

# Inspectierapport

Kiddie Care (GOB)

Fazantenpad 13

3291 XA Strijen

Registratienummer 144504509

Toezichthouder:	Dienst Gezondheid en Jeugd
In opdracht van gemeente:	Hoeksche Waard
Datum inspectie:	21-09-2020
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief

# Inhoudsopgave

Het onderzoek .....	3
Onderzoeksopzet .....	3
Beschouwing .....	3
Advies aan College van B&W .....	3
Observaties en bevindingen .....	4
Registratie, wijzigingen en naleving handhaving .....	4
Pedagogisch beleid .....	5
Personeel .....	7
Veiligheid en gezondheid .....	9
Ouderrecht .....	12
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht .....	15
Overzicht getoetste inspectie-items .....	17
Registratie, wijzigingen en naleving handhaving .....	17
Pedagogisch beleid .....	17
Personeel .....	17
Veiligheid en gezondheid .....	18
Ouderrecht .....	19
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht .....	20
Gegevens voorziening .....	23
Opvanggegevens .....	23
Gegevens houder .....	23
Gegevens toezicht .....	23
Gegevens toezichthouder (GGD) .....	23
Gegevens opdrachtgever (gemeente) .....	23
Planning .....	23
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau .....	24

# Het onderzoek

## **Onderzoeksoepzet**

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 2 van de Wet kinderopvang. Het betreft een aangekondigd jaarlijks onderzoek.

De toezichthouder heeft de volgende inspectieactiviteiten uitgevoerd:

- Documentenonderzoek naar het pedagogisch beleid, risico-inventarisaties, evaluatiegesprekken, voortgangsgesprekken, het oudercommissiereglement, overzichten en facturatie.
- De toezichthouder heeft het personenregister kinderopvang gecontroleerd.
- Locatiebezoek, waarbij de toezichthouder gesproken heeft met houder (tevens bemiddelingsmedewerker) van het gastouderbureau.

Per hoofdstuk is een korte beschrijving opgenomen van de getoetste kwaliteitseisen. In de inleiding staat een korte toelichting op deze eisen. Achterin het rapport is de itemlijst van de getoetste voorwaarden geplaatst.

## **Beschouwing**

De toezichthouder concludeert dat de houder voldoet aan de beoordeelde voorwaarden. Hieronder beschrijft 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 31 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**

2018: een jaarlijks onderzoek waarbij naast de kernzaken uit de Wet Kinderopvang ook de kwaliteitseisen betreffende het pedagogisch beleidsplan en de meldcode kindermishandeling zijn beoordeeld. Er wordt aan de beoordeelde kwaliteitseisen voldaan.

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.

### **Bevindingen op hoofdlijnen**

Het jaarlijkse inspectiebezoek is uitgevoerd op 21 september 2020. Tijdens de inspectie zijn steekproefsgewijs 7 dossiers ingezien. Het gastouderbureau heeft de opgevraagde dossiers inzichtelijk gemaakt.

De houder voldoet aan de beoordeelde voorwaarden.

### **Advies aan College van B&W**

Geen handhaving.

## Observaties en bevindingen

### Registratie, wijzigingen en naleving handhaving

Wanneer er wijzigingen zijn, is de houder verplicht om deze aan de gemeente door te geven.

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

#### **Wijzigingen**

#### **Conclusie**

De houder doet direct mededeling aan het college van wijzigingen van de aangewezen gegevens. De houder vraagt hierbij om de gegevens te wijzigen.

#### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Landelijk Register Kinderopvang
- Overzicht geregistreerde gastoudervoorzieningen

## Pedagogisch beleid

Het gastouderbureau moet een pedagogisch beleid hebben waarin de eisen worden beschreven die gelden voor de voorziening.

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.

### Pedagogisch beleidsplan

#### **Conclusie**

Het gastouderbureau voldoet aan de wettelijke kwaliteitseis wat betreft de beschrijving van de eisen die aan de voorziening gesteld worden in het pedagogisch beleid.

Dit blijkt uit de volgende gegevens. In het pedagogische beleid 2020 staat het volgende:

*"Samengevat moet de locatie voldoen aan de volgende eisen:*

- *Er worden maximaal 6 kinderen tegelijk opgevangen.*
- *Er is een aparte slaapruiimte voor kinderen jonger dan 1,5 jaar.*
- *Er is voldoende speelruimte, zowel binnen als buiten.*
- *Er is een Risico Inventarisatie Veiligheid en Gezondheid uitgevoerd.*
- *Bij de aanwezigheid van vier of meer kinderen (inclusief eigen kinderen van de gastouder van 10 jaar of jonger) is een achterwacht beschikbaar.*
- *De gehele voorziening (inclusief tuin) waar opvang wordt geboden is altijd en volledig rookvrij (ook de voorziening van de vraagouders indien opvang daar plaatsvindt).*
- *De locatie waar kinderen worden opgevangen is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders en een blusdeken en/of brandblusser".*

### Pedagogische praktijk

#### **Conclusie**

Het gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij haar gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde kinderopvang. Dit blijkt uit de volgende gegevens.

- Bij het intakegesprek wordt het pedagogisch beleid in grote lijnen besproken met de gastouder.
- Wanneer de houder een overeenkomst aangaat met de gastouder ontvangt zij een informatiemap met daarin onder andere het pedagogisch beleidsplan.
- Tijdens het jaarlijkse voortgangsgesprek wordt het pedagogisch handelen van de gastouder besproken. De houder beoordeelt aan de hand van vragen of de gastouder voldoende op de hoogte is van het pedagogisch beleid.
- Tijdens andere bezoeken aan de locatie wordt ook het handelen van de gastouder geobserveerd door de houder.
- Gastouders worden per e-mail op de hoogte gebracht van wijzigingen in het pedagogisch beleidsplan of andere documenten, zoals de meldcode kindermishandeling.

Vanwege de corona- periode hebben er in 2020 geen informatieavonden plaatsgevonden over het pedagogisch beleid en het handelen in de praktijk.

De houder zal in het najaar de online modules op pedagogisch gebied aanbieden. De gastouders kunnen zelf kiezen welke module ze willen volgen. Vanuit het gastouderbureau wordt naar de gastouders het volgen van 1 online module verplicht gesteld.

De houder is tevens voornemens gastouders te stimuleren om hun eigen pedagogische werkwijze te beschrijven in een pedagogisch werkplan. De houder zal hiervoor een vragenlijst opstellen waardoor gastouders het werkplan eenvoudig kunnen beschrijven.

**Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- 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 voor de koppelingen in het personenregister kinderopvang van gastouders en huisgenoten.

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**

#### **Conclusie**

De houder voldoet aan de kwaliteitseisen over de verklaringen omtrent het gedrag en het personenregister kinderopvang (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.

De toezichthouder heeft het PRK bekeken tijdens het onderzoek om:

- van 7 dossiers te beoordelen of de gastouders zijn ingeschreven en 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**

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de voorwaarde. Op basis van de totale werkzame uren van de houder is er voldoende aan personeelsformatie beschikbaar om elke gastouder minimaal 16 uur te begeleiden. Dit blijkt uit de volgende gegevens.

Ten tijde van de inspectie zijn er volgens het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) 31 geregistreerde voorzieningen gastouderopvang aangesloten bij gastouderbureau Kiddie Care. Voor de berekening van het minimale aantal uren begeleiding en bemiddeling is uitgegaan van 31 voorzieningen.

Op jaarbasis zal er minimaal 596 uur (aantal voorzieningen gastouders x 16 uur) besteed moeten worden aan begeleiding en bemiddeling. De houder geeft aan 36 uur per week werkzaam te zijn voor het gastouderbureau. Er zijn op dit moment geen andere bemiddelingsmedewerkers in dienst.

De uren van de houder is in totaal 36 uur per week, waardoor zij jaarlijks 1656 uur aan begeleiding en bemiddeling kan bieden (*namelijk 36 uur x 46 functionele weken = 1656 uur*).

De houder werkt voldoende uren om te kunnen voldoen aan de 16 uur begeleiding per gastoudervoorziening.

Het gastouderbureau begeleidt en bemiddelt onder andere door:

- het houden van intakegesprekken;
- het houden van koppelingsgesprekken;
- het voeren van de jaarlijks voortgangsgesprekken met de gastouder en 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.

Van 7 gastoudervoorzieningen is een overzicht van het aantal contactmomenten tussen de houder en de gastouders ingezien.

### **Gebruikte bronnen**

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



## Veiligheid en gezondheid

Het gastouderbureau moet zo veel mogelijk zorgen voor veilige en gezonde opvang door de gastouders. 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 opvang-woning een risico-inventarisatie. De houder zorgt ervoor dat de gastouders handelen volgens het beleid.

Er is een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en de houder bevordert de kennis en het gebruik van deze meldcode.

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

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

#### **Conclusie**

Het gastouderbureau voldoet aan alle eisen die gesteld worden bij risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

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

#### Het model risico-inventarisatie

Voor het inschatten van de risico's op gebied van veiligheid en gezondheid gebruikt de houder een digitale risico-inventarisatie van 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 risico's zijn gebaseerd op de ruimten waar kinderen tijdens de opvang kunnen komen.

#### Inventarisatie

De houder vertelt dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid vóór aanvang van de opvang wordt uitgevoerd. Daarna wordt dit jaarlijks gedaan. 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 reeds aanwezige kinderen.

#### Beleid

In de informatiemap versie 2020 staan ook alle protocollen op het gebied van veiligheid en gezondheid beschreven. De gastouder dient op de hoogte te zijn en te handelen naar dit beleid. Daarmee zal veiligheid en de gezondheid op het opvangadres, door zowel de houder als de gastouder, zoveel mogelijk worden gewaarborgd.

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 gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder vult jaarlijks de inventarisaties in samen met de gastouder. De inventarisatie wordt voorzien van een datum en door de houder en de gastouder ondertekend.

#### Inzichtelijk

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders namelijk via het digitale portaal PortaBase.

#### Steekproef

De dossiers van 7 geregistreerde voorzieningen zijn ingezien. Er is beoordeeld of de risico-inventarisaties zijn ingevuld en zijn ondertekend. Uit het onderzoek blijkt dat de documenten op orde zijn.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Toestemmingsformulier(en)
- Protocol(len)
- Informatiemateriaal voor ouders (Informatiemap versie 2020 en informatieboekje voor vraagouders)
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid

## 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 en welk deel naar de gastouder gaat. De houder informeert de ouders ook over het pedagogisch beleid, de bereikbaarheid van het gastouderbureau en de geschillencommissie.

Ouders hebben adviesrecht over een aantal onderwerpen binnen de opvang.

De houder laat de ouders en de medewerkers weten waar zij het inspectierapport kunnen vinden.

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

### Informatie

#### **Conclusie**

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

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

Er zijn 7 dossiers van vraagouders ingezien. Er is beoordeeld of de contracten aanwezig en ondertekend zijn en of de bedragen aan de gastouder en uitvoeringskosten aan het gastouderbureau zijn vermeld.

#### Informatie over de bereikbaarheid

De houder is te bereiken via de telefoon en via de e-mail. Via de website zijn deze contactgegevens te vinden.

#### Inspectierapport

Het inspectierapport is in te zien op de website [www.kiddiecare.nl](http://www.kiddiecare.nl). Hier is het meest recente rapport goed te vinden.

#### Informatie over de Geschillencommissie

De houder brengt de mogelijkheid om geschillen in te dienen bij de Geschillencommissie onder de aandacht van de ouders via de informatiemap versie 2020 en via het informatieboekje voor vraagouders.

#### Informatie over de klachtenregeling

De interne klachtenregeling is in de informatiemap versie 2020 beschikbaar en is tevens in het digitale ouderportaal van PortaBase in te zien voor de vraagouders.

Tevens staat op de website [www.kiddiecare.nl](http://www.kiddiecare.nl) onder het kopje "*downloads*" het informatieboekje voor de vraagouders. Hierin staat een verwijzing naar de interne klachtenregeling en een verwijzing naar de Geschillencommissie.

De houder geeft aan dat er bij het kopje "*veel gestelde vragen*" een link rechtstreeks naar de interne klachtenregeling en een link naar de Geschillencommissie zal worden geplaatst.

## **Oudercommissie**

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de wettelijke kwaliteitseisen over het adviesrecht van ouders.

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

### **Reglement**

De houder heeft een reglement oudercommissie vastgesteld. Hierin staan regels over:

- Het aantal leden,
- De manier waarop leden worden gekozen,
- De zittingsduur van leden.

In het reglement staan geen regels over de werkwijze van de oudercommissie. Als het reglement wordt gewijzigd, gebeurt dit pas na goedkeuring van de oudercommissie.

### **Oudercommissie**

Voor deze locatie is een oudercommissie ingesteld van 3 leden. De oudercommissie bepaalt zijn eigen werkwijze. De oudercommissie heeft als taak om de houder te adviseren over verschillende onderwerpen, genoemd in artikel 1.60 van de Wet kinderopvang. Personeel is geen lid. De leden zijn gekozen uit en door de vraagouders.

In het afgelopen jaar zijn er 3 vergaderingen geweest. Er is gesproken over het 15-jarige jubileum van GOB Kiddie Care, de tarieven, het aantrekken van nieuwe gastouders en de opbouw van de bureaunkosten.

De oudercommissie heeft op verzoek van de toezichthouder een vragenlijst ingevuld ter aanvulling op het onderzoek bij het gastouderbureau. De oudercommissie geeft daarbij aan op de hoogte te zijn van de kwaliteitseisen en zien deze ook terug in de praktijk. De oudercommissie is tevreden over het gastouderbureau.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Vragenlijst oudercommissie
- Interview houder gastouderbureau
- Reglement oudercommissie
- Notulen oudercommissie
- Informatiemateriaal voor ouders (Informatiemap versie 2020 en informatieboekje voor vraagouders)
- Website
- Klachtenregeling
- Aansluiting geschillencommissie

## 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 intake- en koppelingsgesprekken plaatsvinden,
- dat er genoeg begeleiding is,
- dat de voorziening 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

#### **Conclusie**

Het gastouderbureau voldoet aan de gestelde eisen. Hieronder wordt per onderdeel beschreven waaruit blijkt dat de houder aan de wettelijke voorwaarden voldoet:

Er zijn 7 dossiers van gast- en vraagouders ingezien.

#### Verantwoord aantal op te vangen kinderen per gastouder

Het beleid is dat de gastouder wijzigingen wat betreft het kindaanbod doorgeeft aan het gastouderbureau.

De bemiddelingsmedewerker beoordeelt tijdens de huisbezoeken, minimaal 2 keer per jaar het aantal op te vangen kinderen en verwerkt deze gegevens in PortaBase.

In het bezettingstabel van PortaBase worden alle kinderen, ook de kinderen via andere gastouderbureau, ingevuld. De volgende informatie wordt genoteerd: de dag, de leeftijden, de kinderen die flexibel komen en de eigen kinderen. De kinderen die incidenteel komen of alleen tijdens vakantieopvang worden apart vermeld.

#### Minimaal twee keer per jaar bezoek aan de opvanglocatie

Ieder opvangadres wordt minimaal twee keer per jaar bezocht. Eén keer per jaar wordt de risico-inventarisatie op de voorziening afgenomen en jaarlijks wordt het voortgangsgesprek gehouden met de gastouder.

#### Het voortgangsgesprek met de gastouder

De gastouders ontvangen via PortaBase eerst een vragenlijst met de vraag deze in te vullen en te retourneren. Daarna vindt het voortgangsgesprek met de gastouder op de opvanglocatie plaats en wordt dit gesprek schriftelijk vastgelegd.

#### Evaluatiegesprek met de vraagouder

De opvang wordt jaarlijks met de vraagouder(s) geëvalueerd. De vraagouders ontvangen via PortaBase een vragenlijst met de vraag deze in te vullen en te retourneren. De houder heeft daarna telefonisch contact met de vraagouders om de opvang telefonisch te evalueren.

## **Administratie gastouderbureau**

### **Conclusie**

De administratie van het gastouderbureau voldoet aan de gestelde eisen uit de Wet Kinderopvang.

De houder heeft laten zien hoe de facturatie werkt namelijk de betaling van de vraagouders naar het gastouderbureau als tevens de betaling van het gastouderbureau naar de gastouders. In het systeem vullen de gastouders hun urenoverzicht per maand in. De vraagouders accorderen deze uren waarna de betalingen kunnen worden verricht. Voor deze administratieve handelingen wordt gewerkt met het systeem PortaBase. De kassiersfunctie is inzichtelijk en verloopt volgens de gestelde eisen.

De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle op de naleving van de wettelijke eisen die voor het gastouderbureau gelden.

Ook heeft de houder aangetoond dat het volgende aanwezig is in de administratie:

- Een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.
- 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 overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.
- Een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang.
- Een jaaroverzicht per vraagouder.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Personenregister Kinderopvang
- Overzicht ingeschreven 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
- Voortgangsgesprek vragenlijst gastouder en voortgangsgesprek verslag gastouder
- Evaluatiegesprek vragenlijst vraagouder



## Overzicht getoetste inspectie-items

<b>Registratie, wijzigingen en naleving handhaving</b>
<b>Wijzigingen</b>
<p>De houder van een gastouderbureau doet van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden. Hierbij verzoekt de houder de gegevens te wijzigen. (art 1.47 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 3 Besluit landelijk register kinderopvang, register buitenlandse kinderopvang en personenregister kinderopvang)</p>
<b>Pedagogisch beleid</b>
<b>Pedagogisch beleidsplan</b>
<p>Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder c Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
<b>Pedagogische praktijk</b>
<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>
<b>Personeel</b>
<b>Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang</b>
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;</li><li>de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn.</li></ol> <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

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)

## Veiligheid en gezondheid

### Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

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)

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)

De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid.  
(art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover.  
(1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport inzake zijn gastouderbureau of inzake een bij dat gastouderbureau aangesloten voorziening voor gastouderopvang, door het zo spoedig mogelijk na ontvangst op de eigen website te plaatsen. Indien geen website aanwezig is, legt de houder een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.  
(art 1.54a lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders.  
(art 1.57c lid 2 Wet kinderopvang)

### Oudercommissie

De houder van een gastouderbureau heeft voor de oudercommissie, tenzij er op grond van artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, zes maanden na registratie een reglement oudercommissie vastgesteld.  
(art 1.59 lid 1 Wet kinderopvang)

Het reglement omvat regels omtrent de wijze waarop de leden van de oudercommissie worden gekozen, de zittingsduur en het aantal leden.  
(art 1.59 lid 2 Wet kinderopvang)

Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie.  
(art 1.59 lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie.  
(art 1.59 lid 5 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in.

**OF**

De verplichting tot het instellen van een oudercommissie geldt niet omdat het een gastouderbureau betreft waarbij maximaal 50 gastouders zijn aangesloten. De houder heeft zich aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen.

(art 1.58 lid 1 en 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid van de oudercommissie.

(art 1.58 lid 5 Wet kinderopvang)

De leden van de oudercommissie worden gekozen uit en door de vraagouders.

(art 1.58 lid 4 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen.

(art 1.58 lid 6 Wet kinderopvang)

## **Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht**

### **Kwaliteitscriteria**

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 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 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)

### **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 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 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 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 Regeling Wet kinderopvang)

## Gegevens voorziening

### **Opvanggegevens**

Naam voorziening : Kiddie Care  
Website : [www.kiddiecare.nl](http://www.kiddiecare.nl)  
Vestigingsnummer KvK : 000006982131  
Aantal geregistreerde gastoudervoorzieningen : 31

### **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 : 21-09-2020  
Opstellen concept inspectierapport : 05-10-2020  
Vaststelling inspectierapport : 12-10-2020  
Verzenden inspectierapport naar houder : 12-10-2020  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 12-10-2020  
Openbaar maken inspectierapport : 19-10-2020

## Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

De houder heeft geen gebruik gemaakt van de gelegenheid een zienswijze in te dienen.