

Inspectierapport

Gastouderbureau Kidko (GOB)

Ohmweg 57i

2952 BD Alblasserdam

Registratienummer 181692363

Toezichthouder:	Dienst Gezondheid en Jeugd
In opdracht van gemeente:	Alblasserdam
Datum inspectie:	16-10-2020
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
Pedagogisch beleid	4
Personeel	6
Veiligheid en gezondheid	8
Ouderrecht	10
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	12
Overzicht getoetste inspectie-items	14
Pedagogisch beleid	14
Personeel	14
Veiligheid en gezondheid	15
Ouderrecht	15
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	17
Gegevens voorziening	20
Opvanggegevens	20
Gegevens houder	20
Gegevens toezicht	20
Gegevens toezichthouder (GGD)	20
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	20
Planning	20
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	21

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.

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 de houder, een bemiddelingsmedewerker en de financiële manager 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 aan alle beoordeelde voorwaarden voldoet.

Hieronder beschrijft de toezichthouder eerst algemene kenmerken van dit gastouderbureau, daarna de onderzoeksgeschiedenis en de bevindingen op hoofdlijnen.

Algemene kenmerken

Gastouderbureau Kidko is een particulier gastouderbureau in Alblasterdam. Sinds 2012 is Kidko opgenomen in het Landelijk Register Kinderopvang. Het gastouderbureau bemiddelt tussen vraag- en gastouders. Ook vervult het gastouderbureau de kassiersfunctie zoals bepaald in de Wet Kinderopvang.

Het gastouderbureau heeft ten tijde van het inspectiebezoek 158 geregistreerde gastoudervoorzieningen. De gastouders bieden opvang aan kinderen in de leeftijd van 0 t/m 12 jaar.

Onderzoeksgeschiedenis

Uit de jaarlijkse inspectieonderzoek van 2018 blijkt dat aan de getoetste eisen wordt voldaan.

Tijdens het jaarlijkse onderzoek van 9 december 2019 is er een overtreding op twee voorwaarden met betrekking tot de klachtregeling. Na herstel aanbod is deze overtreding door de houder hersteld.

Bevindingen op hoofdlijnen

Het jaarlijkse inspectiebezoek is uitgevoerd op 16 oktober 2020. Tijdens de inspectie zijn steekproefsgewijs 10 dossiers ingezien. Het gastouderbureau heeft de opgevraagde dossiers van de gastouders en vraagouders inzichtelijk gemaakt.

De houder voldoet aan alle voorwaarden.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

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 kwaliteitseisen wat betreft de beschrijving van de eisen die aan de voorziening gesteld worden in het pedagogisch beleid.

Dit blijkt uit de volgende gegevens.

Gastouderbureau Kidko beschrijft in haar pedagogisch beleidsplan het volgende over de eisen die gesteld worden aan de voorziening:

"Eisen aan de voorziening:

- *de voorziening is te allen tijde geheel rookvrij,*
- *de buitenruimte is te allen tijde rookvrij,*
- *als de gastouder kinderen tot anderhalf jaar opvangt, moet er een aparte slaapruiimte zijn voor deze kinderen; de grootte van de slaapruiimte is afgestemd op het aantal kinderen in die leeftijdscategorie,*
- *er zijn binnen en buiten voldoende speelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de kinderen,*
- *er is een recente risico-inventarisatie veiligheid en hygiëne,*
- *de gastouder houdt een ongevallenregistratie bij,*
- *de voorziening is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders".*

Pedagogische praktijk

Conclusie

Het gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde kinderopvang.

Dit blijkt uit de volgende gegevens:

- De bemiddelingsmedewerkers dragen er zorg voor dat op alle voorzieningen voor gastouderopvang het pedagogisch beleid wordt uitgevoerd.
- De houder voert waar nodig ook begeleidings- en bemiddelingstaken uit.
- De gastouders worden geïnformeerd over het pedagogisch beleidsplan bij aanvang van de opvang.
- Het pedagogisch handelen wordt besproken tijdens het intake- en koppelingsgesprek en bij het voortgangsgesprek.
- Tijdens de huisbezoeken wordt ook het handelen van de gastouder geobserveerd door de bemiddelingsmedewerker.
- De houder en bemiddelingsmedewerkers spelen in op wat er bij een gastouder speelt op pedagogisch vlak, zij hebben een adviserende rol.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Interview
- Pedagogisch beleidsplan (versie aangepast 2020)

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 houder, de bemiddelingsmedewerkers en de overige personeelsleden staan ingeschreven in het PRK. Zij zijn 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 10 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 en bemiddelingsmedewerker 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) 158 geregistreerde voorzieningen gastouderopvang aangesloten bij gastouderbureau Kidko. Voor de berekening van het minimale aantal uren begeleiding en bemiddeling is uitgegaan van 158 voorzieningen.

Op jaarbasis zal er minimaal 2528 uur (158 gastouders x 16 uur) besteed moeten worden aan begeleiding en bemiddeling.

Er werken 3 bemiddelingsmedewerkers voor gastouderbureau. De totale contracturen van de bemiddelingsmedewerkers is gemiddeld 56 uur per week.

Er is één contract van 34 uur per week, één contract tussen de 18 -24 uur per week en één bemiddelingsmedewerker werkt 16 uur *per jaar*. Gezien de 56 uur per week kunnen zij gezamenlijk jaarlijks 2576 uur aan begeleiding en bemiddeling bieden (*namelijk 56 uur x 46 weken = 2576 uur*).

Tevens voert de houder ook begeleidings- en bemiddelingstaken uit waardoor er voldoende uren beschikbaar zijn om elke gastouder minimaal 16 uur te begeleiden.

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 maandelijkse urenregistratie en jaarlijkse overzichten.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Vragenlijst oudercommissie
- Interview houder gastouderbureau
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Diploma('s)/kwalificatie(s) beroepskrachten
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken

Veiligheid en gezondheid

Het gastouderbureau moet 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 voorziening 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

Conclusie

Het gastouderbureau voldoet aan alle eisen die gesteld worden bij risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheids- en gezondheidsrisico's.

Dit blijkt uit de volgende gegevens:

Model risico-inventarisatie

Voor het inschatten van de risico's op gebied van veiligheid en gezondheid maakt de houder gebruik het model "*Risico Inventarisatie Veiligheid en Gezondheid*".

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 het portaal PortaBase zijn de protocollen op het gebied van veiligheid en gezondheid in te zien. De gastouder dient op de hoogte te zijn en te handelen naar dit beleid. Daarmee zal de veiligheid en de gezondheid op het opvangadres, door zowel de houder als de gastouder, worden gewaarborgd. Het protocol "*Maatregelen veiligheid en hygiëne*" wordt na de eerste risico-inventarisatie ook meegestuurd naar de gastouder.

De volgende protocollen worden gehanteerd:

- maatregelen veiligheid en hygiëne;
- veilig slapen.

In deze protocollen wordt ook verwijzing naar andere protocollen en informatie op websites onder andere naar:

- www.veiligheid.nl/kinderveiligheid/slaperen
- de website van Wikipedia; de lijst van giftige planten
- <https://www.veiligheid.nl/> voor de branddetectie en –bestrijding

Handelen

Tijdens huisbezoeken bespreekt en observeert de bemiddelingsmedewerker of de gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De bemiddelingsmedewerker vult jaarlijks de inventarisaties in samen met de gastouder. De inventarisatie wordt voorzien van een datum en door de bemiddelingsmedewerker en de gastouder ondertekend. Indien de maatregelen nog moeten worden uitgevoerd worden er foto's met de verrichte maatregelen naar de bemiddelingsmedewerker gestuurd en toegevoegd aan de risico-inventarisatie.

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 10 geregistreerde voorzieningen zijn ingezien. Er is beoordeeld of de risico-inventarisaties zijn ingevuld en zijn ondertekend.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Vragenlijst oudercommissie
- Interview houder gastouderbureau
- Protocol(len)
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid
- Protocol: Maatregelen veiligheid en hygiëne
- Protocol: Veilig slapen

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. De houder plaatst het inspectierapport op de website, zodat ouders, gastouders en medewerkers dit makkelijk 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. Dit blijkt uit de volgende gegevens:

Schriftelijke overeenkomsten

De houder heeft drie schriftelijke overeenkomsten, namelijk:

- een overeenkomst tussen de vraagouder en het gastouderbureau;
- een overeenkomst tussen de gastouder en het gastouderbureau;
- een opvangcontract dienstverlening aan huis tussen de gastouder en de vraagouder.

In de overeenkomst tussen de ouder en de gastouder worden de tarieven aan de gastouder weergegeven. In deze overeenkomst is tevens te zien welke kinderen er worden opgevangen. In de overeenkomst tussen de vraagouder en het gastouderbureau worden de tarieven aan het gastouderbureau weergegeven. Het gastouderbureau maakt voor de kassiersfunctie gebruik van het digitale administratiesysteem PortaBase. Er zijn 10 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 het te voeren beleid

De houder geeft informatie over het te voeren beleid door:

- mondelinge informatie;
- informatie per e-mail;
- de informatie op de website;
- de informatie via het digitale portaal PortaBase;

Informatie over de bereikbaarheid

De houder is te bereiken via de telefoon en via de e-mail. Via de website www.gobkidko.nl van gastouderbureau Kidko zijn deze contactgegevens te vinden.

Inspectierapport

Het inspectierapport van de GGD en de inspectierapporten van de gastouders zijn in te zien op de website www.gobkidko.nl van het gastouderbureau.

Informatie over de Geschillencommissie

De houder brengt de mogelijkheid om geschillen in te dienen onder de aandacht van de ouders door deze informatie te delen op de website www.gobkidko.nl. Onder het kopje "links" is de interne klachtenregeling te vinden. De interne klachtenregeling wordt er een verwijzing gemaakt via een link naar de website van de Geschillencommissie.

Oudercommissie

Conclusie

De houder voldoet aan alle wettelijke kwaliteitseisen wat betreft de oudercommissie.

Dit blijkt uit de volgende gegevens:

Oudercommissie

Voor het gastouderbureau is een oudercommissie ingesteld met 4 leden. De oudercommissie bepaalt zijn eigen werkwijze. De oudercommissie heeft als taak om de houder te adviseren over verschillende onderwerpen namelijk:

- *de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan het pedagogisch beleid dat wordt gevoerd, in het bijzonder het beleid dat wordt gevoerd inzake het door de gastouder te voeren pedagogisch beleid;*
- *voedingsaangelegenheden van algemene aard en het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid of gezondheid;*
- *openingstijden;*
- *het beleid met betrekking tot het aanbieden van voorschoolse educatie;*
- *de vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten;*
- *wijziging van de prijs van kinderopvang.*

Personeel is geen lid. De leden zijn gekozen uit en door de vraagouders. In het afgelopen jaar zijn er in oktober 2019, februari 2020 en juni 2020 vergaderingen geweest.

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.

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.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Vragenlijst oudercommissie
- Interview houder gastouderbureau
- Reglement oudercommissie
- Notulen oudercommissie
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website
- Overzicht samenstelling oudercommissie
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- 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.

Dit blijkt uit de volgende gegevens:

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 tenminste tweemaal per jaar bezocht. Een maal 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 houder draagt zorg voor voortgangsgesprekken met de gastouders. Het voortgangsgesprek wordt tevens schriftelijk vastgelegd.

Er wordt gebruik gemaakt van een format met vragen over de volgende onderwerpen:

- werkwijze gastouder;
- begeleiding van de gastkinderen (de 4 competenties);
- opvanglocatie;
- inhoud formulieren Kidko;
- contact met Kidko.

Het evaluatiegesprek met de vraagouder;

Na de start van de opvang vindt het eerste evaluatiegesprek plaats tussen de vraagouder, de gastouder en de bemiddelingsmedewerker. Vervolgens wordt jaarlijks in gespreksvorm met de vraagouder(s) de opvang geëvalueerd waarbij schriftelijke verslaglegging plaatsvindt.

De vraagouders ontvangen een vragenlijst met de vraag deze in te vullen en te retourneren.

De houder heeft daarna telefonisch contact met de vraagouders om de opvang te evalueren.

Er wordt gebruik gemaakt van een format met vragen over de volgende onderwerpen:

- samenwerking met de gastouder;
 - opvanglocatie;
 - contact met het gastouderbureau;
- Er zijn 10 dossiers van gast- en vraagouders ingezien.

Administratie gastouderbureau

Conclusie

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

Dit blijkt uit de volgende gegevens:

De kassiersfunctie

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

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

Ook heeft de houder laten zien 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
- Vragenlijst oudercommissie
- Interview houder gastouderbureau
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- 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 (versie 2018 GO)
- Jaaroverzicht per vraagouder (versie 2018 VO)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken)
- formulier voortgangsgesprek- 5: versie dec 2019
- formulier evaluatiegesprek VO

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogisch beleidsplan
<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>
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

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	: Gastouderbureau Kidko
Website	: www.gobkidko.nl
Vestigingsnummer KvK	: 000024063592
Aantal geregistreerde voorzieningen	: 158

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	: 3300 AD DORDRECHT
Telefoonnummer	: 078-7708500
Onderzoek uitgevoerd door	: Mw. S. Graus

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

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

Planning

Datum inspectie	: 16-10-2020
Opstellen concept inspectierapport	: 17-11-2020
Vaststelling inspectierapport	: 24-11-2020
Verzenden inspectierapport naar houder	: 24-11-2020
Verzenden inspectierapport naar gemeente	: 24-11-2020
Openbaar maken inspectierapport	: 01-12-2020

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

De houder is akkoord met de rapportage.