

Inspectierapport

Kiddie Care (GOB)

Fazantenpad 13

3291 XA Strijen

Registratienummer 144504509

Toezichthouder:	Dienst Gezondheid en Jeugd
In opdracht van gemeente:	Hoeksche Waard
Datum inspectie:	08-04-2021
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Onderzoeksopzet	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	4
Observaties en bevindingen	5
Pedagogisch beleid	5
Personeel	6
Veiligheid en gezondheid	8
Ouderrecht	11
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	12
Overzicht getoetste inspectie-items	16
Pedagogisch beleid	16
Personeel	16
Veiligheid en gezondheid	16
Ouderrecht	17
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	17
Gegevens voorziening	21
Opvanggegevens	21
Gegevens houder	21
Gegevens toezicht	21
Gegevens toezichthouder (GGD)	21
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	21
Planning	21
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	23

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.

Dit jaarlijks onderzoek heeft de toezichthouder gedaan op basis van risico gestuurd toezicht. De GGD'en in Nederland werken volgens een model voor risico gestuurd toezicht. Dit doen zij om meer maatwerk bij het toezicht in de kinderopvang mogelijk te maken. Uitgebreider onderzoek waar nodig, minder uitgebreid waar mogelijk.

De toezichthouder heeft voorafgaand aan het onderzoek documenten opgevraagd bij de houder. Ook heeft de houder een vragenlijst ingevuld.

De toezichthouder heeft de volgende inspectieactiviteiten uitgevoerd:

- Documentenonderzoek naar de risico-inventarisaties, evaluatiegesprekken, voortgangsgesprekken, overzichten en facturatie.
- Het onderzoek vond plaats op 8 april 2021 via videobellen via MS Teams. De toezichthouder heeft gesproken met de houder (tevens bemiddelingsmedewerker)
- De toezichthouder heeft dossiers van gastouders en vraagouders steekproefsgewijs ingezien.
- De houder heeft de kassiersfunctie van het gastouderbureau inzichtelijk gemaakt. Dit deed zij door middel van de ingevulde urenregistraties en facturen.

Beschouwing

Eindconclusie

De houder heeft niet aan alle kwaliteitseisen voldaan. De houder voldoet niet aan de voorwaarde met betrekking tot het uitvoeren van het voortgangsgesprek waarbij deze onderdeel uit maakt van een van de twee huisbezoeken. Door corona gelden er verzachtende omstandigheden. De toezichthouder heeft de omstandigheden in het rapport beschreven en geeft het advies niet handhaven aan de gemeente.

Hieronder omschrijft de toezichthouder de algemene kenmerken van dit gastouderbureau, de onderzoeksgeschiedenis en de bevindingen op hoofdlijnen.

Algemene kenmerken

Gastouderbureau Kiddie Care biedt gastouderopvang in de Hoeksche Waard, Drechtsteden en Goeree-Overflakkee.

Gastouderbureau Kiddie Care heeft ten tijde van het inspectiebezoek 27 geregistreerde gastoudervoorzieningen. De gastouders bieden opvang op het eigen woonadres of bij de vraagouder thuis. De gastouders bieden opvang aan kinderen in de leeftijd van 0 t/m 12 jaar.

Onderzoeksgeschiedenis

2019: een jaarlijks onderzoek waarbij naast de kernzaken uit de Wet Kinderopvang ook de kwaliteitseisen betreffende de klachtenregeling zijn beoordeeld. Er wordt aan de beoordeelde kwaliteitseisen voldaan.

2020: een jaarlijks onderzoek waarbij alle voorwaarden voldoen.

Bevindingen op hoofdlijnen

Het jaarlijkse inspectiebezoek is uitgevoerd op 8 april 2021. Het gastouderbureau heeft de opgevraagde dossiers inzichtelijk gemaakt. Vanwege corona-overmacht zijn niet alle voortgangsgesprekken op de voorziening uitgevoerd. Het gastouderbureau heeft 3 voortgangsgesprekken op een andere manier uitgevoerd namelijk telefonisch. De toezichthouder adviseert de gemeente om niet te handhaven.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

De houder is er verantwoordelijk voor dat de gastouders handelen volgens het pedagogisch beleid.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Pedagogische praktijk

De houder voldoet aan de gestelde eis.

De houder, tevens bemiddelingsmedewerker, zorgt ervoor dat gastouders op alle voorzieningen voor gastouderopvang het pedagogisch beleid uitvoeren.

De houder doet dit op de volgende manier(en):

- Bij het intakegesprek krijgen gastouders het pedagogisch beleid. De houder bespreekt het beleid dan in grote lijnen met de gastouder.
- De houder stimuleert gastouders om een eigen pedagogisch plan te schrijven en dit plan actueel te houden.
- De gastouder krijgt een informatiemap als zij een overeenkomst aangaat met de houder. In de informatiemap zit onder andere het pedagogisch beleid.
- Tijdens het jaarlijkse voortgangsgesprek bespreekt de houder het pedagogisch beleid met de gastouder. Zij bespreekt dit aan de hand van vragen.
- De houder informeert gastouders over wijzigingen in het pedagogisch beleid of andere documenten, zoals de meldcode kindermishandeling. De houder doet dit per e-mail.

Vanwege de corona- omstandigheden heeft de houder in het afgelopen jaar geen informatieavonden georganiseerd over het pedagogisch beleid en het handelen in de praktijk.

Er zijn wel online modules aangeboden namelijk:

- 6 modules van Taal- en interactievaardigheden. De houder heeft het volgen van 1 module verplicht gesteld voor elke gastouder.
- Tevens heeft de houder de module Meldcode B van KinderWijs TV verplicht gesteld voor elke gastouder.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Informatiemateriaal voor ouders
- Pedagogisch beleidsplan

Personeel

De medewerkers van het gastouderbureau moeten een geldige verklaring omtrent gedrag (VOG) hebben en ingeschreven staan in het personenregister kinderopvang (PRK). De houder zorgt ervoor dat gastouders, huisgenoten en structureel aanwezig in het PRK gekoppeld worden aan het gastouderbureau.

De houder zorgt ervoor dat het gastouderbureau elke gastouder voldoende begeleidt.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder voldoet aan de kwaliteitseisen over de VOG's en het PRK. Dit blijkt uit de volgende gegevens:

De toezichthouder ziet dat de houder staat ingeschreven in het PRK. Zij is ook gekoppeld aan het gastouderbureau.

Ook de gastouders, eventuele volwassen huisgenoten en structureel aanwezig op de voorziening staan ingeschreven in het PRK. Zij zijn ook gekoppeld aan het gastouderbureau.

Om dit te beoordelen heeft de toezichthouder gekeken in het PRK. De toezichthouder heeft het PRK bekeken na het locatiebezoek om:

- te beoordelen van 10 gastouders of zij zijn ingeschreven en zijn gekoppeld.
- te beoordelen of de volwassen huisgenoten van de gastouders uit de steekproef zijn ingeschreven en gekoppeld;
- te beoordelen of eventueel structureel aanwezig op de voorzieningen uit de steekproef zijn ingeschreven en gekoppeld.

Personeelsformatie per gastouder

De houder voldoet aan de gestelde eis.

Gezien de contracturen van de houder is er voldoende aan personeelsformatie beschikbaar om elke gastouder minimaal 16 uur te begeleiden. Dit blijkt uit de volgende gegevens:

Per jaar zal het gastouderbureau minimaal 432 uur (aantal voorzieningen x 16 uur) moeten besteden aan begeleiding en bemiddeling.

De houder heeft 1656 uur beschikbaar (aantal uur x 46 functionele werkweken) om elke gastouder minimaal 16 uur te begeleiden.

Ten tijde van de inspectie zijn er volgens het LRK 27 geregistreerde voorzieningen gastouderopvang aangesloten bij gastouderbureau Kiddie Care.

Voor de berekening van het minimale aantal uren begeleiding en bemiddeling is de toezichthouder uitgegaan van deze 27 voorzieningen.

De houder vertelt dat zij minimaal 36 uur per week bemiddelingswerkzaamheden uitvoert voor het gastouderbureau. Zij heeft geen andere bemiddelingsmedewerkers in dienst.

Het gastouderbureau begeleidt en bemiddelt onder andere door:

- *het houden van intakegesprekken;*
- *het houden van koppelingsgesprekken;*
- *het voeren van de jaarlijkse voortgangsgesprekken met de gastouder;*
- *het voeren van jaarlijkse evaluatiegesprekken met de vraagouders;*
- *het uitvoeren van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;*
- *de telefonische bereikbaarheid en e-mailcontact bij vragen;*
- *het controleren van de maandelijkse urenregistratie;*
- *het verzorgen van de betalingen aan de gastouder;*
- *het verzorgen van de maandelijkse urenregistratie en jaarlijkse overzichten.*

De toezichthouder heeft van 10 gastoudervoorzieningen een overzicht van het aantal contactmomenten met de gastouders ingezien.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Website
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken

Veiligheid en gezondheid

Het gastouderbureau moet ervoor zorgen dat gastouders veilige en gezonde opvang bieden. Daarom legt de houder van het gastouderbureau vast wat de risico's zijn voor de veiligheid en gezondheid van kinderen. De houder maakt samen met de gastouder voor elke voorziening voor gastouderopvang een risico-inventarisatie. De houder zorgt ervoor dat de gastouders handelen volgens het beleid.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Het gastouderbureau voldoet aan de beoordeelde kwaliteitseisen.

De houder zorgt voor een inventarisatie van de veiligheids- en gezondheidsrisico's. Dit wordt gedaan door de houder van elke voorziening voor gastouderopvang.

Hieronder staat per onderdeel waaruit blijkt dat de houder aan de wettelijke voorwaarden voldoet:

Model risico-inventarisatie

Voor het inschatten van de risico's op gebied van veiligheid en gezondheid gebruikt de houder een digitale risico-inventarisatie namelijk het model *Risico Inventarisatie Veiligheid Gezondheid & Hygiëne*.

De inventarisaties beschrijven de verplichte veiligheid thema's namelijk: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden. De inventarisatie beschrijft ook de verplichte gezondheidsthema's ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen. De houder en de gastouder inventariseren de risico's in alle ruimtes waar kinderen tijdens de opvang kunnen komen.

Inventarisatie

De houder vertelt dat zij de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid vóór de start van de opvang uitvoert. Daarna doet zij dit jaarlijks. En ook in de volgende situaties:

- Bij aanpassingen en/of verbouwingen op de voorziening.
- Bij een verhuizing.
- Bij de koppeling van een kind met een andere leeftijd dan de kinderen die de gastouder al opvangt.

Beleid

In het portaal PortaBase en in de gastoudermap staan de protocollen die te maken hebben met veiligheid en gezondheid. De gastouder draagt er zorg voor dat zij op de hoogte is van de protocollen. In de praktijk moet zij zich houden aan de afspraken en maatregelen die in de protocollen staan.

Op deze manier zorgen de houder en de gastouder voor een veilige en gezonde opvangvoorziening.

De volgende protocollen worden gehanteerd:

GEZONDHEIDSPROTOCOL

- Handhygiëne
- Zieke gastouder

- Zieke kinderen
- Toiletbezoek
- Voedsel
- Babyvoeding
- Fopspenen
- Slapen
- Speelgoed
- Stoffen speelgoed
- Buiten spelen
- Zwembadjes
- Binnenmilieu

SCHOONMAAKPROTOCOL

- Ventilatie
- Luchten
- Schoonmaken
- Desinfecteren van materialen
- Bloemen en Planten

PROTOCOL ZIEKTE EN MEDICIJNVERSTREKKING

- Zieke kinderen
- Medisch handelen
- Toedienen Medicijnen
- Medische gegevens

PROTOCOL VEILIGHEID

- Risico-inventarisatie veiligheid
- Actieplan
- Ongevallen registratie
- Huisregels
- Handelen bij ernstige ongevallen en calamiteiten

PROTOCOL VEILIG SLAPEN EN WIEGENDOODPREVENTIE GOB KIDDIE CARE

- Wiegendood
- Slaapveiligheid
- Handelen in geval van calamiteit

Handelen

Tijdens huisbezoeken bespreekt en observeert de houder of de gastouder handelt volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder vult de inventarisatie jaarlijks samen met de gastouder in. De houder en de gastouder ondertekenen de inventarisatie en voorzien deze van een datum.

Inzichtelijk

De houder zorgt ervoor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid in te zien is voor de vraagouders. De houder doet dit de risico-inventarisatie te plaatsen in het digitale portaal PortaBase.

Steekproef

De toezichthouder heeft de dossiers van 10 geregistreerde voorzieningen ingezien. Zij heeft beoordeeld of de houder en de gastouder de risico-inventarisaties hebben ingevuld en ondertekend.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Protocol(len)
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (het model Risico Inventarisatie Veiligheid Gezondheid & Hygiëne)

Ouderrecht

De houder van het gastouderbureau moet ouders informeren over een aantal onderwerpen. Zo informeert hij hen over welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat en welk deel naar de gastouder gaat.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Informatie

De houder informeert de ouders over de verplichte onderwerpen.

Hieronder staat per onderdeel waaruit blijkt dat de houder aan de wettelijke voorwaarden voldoet:

Schriftelijke overeenkomsten

De houder heeft drie schriftelijke overeenkomsten, namelijk:

- *een overeenkomst tussen het gastouderbureau en de vraagouder;*
- *een overeenkomst van opdracht tussen de gastouder en de vraagouder;*
- *een bemiddelingsovereenkomst tussen de gastouder en het gastouderbureau.*

In de overeenkomst van opdracht tussen de gastouder en vraagouder is duidelijk welk bedrag de gastouder betaald krijgt. In de overeenkomst tussen de vraagouder en het gastouderbureau staat duidelijk wat de bureau- en bemiddelingskosten zijn (de uitvoeringskosten).

Gastouderbureau Kiddie Care maakt voor de kassiersfunctie gebruik van het digitale administratiesysteem PortaBase.

De toezichthouder heeft 10 dossiers van vraagouders ingezien. Zij heeft de volgende punten beoordeeld:

- Of de contracten aanwezig zijn.
- Of de contracten ondertekend zijn.
- Of de bedragen aan de gastouder en uitvoeringskosten aan het gastouderbureau in het contract staan.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

De houder van het gastouderbureau moet ervoor zorgen:

- dat duidelijk is hoeveel kinderen de gastouders maximaal mogen opvangen;
- dat de gastouders Nederlands spreken met de kinderen;
- dat er genoeg begeleiding is;
- dat de voorzieningen voor gastouderopvang aan de eisen voldoen;
- dat de administratie van het gastouderbureau op orde is.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Kwaliteitscriteria

Het gastouderbureau voldoet niet aan alle gestelde eisen.

De houder voldoet niet aan de gehele voorwaarde wat betreft het houden van een voortgangsgesprek met de gastouder tijdens een huisbezoek.

Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder is een onderdeel van één van de twee huisbezoeken

Om te beoordelen of de houder jaarlijkse voortgangsgesprekken heeft gehouden, heeft de toezichthouder 10 dossiers van gastouders ingezien.

Er zijn 3 voortgangsgesprekken telefonisch afgenomen waardoor deze geen onderdeel uitmaakte van één van de twee huisbezoeken. De reden waarom de voortgangsgesprekken niet op de opvanglocatie hebben plaatsgevonden is vanwege corona-overmacht.

Als alternatief heeft de houder de voortgangsgesprekken telefonisch met de gastouders gevoerd.

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

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 volgende voorwaarden voldoen wel:

Inhoud voortgangsgesprek

De gastouders ontvangen via PortaBase eerst een vragenlijst met de vraag deze in te vullen en te retourneren. De houder legt het voortgangsgesprek schriftelijk vast. Tijdens het voortgangsgesprek stelt de houder onder andere de volgende vragen:

- *Welke waarden en normen vind jij belangrijk om aan de kinderen mee te geven?*
- *Kun je een aantal voorbeelden noemen van interactie tussen jou en de kinderen?*
- *Hoe verdeel jij je aandacht over de kinderen?*
- *Op welke manier motiveer je kinderen om bijv. mee te doen aan een activiteit of een opdracht uit te voeren?*
- *Hoe ga je om met belonen en straffen? Op welke manier doe je dat?*
- *Welke vaardigheden van communiceren beheers jij goed?*
- *Wat zou je nog willen en kunnen leren over communicatie vaardigheden? En op welke manier wil je dat leren?*
- *Verloopt de communicatie met jouw vraagouders naar wens? Ervaar je onderling openheid, eerlijkheid en vertrouwen?*

Verantwoord aantal op te vangen kinderen per gastouder

Het beleid van de houder is dat de gastouder wijzigingen van het aantal opvangkinderen doorgeeft aan het gastouderbureau. De houder beoordeelt tijdens de huisbezoeken het aantal kinderen dat de gastouder dagelijks opvangt. Deze gegevens verwerkt de houder in PortaBase.

In een tabel vult gastouder en/of de houder alle kinderen in. Ook de eigen kinderen van de gastouder en de kinderen die via andere gastouderbureaus worden opgevangen.

Gebruik van de voorgeschreven voertaal

De houder zorgt ervoor dat alle gastouders tijdens de opvang de Nederlands spreken met de kinderen.

Evaluatiegesprek met vraagouder

De houder evalueert de opvang jaarlijks met de vraagouder(s). De vraagouders krijgen een vragenlijst met de vraag om de vragenlijst in te vullen en te retourneren. De houder heeft daarna telefonisch contact met de vraagouders om de opvang telefonisch te evalueren.

De volgende vragen komen onder andere aan bod:

- *Gaat je kind/gaan je kinderen graag naar de gastouder toe en voelt je kind/voelen je kinderen zich er prettig en veilig?*
- *Gaat je kind/gaan je kinderen meteen spelen of heeft het/hebben zij moeite met afscheid nemen?*
- *Maakt je kind/maken de kinderen een ontspannen en tevreden indruk bij de gastouder en/of bij het ophalen?*
- *Is je kind/zijn je kinderen blij om de gastouder (en eventueel huisgenoten of andere kindjes) te zien?*
- *Vertelt je kind/vertellen je kinderen thuis over de dag bij de gastouder (bijv. over wat ze beleefd hebben, over andere kindjes etc.)?*
- *Is er naar jouw mening voldoende speelruimte, zowel binnen als buiten?*
- *Gaat de gastouder voldoende naar buiten met de kinderen?*
- *Is er voldoende aanbod en afwisseling in speelmateriaal, zowel binnen als buiten?*

Om te beoordelen of de houder evaluatiegesprekken voert, heeft de toezichthouder 10 dossiers van vraagouders ingezien.

Eisen aan de voorziening

De houder bekijkt jaarlijks of de voorziening voor gastouderopvang voldoet aan de volgende eisen:

- Er is genoeg binnenspeelruimte voor het aantal kinderen dat de gastouder opvangt.
- Er is genoeg ruimte voor de kinderen om buiten te spelen.
- Er is genoeg slaapruijnte voor het aantal kinderen dat de gastouder opvangt.
- Voor kinderen tot anderhalf jaar is deze slaapruijnte afgezonderd van de speelruimte.
- Er hangen genoeg rookmelders in de woning. De rookmelders werken goed.
- De hele voorziening is te allen tijde rookvrij.

Dit blijkt uit het gesprek met de houder.

Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau voldoet aan de gestelde eisen.

Hieronder wordt beschreven waaruit blijkt dat de houder aan de wettelijke voorwaarden voldoet:

De houder heeft laten zien hoe de facturatie werkt. Namelijk de betaling van de vraagouders naar het gastouderbureau. En de betaling van het gastouderbureau naar de gastouders. In het systeem PortaBase vullen de gastouders hun urenoverzicht per maand in. De vraagouders geven akkoord voor deze uren. Daarna worden de betalingen gedaan. Voor deze administratieve handelingen werkt de houder met het systeem PortaBase. De kassiersfunctie is inzichtelijk en verloopt volgens de gestelde eisen.

De administratie van het gastouderbureau is zo ingericht dat de houder de benodigde gegevens op tijd aan de toezichthouder kan geven.

De houder heeft laten zien dat het volgende aanwezig is in de administratie:

- Een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.
- Informatie over de datum waarop de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd.
- 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.
- Een ondertekende risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid van het opvangadres van de gastouder.
- Een overzicht van alle aangesloten gastouders.
- Een overzicht van alle ingeschreven kinderen.
- Een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang.
- Een jaaroverzicht per vraagouder.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Schriftelijke overeenkomst(en)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Website
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- Overzicht samenstelling oudercommissie
- Overzicht aangesloten gastouders
- Afschriften betalingsverkeer vraag- en gastouder
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Jaaroverzicht per vraagouder
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken)

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 van de voorziening voor gastouderopvang de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich meebrengt, beschrijft. De risico's die in ieder geval beschreven moeten worden zijn de risico's op het terrein van: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken, snijden, ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2, 3 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder a en b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in het plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven veiligheid- en gezondheidsrisico's.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 5 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)

Ouderrecht

Informatie

De houder van een gastouderbureau laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

(art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang; art 11b Regeling 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 per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden.

(1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de Nederlandse taal als voertaal gebruikt. Daar waar naast de Nederlandse taal, de Friese taal of een streektaal in levend gebruik is, kan de Friese taal of de streektaal mede als voertaal worden gebruikt.

(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 1 Wet kinderopvang)

OF

Er wordt mede een andere taal als voertaal gebezigd, omdat de herkomst van de kinderen in specifieke omstandigheden daartoe noodzaakt, overeenkomstig een door de houder van het gastouderbureau vastgestelde gedragscode.

(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 2 Wet kinderopvang)

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)

De houder van een gastouderbureau toetst jaarlijks bij een bezoek aan de voorziening voor gastouderopvang of deze aan de volgende eisen voldoet:

- de voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruijnte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruijnte;
- de voorziening beschikt over voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen;
- de voorziening is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders;
- de voorziening is te allen tijde rookvrij.

(art. 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art. 14 lid 2 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 de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder c Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een afschrift van het reglement van de oudercommissie.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder d Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat 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.
(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 : Kiddie Care
Website : <http://www.kiddiecare.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000006982131
Aantal geregistreerde voorzieningen : 27

Gegevens houder

Naam houder : Bianca Hendrika Catharina Mailly
KvK nummer : 24374094
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : Dienst Gezondheid en Jeugd
Adres : Postbus 166
Postcode en plaats : 3300 AD DORDRECHT
Telefoonnummer : 078-7708500
Onderzoek uitgevoerd door : Mw. S. Graus

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Hoeksche Waard
Adres : Postbus 2003
Postcode en plaats : 3260 EA Oud-Beijerland

Planning

Datum inspectie : 08-04-2021
Opstellen concept inspectierapport : 03-05-2021
Vaststelling inspectierapport : 18-05-2021
Verzenden inspectierapport naar houder : 18-05-2021
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 18-05-2021
Openbaar maken inspectierapport : 25-05-2021

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

De houder is akkoord met de rapportage.