

Inspectierapport

Gastouderbureau Kidko (GOB)
Ohmweg 57i
2952BD Alblasserdam
Registratienummer 181692363

Toezichthouder:
In opdracht van gemeente:
Datum inspectie:
Type onderzoek:
Status:

Dienst Gezondheid en Jeugd
Alblasserdam
12-12-2017
Jaarlijks onderzoek
Definitief

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Het onderzoek.....	3
Observaties en bevindingen	4
Overzicht getoetste inspectie-items	12
Gegevens voorziening	15
Gegevens toezicht	15
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	16

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.

Beschouwing

Algemeen

Gastouderbureau Kidko is een particulier gastouderbureau te Alblasterdam. Sinds 2012 is Kidko opgenomen in het Landelijk Register Kinderopvang. Het gastouderbureau bemiddelt tussen vraag- en gastouders in de provincies in het zuiden en het midden van het land. Ook vervult het gastouderbureau de kassiersfunctie zoals bepaald in de Wet Kinderopvang. Ten tijde van het inspectiebezoek zijn 174 gastouders aangesloten bij het gastouderbureau.

Inspectiehistorie

In 2015 heeft er een inspectie op kernzaken plaats gevonden. Hierbij werd een overtreding geconstateerd dat niet alle evaluaties van de vraagouders mondeling plaatsvinden. In 2016 heeft een jaarlijks inspectiebezoek plaatsgevonden waarbij aan alle getoetste voorwaarden voldaan is.

Huidige inspectie

Het jaarlijkse inspectiebezoek is uitgevoerd op 12 december 2017 en heeft zich gericht op kernzaken uit de Wet Kinderopvang, aangevuld met het pedagogisch beleidsplan en de meldcode kindermishandeling. Het onderzoek bestond uit een interview met de houder van Gastouderbureau Kidko en een documentenonderzoek.

In het kader van overleg en overreding heeft de houder een verslag van een voortgangsgesprek nagezonden en het jaaroverzicht voor gastouderopvang aangepast, waarna aan de gestelde eisen van de Wet kinderopvang wordt voldaan.

Per domein is een toelichting gegeven op de getoetste voorwaarden. Achterin het rapport is de lijst geplaatst van de getoetste items.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Pedagogisch beleidsplan

Gastouderbureau Kidko heeft een pedagogisch beleidsplan vastgesteld. Het pedagogisch beleidsplan bevat een voor het gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen.

Zo beschrijft gastouderbureau Kidko in haar pedagogisch beleidsplan;

De rol van de opvoeders (vraag- en gastouders) in de ontwikkeling en begeleiding van het kind is zeer belangrijk. Opvoeden doe je met hoofd en hart, vanuit karakter en persoonlijke ervaring, maar vooral met visie:

- *Een visie op mens zijn
Het is belangrijk om je als mens, individueel en in relatie tot anderen, optimaal te kunnen ontplooien om zo in vrijheid eigen keuzes te kunnen maken;*
- *Een visie op de ontwikkeling van kinderen
Ieder kind heeft in aanleg veel mogelijkheden in zich. Het heeft ruimte nodig om die mogelijkheden te ontwikkelen. De interactie kind-omgeving is van groot belang en zorgt ervoor dat een kind deze mogelijkheden kan ontplooien.*
- *Een visie op dienstverlening aan en samenwerking met vraagouders en gastouders
Ouders en gastouder hebben een gedeelde opvoedingsverantwoordelijkheid, waarbij het belang van het kind centraal staat en de wensen van de ouders als uitgangspunt voor de opvang in het gastgezin dient.*
- *Een visie op opvoeden in de gastouderopvang
Een kind heeft recht op veiligheid, geborgenheid en respect. Ook binnen het gastgezin moet dit gewaarborgd zijn. Onder deze voorwaarden kan een kind zich optimaal ontwikkelen.*

De vier wettelijk vastgestelde competenties zijn concreet en observeerbaar opgenomen in het beleidsplan. Deze competenties zijn gericht op het bieden van emotionele veiligheid, het stimuleren van de persoonlijke en sociale vaardigheden en de overdracht van normen en waarden tijdens de opvang.

Het beleid beschrijft het aantal kinderen dat door de gastouder mag worden opgevangen en de leeftijden van die kinderen. Ook benoemt de houder in zijn pedagogisch beleid de eisen die gesteld worden aan de voorzieningen waar opvang plaatsvindt, onder andere op gebied van de binnen- en buitenspeelruimte.

Conclusie

Het pedagogisch beleid voldoet aan de wettelijke eisen.

Pedagogische praktijk

De gastouders krijgen tijdens een telefonische intake kort informatie over het pedagogisch beleid, waarna het document naar de gastouders wordt verzonden om door te nemen. Tevens krijgen de gastouders de mogelijkheid om een eigen pedagogisch werkplan op te stellen. De consulenten helpen de gastouder indien dit nodig is.

De pedagogische praktijk vormt onderwerp van gesprek tijdens de huisbezoeken en individuele gesprekken met de gastouder. Aan de hand van concrete onderwerpen, vragen en voorkomende situaties tijdens de opvang wordt het pedagogisch handelen begeleid en besproken. Het gastouderbureau is tevens beschikbaar als adviserend orgaan.

Conclusie

Het gastouderbureau draagt voldoende zorg voor de uitvoering van het pedagogisch beleid.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (Mw. E. Wasser)
- Pedagogisch beleidsplan
- Pedagogisch werkplan

Personeel

Verklaring omtrent het gedrag

De verklaringen omtrent het gedrag van de houder en medewerkers zijn afgegeven na 1 maart 2013 en voldoen aan de wettelijke voorwaarden rondom de verklaring omtrent het gedrag.

Personeelsformatie per gastouder

Een houder van het gastouderbureau dient er zorg voor te dragen dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. Het gastouderbureau heeft vier bemiddelingsmedewerkers in dienst, daarnaast heeft de houder ook taken omtrent de bemiddeling en wordt in totaal 4140 uur per jaar besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Ten tijde van de inspectie zijn er volgens het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) 174 geregistreerde voorzieningen gastouderopvang bij gastouderbureau Kidko. Voor de berekening van het minimale aantal uren begeleiding en bemiddeling is uitgegaan van deze 174 voorzieningen.

Inactieve voorzieningen gastouderopvang tellen mee bij het bepalen van de personeelsformatie per gastouder. Ook bij (tijdelijk) inactieve voorzieningen moet tijd worden besteed aan bemiddeling en begeleiding. Zolang een gastouder in het LRK staat dient de houder hiervoor zorg te dragen.

Op jaarbasis zal er minimaal 2784 uur per jaar (174 gastouders x 16 uur per week) besteed moeten worden aan begeleiding en bemiddeling.

Het gastouderbureau verzorgt onder andere aan begeleiding en bemiddeling;

- het voeren van intakegesprekken;
- het houden van koppelingsgesprekken;
- het voeren van de jaarlijks voortgangsgesprekken met de gastouder en evaluatiegesprekken met de vraagouder er bij;
- het uitvoeren van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
- telefonische bereikbaarheid en e-mailcontact bij vragen;
- het verzorgen van de betalingen aan de gastouder;
- het verzorgen van de maandelijkse urenregistratie en jaarlijkse overzichten;
- alle bezoeken worden geregistreerd in het digitale systeem;
- verzorgen van een EHBO cursus.

Conclusie

Gezien de contracturen van de bemiddelingsmedewerker is er ruim voldoende aan personeelsformatie beschikbaar om elke gastouder minimaal 16 uur per week te begeleiden.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (Mw. E. Wasser)
- Verklaringen omtrent het gedrag
- Arbeidscontracten
- Portabase

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Gastouderbureau Kidko maakt gebruik een eigen risico-inventarisatiemodel voor de gastouderopvang.

Deze inventarisatie bestaat uit diverse knelpunten gericht op de veiligheid en gezondheid. De verplichte thema's vanuit de Wet Kinderopvang zijn in de inventarisatie verwerkt namelijk: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden en ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.

Aan de knelpunten zijn oplossingenlijsten en maatregelen gekoppeld. Na aanleiding van de inventarisatie wordt er een actieplan opgesteld die door zowel de gastouder als de bemiddelingsmedewerker wordt ondertekend. De actiepunten worden door de bemiddelingsmedewerker gecontroleerd tijdens een evaluatiegesprek of door het laten toesturen van foto's.

Tijdens de huisbezoeken bespreekt en observeert de bemiddelingsmedewerker of de veiligheidsrisico's en de gezondheidsrisico's voldoende geborgd zijn door de gastouder. De houder geeft aan dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid vóór aanvang en jaarlijks wordt uitgevoerd en daarnaast in ieder geval in de volgende situaties:

- bij aanpassingen en/of verbouwingen aan de woning;
- bij een verhuizing.

De uitgevoerde risico-inventarisaties richten zich altijd op de leeftijd van 0 - 12 jaar, hierdoor hoeft er bij een wijziging van de samenstelling van de groep geen risico-inventarisatie aangepast te worden.

Er zijn 11 dossiers van de gastouders ingezien. Uit het onderzoek blijkt dat de documenten op orde zijn.

Conclusie

Het gastouderbureau draagt voldoende zorg voor de uitvoering van het beleid rondom de veiligheid en gezondheid.

Meldcode kindermishandeling

De houder dient het gebruik en de kennis van de meldcode kindermishandeling te bevorderen bij het personeel en bij de aangesloten gastouders. De houder organiseert dit door voor het personeel een cursus over de meldcode aan te bieden.

Bij de gastouders bespreekt de bemiddelingsmedewerker tijdens de intake en de huisbezoeken het stappenplan van de meldcode. Tevens komt de meldcode naar voren tijdens de EHBO cursussen van de gastouders.

Conclusie

Hieruit volgt dat aan de voorwaarden van de meldcode wordt voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (Mw. E. Wasser)
- Risico-inventarisatie veiligheid
- Risico-inventarisatie gezondheid
- Actieplan veiligheid
- Actieplan gezondheid
- Ongevallenregistratie

- Veiligheidsverslag
- Gezondheidsverslag
- Portabase

Informatie

De houder heeft drie schriftelijke overeenkomsten namelijk tussen;

- overeenkomst tussen de vraagouder en gastouderbureau
- overeenkomst tussen gastouder en gastouderbureau
- overeenkomst van opdracht tussen gastouder – vraagouder.

In de overeenkomst van opdracht tussen de gastouder en vraagouder is duidelijk te zien welk bedrag de gastouder betaald krijgt. In de schriftelijk overeenkomst tussen de vraagouder en het gastouderbureau is duidelijk te zien welke bedrag naar het gastouderbureau gaat (de uitvoeringskosten).

Het gastouderbureau maakt voor de kassiersfunctie gebruik van een digitaal administratie systeem (Portabase).

Per contract zijn tarieven voor gastouderbureau en gastouder vastgelegd in de overeenkomst tussen gastouderbureau Kidko en vraagouder ter bemiddeling voor en begeleiding van kinderopvang.

Er is beoordeeld of de contracten aanwezig en ondertekend zijn en/of de bedragen aan de gastouder en uitvoeringskosten aan het gastouderbureau zijn vermeldt.

Conclusie

Uit het onderzoek blijkt dat de documenten op orde zijn.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (Mw. E. Wasser)
- Overeenkomsten
- Portabase

Kwaliteit gastouderbureau

Kwaliteitscriteria

In Portabase is een overzicht per gastouder waarop het aantal op te vangen kinderen per dag inzichtelijk is. Ook heeft het gastouderbureau zicht op de gastouders die tevens kinderen via andere gastouderbureaus opvangen, echter wordt dit overzicht niet altijd bijgewerkt door de gastouders. Tijdens het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder wordt de dagelijkse kindbezetting doorgenomen. Ter controle verdient het bijwerken door de gastouder de voorkeur, aangezien één keer controleren door het gastouderbureau weinig is.

De houder geeft aan dat ieder opvangadres tenminste twee maal per jaar wordt bezocht. Een maal per jaar wordt de risico-inventarisatie op de voorziening afgenomen en jaarlijks wordt een voortgangsgesprek gehouden met de gastouder.

Jaarlijks wordt ook in gespreksvorm met de vraagouder(s) de opvang geëvalueerd waarbij schriftelijke verslaglegging plaatsvindt.

Er zijn 11 dossiers van de gastouders ingezien. Er is beoordeeld of de voortgangsgesprekken jaarlijks zijn gehouden en/of er minimaal twee huisbezoeken zijn geweest.

Tevens zijn er 4 dossiers van vraagouders ingezien. Er is beoordeeld of de jaarlijkse evaluatiegesprekken met de vraagouders zijn gehouden en zijn vastgelegd.

Conclusie

Uit het onderzoek blijkt dat het gastouderbureau voldoet aan de kwaliteitscriteria.

Administratie gastouderbureau

In de administratie is een overzicht van gastouders, vraagouders, kinderen en koppelingen te zien.

De houder heeft laten zien hoe de facturatie werkt namelijk de betaling van de vraagouders naar het gastouderbureau als tevens de betaling van het bureau naar de gastouders. In het systeem vullen de gastouders hun urenoverzicht per maand invullen. De vraagouders accorderen deze uren waarnaar de houder via het systeem een melding krijgt. De houder geeft aan wanneer de facturen kunnen worden gestuurd.

Er is een steekproef gehouden van het betalingsverkeer van 2 dossiers.

De houder heeft aangetoond dat het volgende aanwezig is;

- het gastouderbureau heeft een schriftelijke overeenkomst per vraagouder
- de kassiersfunctie is inzichtelijk en verloopt volgens de gestelde eisen;
- het gastouderbureau heeft de verklaringen omtrent het gedrag van gastouders en huisgenoten boven de 18 jaar;
- het gastouderbureau heeft de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid van het opvangadres van de gastouder;
- het gastouderbureau heeft één overzicht van alle aangesloten gastouders;
- het gastouderbureau heeft één overzicht van alle ingeschreven kinderen;
- het gastouderbureau heeft jaaroverzichten van elke gastouder en van elke vraagouder met betrekking tot het aantal uitbetaalde uren per jaar aan de gastouder en het aantal afgenomen uren per jaar per kind voor de vraagouder.

In het jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang mist de geboortedatum van de gastouder. In het kader van overleg en overreding heeft de houder het jaaroverzicht aangepast en nagezonden.

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.

Conclusie

De administratie voldoet aan de gestelde eisen.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (Mw. E. Wasser)
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website
- Portabase
- Verslagen voortgangsgesprekken
- Verslagen evaluatiegesprekken
- Facturen
- Urenregistraties
- Overschrijvingen

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogisch beleidsplan
De houder stelt een pedagogisch beleidsplan vast waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen ten minste een beschrijving van: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen om persoonlijke- en sociale competenties te ontwikkelen en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 12a lid 1 sub a Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 12a lid 1 sub b Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 12a lid 1 sub c Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
Pedagogische praktijk
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. (art 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag
De houder en personen werkzaam bij een onderneming waarmee de houder het gastouderbureau exploiteert zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag die is afgegeven vanaf 1 maart 2013. (art 1.56 lid 3, 1.50 lid 3 en 3.8g Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
Veiligheid en gezondheid
Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid.
(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt.
(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2, 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie gezondheid.
(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Meldcode kindermishandeling

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode bij het personeel.
(art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode bij alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders.
(art 1.51a lid 4 en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder handelt overeenkomstig de wettelijke meldplicht en bevordert de kennis en het gebruik ervan.
(art 1.51b en 1.51c Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Ouderrecht

Informatie

De houder 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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11b Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Kwaliteit gastouderbureau

Kwaliteitscriteria

De houder draagt er zorg voor dat ieder opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken.
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub d en f Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub e Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.
(art 1.52 lid 1 en 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders en andere personen zoals huisgenoten van 18 jaar en ouder die op hetzelfde adres hun hoofdverblijf hebben, vrijwilligers en stagiair(e)s.
(art 1.56 en 1.56b lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub b Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk.
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub d Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

<p>In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub e Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 en 2 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub d Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub a Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub a Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub g Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>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. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>Het gastouderbureau stelt de administratie onverwijld beschikbaar op verzoek van de toezichthouder indien deze niet op de plaats van de vestiging aanwezig is. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 4 Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau Kidko
Website : <http://www.gobkidko.nl>
Aantal geregistreerde gastouders : 174

Gegevens houder

Naam houder : Johanna Elizabeth Wasser-Baas
KvK nummer : 55417248
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : Dienst Gezondheid en Jeugd
Adres : Postbus 166
Postcode en plaats : 3300AD DORDRECHT
Telefoonnummer : 078-7708500
Onderzoek uitgevoerd door : M. van Maurik

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Alblasserdam
Adres : Postbus 2
Postcode en plaats : 2950AA ALBLASSERDAM

Planning

Datum inspectie : 12-12-2017
Opstellen concept inspectierapport : 08-03-2018
Vaststelling inspectierapport : 13-03-2018
Verzenden inspectierapport naar houder : 13-03-2018
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 13-03-2018
Openbaar maken inspectierapport : 03-04-2018

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

De zienswijze betreft een reactie van de houder op de inhoud van het inspectierapport.

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