidelijk beeld te krijgen van opvoedingsideeën, ervaringen, wensen, mogelijkheden en verwachtingen. Bijvoorbeeld 'waarom wil iemand gastouder worden', 'heeft de aspirant gastouder (werk) ervaring met kinderen', 'hoe staan gezinsleden tegenover het feit dat er andere kinderen in huis komen die aandacht vragen', 'hoe gaat de aspirant-gastouder om met grenzen stellen, consequent optreden'. Ook andere punten die bij de opvang van kinderen van belang kunnen zijn, worden aan de orde gesteld, zoals: levensovertuiging, eetgewoonten en aanwezigheid van huisdieren.

De bemiddelingsmedewerker hanteert criteria voor de kwaliteit van de gastouders; deze zijn schriftelijk vastgelegd. De criteria zijn terug te vinden op de website en op te vragen bij het gastouderbureau.

Gastouders moeten in het bezit zijn van minimaal het MBO-2 diploma Helpende (Zorg en) Welzijn. Daarnaast moet de gastouder in het bezit zijn van een geldig certificaat EHBO voor kinderen. Indien de aspirant-gastouder nog niet aan deze eisen voldoet, kan zij contact opnemen met het gastouderbureau.

Indien het gastouderbureau en de aspirant-gastouder met elkaar verder willen, wordt de aspirant-gastouder aangemeld voor inschrijving in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK).

Vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks wordt een risico-inventarisatie (RI&E) gemaakt van elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt. De bemiddelingsmedewerker brengt de gastouder en vraagouder op de hoogte van de uitkomsten van de RI&E en het daaruit voortvloeiende plan van aanpak. Daarnaast begeleidt het gastouderbureau de gastouder, zodat zij handelt volgens het plan van aanpak.

Wat is er nodig voor de inschrijving van de aspirant-gastouder in het LRK:

- Diploma MBO-2 Helpende (Zorg en) Welzijn;
- Geldig certificaat EHBO voor kinderen;
- Inschrijving in het personenregister Kinderopvang van zowel gastouder als volwassen huisgenoten;
- Kopie van een geldig identiteitsbewijs;
- Risico-inventarisatie (RI&E).

Gastouders die opvang bieden in een huurwoning dienen hiervoor toestemming te vragen aan de Woningbouwvereniging alvorens zij met de opvang kunnen starten.



Pas nadat de aspirant-gastouder is ingeschreven in het LRK mag zij met de gastouderopvang starten.

Verklaring omtrent gedrag

De aspirant-gastouder wordt gevraagd een verklaring omtrent het gedrag aan te vragen bij de gemeente waar zij woont. Deze verklaring moet voor alle volwassen huisgenoten worden aangevraagd. Met deze verklaring kan worden aangetoond dat er sprake is van een betrouwbaar persoon of personen. De kosten voor de verklaring omtrent gedrag voor de gastouder worden door het gastouderbureau vergoed. De vergoeding aan de gastouder vindt plaats wanneer de gastouder minimaal een half jaar (een)kind(eren) heeft opvangen.

Personenregistratie Kinderopvang

De overheid wil mensen die op wat voor manier dan ook in aanraking komen met kinderen in de kinderopvang beter in de gaten houden. Daarom moet iedereen die werkt op een locatie waar kinderen worden opvangen zich inschrijven in een personenregister.

Met het personenregister worden medewerkers voortdurend gescreend op strafbare feiten die belemmerend of bezwaarlijk zijn bij het werken met kinderen.

In het register moeten dan ook tijdelijke medewerkers zoals stagiairs, uitzendkrachten en vrijwilligers geregistreerd worden.

Ook mensen die zelf geen kinderen opvangen maar wel regelmatig op een opvanglocatie zijn, moeten zich registreren. Zo moet bijvoorbeeld de interieurverzorgster of de buurvrouw die regelmatig koffie komt drinken bij de gastouder zich registreren.

Wie dat niet doet, mag niet op de kinderopvanglocatie aanwezig zijn. Als stelregel wordt gehanteerd dat iedere persoon die minimaal eenmaal per drie maanden minimaal een half uur op de opvanglocatie aanwezig is, zich moet inschrijven in het personenregister.

Om iemand in te kunnen schrijven in het personenregister is een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) nodig. Dit betekent dat iedereen die met regelmaat bij de gastouder aanwezig is een VOG moet aanvragen en zich moet inschrijven in het personenregister

Inschrijving van de vraagouder

Bij aanmelding van een vraagouder informeert het gastouderbureau de vraagouder over de mogelijkheden tot financiering van kinderopvang door het aanvragen van de Tegemoetkoming via de Belastingdienst. Er vindt een kennismakingsgesprek met de vraagouder plaats. Net als bij de gastouder wordt ook bij de vraagouder geprobeerd een duidelijk beeld te krijgen van de opvoedingsideeën en kunnen vraagouders hun wensen en verwachtingen t.a.v. de opvangdagen en de gastouder kenbaar maken.

Het zoeken naar een gastouder

De bemiddelingsmedewerker gaat aan de hand van de wensen van de vraagouder op zoek naar een geschikte gastouder. Indien er in het bestand van het gastouderbureau geen passende gastouder kan worden gevonden, start in overleg met de vraagouder een werving naar een aspirant-gastouder. De vraagouder wordt tijdens het zoeken naar een geschikte gastouder regelmatig door het gastouderbureau op de hoogte gehouden van de resultaten zover.

Het kennismakingsgesprek tussen gast- en vraagouder

Dit is het moment waarop de vraagouders en kinderen in de woning van de gastouder over en weer een indruk krijgen van elkaar. Het is vooral van belang dat er wederzijds een goed gevoel is. Verder is het belangrijk dat de wensen en verwachtingen op elkaar aansluiten. De gastouder vertelt over de dagindeling en kenmerken van de opvangsituatie bij haar thuis. Ook geeft de gastouder de informatie over de kosten die zij hanteert.

Het kennismakingsgesprek tussen gast- en vraagouder vindt bij voorkeur plaats op het adres waar de opvang plaatsvindt. De bemiddelingsmedewerker kan hierbij aanwezig zijn indien de gast- en/of vraagouder dit wensen.

Tijdens deze kennismaking komen ook punten aan de orde die van belang zijn voor de opvang van het kind, zoals:

- wat is voor het kind belangrijk;
- de gewoonten ten aanzien van eten/slaper/spelen;
- ideeën en wensen over de opvoeding;
- de opvanguren.

Na een aantal dagen bedenktijd, neemt de bemiddelingsmedewerker contact op met de vraag- en gastouder. Zij informeert of er bij beiden voldoende vertrouwen bestaat dat het kind goed opgevangen kan worden. Bij twijfel kan een vervolggesprek nodig zijn of gaat het gastouderbureau op zoek naar een andere gastouder.

De koppeling

Als de vraagouder en gastouder aangeven met elkaar verder te willen gaan, dan volgt het koppelingsgesprek. Dit koppelingsgesprek wordt in principe gehouden op het adres waar de opvang plaatsvindt, hier is de bemiddelingsmedewerker bij aanwezig. Tijdens dit gesprek worden de contracten ('overeenkomst van opdracht') getekend, waarin afspraken over de opvanguren, vergoedingen en opzegtermijn worden vastgelegd. In het koppelingsverslag komen de praktische afspraken over o.a. de verzorging, voeding, slapen, vervoer en gegevens van de huisarts te staan. Tevens worden er afspraken over het wennen van het kind bij de gastouder gemaakt. Ook wordt een afsprakenlijst veilige en verantwoordelijke gastouderopvang ingevuld en dient de vraagouder op de hoogte te worden gesteld van de huisregels van de gastouder.

Wanneer de opvang van start is gegaan, start er een proeftijd van 2 maanden. In de proefperiode neemt de bemiddelingsmedewerker contact op met de ouder en gastouder om te vragen of alles naar wens verloopt. Na een aantal maanden vindt er, indien wenselijk, een evaluatiegesprek plaats tussen de vraagouder, gastouder en bemiddelingsmedewerker.

Wanneer de ouder tot een overeenkomst komt met het gastouderbureau, is er een verbinding van minimaal 6 maanden met het gastouderbureau. Uitzonderingen hierop zijn als de ouder tussentijds geen werk meer heeft of wanneer de gastouder aangeeft niet meer verder te gaan met de opvang.

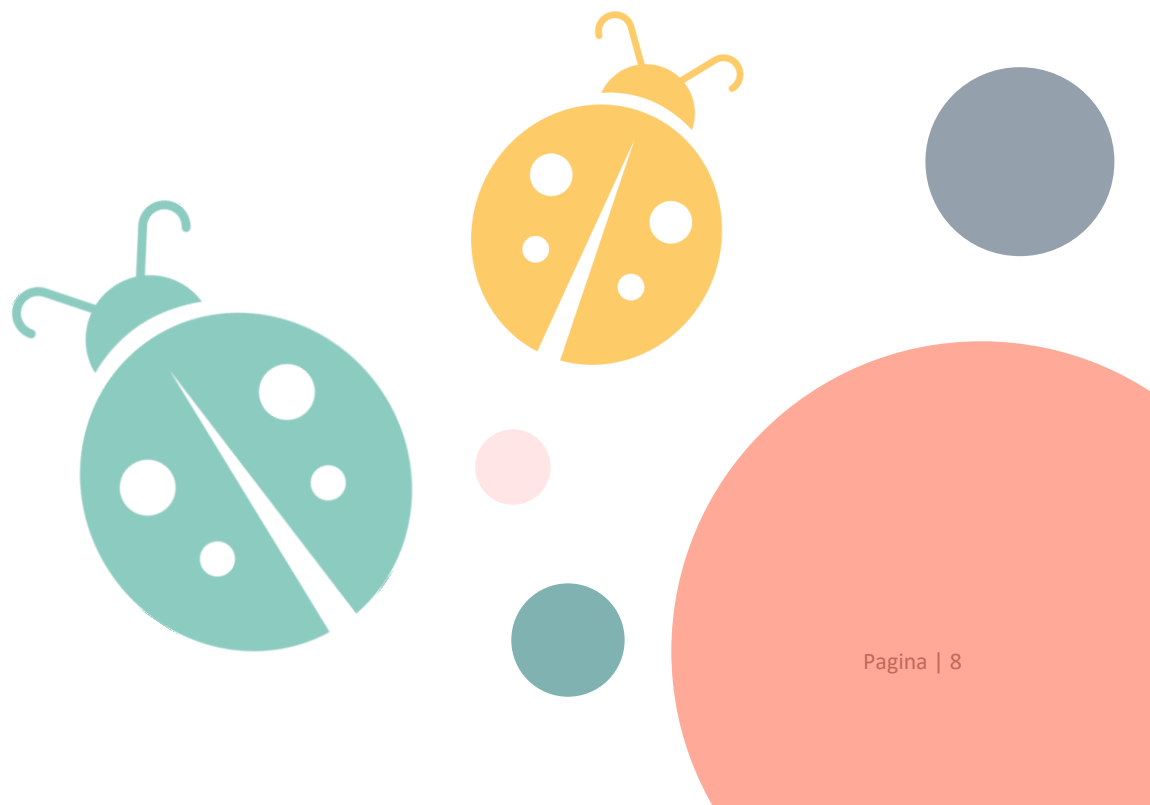
Tijdens deze periode van 6 maanden kan het gastouderbureau wel op zoek naar een andere gastouder indien de ouder gebruik blijft maken van de diensten van het gastouderbureau.

De bemiddeling

Wanneer de koppeling loopt, houdt de bemiddelingsmedewerker regelmatig contact met de gast- en vraagouder. Op ieder ogenblik tijdens de opvang is het mogelijk om een evaluatiegesprek te plannen met elkaar. Ook wanneer de opvang onverhoopt niet volgens verwachting verloopt zorgt de bemiddelingsmedewerker ervoor dat beide partijen samen om de tafel komen om aanvullende of andere afspraken te maken. Er wordt gezocht naar een oplossing om alsnog tot een voor beide partijen prettige opvang te komen.

Hoeveel kinderen

Er zijn regels vastgesteld over hoeveel kinderen de gastouder tegelijkertijd mag opvangen. Gastouders vangen kinderen op in de leeftijd tussen 0 en 13 jaar. Gastouders vangen maximaal zes kinderen tegelijk op, inclusief eigen kinderen tot 10 jaar. Er mogen maximaal vijf kinderen tegelijk opgevangen worden als deze kinderen allemaal jonger zijn dan 4 jaar. Dit is inclusief eigen kinderen tot 4 jaar. Verder mogen er maximaal vier kinderen van 0 en 1 jaar worden opgevangen, waaronder maximaal twee kinderen van 0 jaar. Dit is ook weer inclusief eigen kinderen.



4. Financiële informatie

Inschrijfkosten

Er worden geen opstart- of inschrijfkosten gerekend.

Kosten opvang

De kosten voor gastouderopvang bestaat uit twee delen, te weten:

- Bemiddelingskosten. Deze kosten worden door Allente rechtstreeks gefactureerd aan de vraagouders.
- Opvangkosten. De kosten van de opvang worden door de vraagouders via het gastouderbureau aan de gastouder betaald. Maandelijks stuurt de gastouder een overzicht van het aantal opgevangen uren naar het gastouderbureau. Het overzicht dient getekend te zijn of per mail akkoord gegeven te zijn door de vraagouder. Het gastouderbureau stuurt een factuur naar de vraagouder en aan de hand van deze factuur dienen de uren aan het gastouderbureau betaald te worden. Het gastouderbureau betaalt de gastouder rond de 15e van de maand volgend op de maand van de opvang uit.

Kinderopvangtoeslag

De Wet Kinderopvang regelt de kwaliteit en financiering van de kinderopvang. De financiering van de kinderopvang, dus ook gastouderopvang, wordt door de belastingdienst uitgevoerd. Voor het aanvragen van de kinderopvangtoeslag en meer informatie over deze wet verwijzen wij naar www.toeslagen.nl. Ook heeft Allente op de website een rekentool waar ouders direct op kunnen berekenen hoeveel de gastouderopvang bruto en netto kost.

5. Gastouderbureau Allente

Verantwoorde kinderopvang

Gastouderbureau Allente is geregistreerd bij de gemeente als een erkende kinderopvangorganisatie die voldoet aan de eisen die de Wet Kinderopvang daaraan stelt.

Het gastouderbureau is een relatief klein gastouderbureau en kent dan ook een grote betrokkenheid bij de gast- en vraagouders.

De GGD controleert het gastouderbureau jaarlijks of er wordt voldaan aan de kwaliteitsvoorschriften en beleidsregels uit de Wet Kinderopvang. Naar aanleiding van een inspectie volgt een inspectierapport. Het inspectierapport van de GGD ligt ter inzage op het kantoor van het gastouderbureau. Ook is het inspectierapport gepubliceerd op de website.

De GGD controleert steekproefsgewijs de gastouders. Ook hier wordt gecontroleerd of de gastouder aan de kwaliteitseisen voldoet. De gastouder moet alle officiële documenten zoals diploma's en VOG('s) kunnen laten zien en de GGD inspecteur zal de gastouder vragen naar het handelen op pedagogisch vlak. Hieruit volgt ook een inspectierapport, deze is zowel bij de gastouder als op het gastouderbureau in te zien.

Wat biedt Gastouderbureau Allente

Gastouderbureau Allente:

- Houdt een kennismakingsgesprek met de nieuwe vraagouder
- Houdt een intakegesprek met een nieuwe gastouder
- Zoekt een geschikte gastouder voor de vraagouder
- Is aanwezig bij het koppelingsgesprek tussen vraag- en gastouder
- Stelt de overeenkomst tussen vraag- en gastouderbureau en vraag- en gastouder op
- Organiseert scholing voor gastouders
- Vergoedt de Verklaring Omtrent Gedrag voor de gastouder
- Betaalt geheel de vereiste EHBO training voor de gastouder
- Voert op de opvangplaats een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) uit en schrijft hier een evaluatie van. De risico-inventarisatie wordt jaarlijks herhaald.
- Geeft informatie over o.a. veiligheid en omgang met kinderen
- Belt met de vraagouder na start van de opvang voor een korte evaluatie
- Helpt met het regelen van noodopvang in situaties waarin de gastouder niet kan opvangen
- Geeft extra begeleiding aan zowel vraag- als gastouder en bemiddelt indien nodig
- Geeft opvoedingsadviezen aan gastouders
- Verwerkt de urenregistratie, facturatie en de uitbetaling aan de gastouder (kassiersfunctie)
- Biedt ouderavonden aan over opvoedkundige zaken
- Biedt deskundigheidsbevordering aan voor de gastouders (EHBO, workshops, thema-avonden over pedagogische onderwerpen)
- Verzorgt de jaaropgave van vraag- en gastouder
- Houdt met de gastouder een jaarlijks voortgangsgesprek en legt dit vast
- Houdt met de ouder jaarlijks een telefonisch evaluatiegesprek en legt dit vast
- Bezoekt de gastouder minimaal twee keer per jaar
- Verstuurt nieuwsbrieven voor vraag- en gastouders
- Zorgt ieder jaar dat alle documenten van het gastouderbureau geldig zijn en stuurt deze aan het einde van het jaar naar de gastouders
- Houdt de gegevens van de gastouder bij en kijkt of hij of zij aan de wettelijke eisen voldoet
- Organiseert ouderavonden, eventueel in combinatie met de kinderdagverblijven en Peuteropvang

Verzekering

Het opvangen van kinderen brengt risico's met zich mee. Risico's die soms aanzienlijke financiële gevolgen kunnen hebben. Het is daarom goed hierbij stil te staan en de nodige voorzieningen hiervoor te treffen. Het gastouderbureau vraagt iedere gastouder dan ook of zij een AVP-verzekering hebben afgesloten. Het is verstandig dat de gastouder op haar aansprakelijkheidsverzekering voor particulieren het risico van gastouderschap laat aantekenen.

Als gastouders in hun eigen woning kinderen opvangen kan dit door verzekeringsmaatschappijen gezien worden als bedrijfsmatige activiteit. Het gastouderbureau adviseert de gastouder om bij de verzekeringsmaatschappij van de opstal- en inboedelverzekering een schriftelijke bevestiging van dekking van dit risico te vragen. De gastouders die gastkinderen in hun auto willen vervoeren, dienen in het bezit te zijn van een auto-inzittenden verzekering.

Het gastouderbureau heeft zelf een ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor de gastouders en een ongevallenverzekering voor de gastkinderen, die kunnen uitkeren als de eigen verzekering niet dekt.

Medezeggenschap ouders

Vraagouders kunnen zitting nemen in de ouderraad van het gastouderbureau. Deze ouderraad kan gevraagd of ongevraagd advies geven aan de directie of de raad van toezicht van Allente over uiteenlopende zaken. Deze inbreng wordt erg gewaardeerd. Heeft u interesse in een plaats in de ouderraad of wilt u meer informatie ontvangen? Dan kunt u contact opnemen met het gastouderbureau.

Klachtenregeling

Allente beschikt over een klachtenreglement en is aangesloten bij de onafhankelijke Klachtenloket Kinderopvang en de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen. Voor informatie over het klachtenreglement kunt u terecht bij het gastouderbureau of op de website van Allente.

Meldcode Kindermishandeling

Allente werkt met de Meldcode Kindermishandeling, dat ook van toepassing is op het gastouderbureau. De gastouders worden op de hoogte gebracht van de inhoud en wijzigingen van de Meldcode Kindermishandeling en handelen er naar. Alle gastouders ontvangen bij inschrijving de Meldcode Kindermishandeling. Voor informatie over de Meldcode kunt u terecht bij het gastouderbureau.

Bereikbaarheid gastouderbureau

Het Centraal Bureau van Allente, waar het gastouderbureau is gevestigd, is 5 dagen per week telefonisch bereikbaar van 8.00-17.00 uur.

Telefoonnummer: 0226-320208 , keuzenummer 3

Mobiel nummer: 06-48191489

E-mail adres: gastouderbureau@allente.nl

Website: www.allente.nl

Adres: Bogert 2-3, 1721 PH Broek op Langedijk

Bemiddelingsmedewerker:

Nora Wellen

Werkdagen: maandag, woensdag en donderdagochtend.

