

# Inspectierapport

Wikadie (GOB)

A Versluys-Poelmanstr 55

3207SJ Spijkenisse

Registratienummer 221497699

|                                      |                        |
|--------------------------------------|------------------------|
| Toezichthouder:                      | GGD Rotterdam-Rijnmond |
| In opdracht van gemeente:            | Nissewaard             |
| Datum inspectie:                     | 31-10-2018             |
| Type onderzoek:                      | Jaarlijks onderzoek    |
| Status:                              | Definitief             |
| Datum vaststelling inspectierapport: | 13-12-2018             |

# Inhoudsopgave

|  |    |
|--|----|
| Inhoudsopgave.....                               | 2  |
| Het onderzoek .....                              | 3  |
| Observaties en bevindingen .....                 | 4  |
| Overzicht getoetste inspectie-items .....        | 10 |
| Gegevens voorziening .....                       | 15 |
| Gegevens toezicht .....                          | 15 |
| Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau ..... | 16 |

# 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.

Het hoofdstuk 'overzicht getoetste inspectie-items' geeft een duidelijk beeld welke voorwaarden zijn beoordeeld tijdens dit jaarlijks onderzoek.

## **Beschouwing**

### **Feiten over het gastouderbureau**

GOB Wikadie is sinds september 2010 geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK). In 2017 is de rechtsvorm van het gastouderbureau gewijzigd van eenmanszaak in vennootschap onder firma (VOF) met als vennoten mevrouw G. van Setten - Walraven en haar dochter S. van Setten.

Mevrouw G. van Setten - Walraven is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding en mevrouw S. van Setten houdt zich bezig met beleidszaken en is eindverantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van het gastouderbureau.

Volgens de opgave van de houder d.d. 18 oktober 2018 worden er op dit moment 36 gastouders bemiddeld en begeleid door het gastouderbureau en zijn er 126 vraagouders en 173 gekoppelde kinderen. De bemiddelingswerkzaamheden worden uitgevoerd door mevrouw G. van Setten - Walraven en mevrouw S. van Setten. Naast haar werkzaamheden voor het gastouderbureau is mevrouw G. van Setten - Walraven ook geregistreerd als gastouder, waarbij ze wordt bemiddeld en begeleid door GOB Mare.

### **Inspectiegeschiedenis**

De afgelopen jaren hebben de volgende inspecties plaats gevonden:

02-03-2017: Jaarlijks onderzoek; Geen overtredingen

18-07-2016: Jaarlijks onderzoek; Geen overtredingen

07-12-2015: Jaarlijks onderzoek; Geen overtredingen

### **Bevindingen op hoofdlijnen**

GOB Wikadie is een kleinschalig gastouderbureau dat veel persoonlijk contact onderhoudt met de gastouders. De houder organiseert jaarlijks meerdere scholingsbijeenkomsten voor de gastouders en voert naast aangekondigde huisbezoeken ook onaangekondigde huisbezoeken uit. Uit de door de oudercommissie ingevulde vragenlijst blijkt dat de oudercommissie tevreden is over de kwaliteit van het gastouderbureau.

Er heeft overleg en overreding plaatsgevonden op de domeinen 'Veiligheid en gezondheid' en 'Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht'. De houder heeft binnen de afgesproken termijn maatregelen genomen om alsnog aan de voorschriften te voldoen.

De bevindingen worden nader toegelicht bij de betreffende domeinen.

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

Geen handhaving.

## Observaties en bevindingen

### **Pedagogisch beleid**

#### **Pedagogisch beleidsplan**

De houder van het gastouderbureau heeft een pedagogisch beleidsplan opgesteld waarin de visie op de omgang met de kinderen is beschreven. In het pedagogisch beleidsplan worden de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen tot de ontwikkeling van hun persoonlijke en sociale competentie en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt in duidelijke en observeerbare termen beschreven. Hiernaast beschrijft het pedagogisch beleidsplan in duidelijke en observeerbare termen de leeftijdsopbouw en het aantal kinderen dat door een gastouder kan worden opgevangen op de opvanglocatie. In het pedagogisch beleidsplan worden de eisen die worden gesteld aan de adressen waar de opvang plaatsvindt beschreven. Hiernaast zijn de voorwaarden voor het werken met stagiaires en vrijwilligers, het gebruik van het voorschoolse programma KIKI en de verplichting voor gastouders tot het opstellen van een persoonlijk pedagogisch werkplan in het pedagogisch beleidsplan opgenomen.

Er wordt voldaan aan de voorschriften.

#### **Pedagogische praktijk**

Gastouders worden bij de intake en tijdens de huisbezoeken door de houder geïnformeerd over het pedagogisch beleidsplan, dat voor de gastouder is terug te vinden in de informatiemap op de opvanglocatie en op de website van het gastouderbureau.

Jaarlijks wordt tijdens het huisbezoek op de opvanglocatie het pedagogisch handelen van de gastouder geobserveerd en besproken. Gastouders zijn verplicht een eigen locatiegebonden werkplan op te stellen. De gastouders worden hierbij ondersteund door mevrouw S. van Setten, die hiervoor een handleiding heeft opgesteld. Tijdens de inspectie zijn door de houder enkele van de door de gastouders opgestelde persoonlijke werkplannen getoond.

Het gastouderbureau biedt gastouders diverse trainingen aan, zoals de training voor het werken met KIKI, een VVE-programma voor gastouders. De houder heeft verklaard in 2019 een specifieke training voor het werken met baby's aan gastouders aan te zullen bieden.

Er wordt voldaan aan de voorschriften.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Vragenlijst oudercommissie
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw G. van Setten - Walraven en mevrouw S. van Setten)
- Pedagogisch beleidsplan (versie 2018-05-17, website)
- Pedagogisch werkplan (3x)

## **Personeel**

### **Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang**

Uit het onderzoek is gebleken dat de beide vennoten, mevrouw G. van Setten - Walraven en mevrouw S. van Setten zijn ingeschreven en gekoppeld in het personenregister kinderopvang (PRK). Ook de administratief medewerker die ondersteunende werkzaamheden verricht voor het gastouderbureau is ingeschreven en gekoppeld aan het gastouderbureau in het PRK. Hiermee wordt voldaan aan de voorschriften.

### **Personeelsformatie per gastouder**

De houders dragen samen zorg voor de intake- en koppelingsgesprekken, de jaarlijkse risico-inventarisaties en de voortgangs- en evaluatiegesprekken. Alle gastouders worden minimaal twee keer per jaar bezocht op de opvanglocatie. Hiernaast is er ook telefonisch en emailcontact en vinden er onaangekondigde huisbezoeken plaats om documenten, een attentie of een EHBO-certificaat af te geven. Alle contactmomenten worden middels het softwareprogramma PortaBase bijgehouden in een overzicht.

Gastouders worden in de gelegenheid gesteld deel te nemen aan bijeenkomsten en trainingen, waaronder de verplichte training kinder-EHBO. Hiernaast worden er online-trainingen aangeboden en kunnen gastouders deelnemen aan intervisiebijeenkomsten en de training opstelling pedagogisch werkplan.

Uit een steekproef waarin de dossiers van 7 willekeurig gekozen gastouders zijn betrokken blijkt dat het gastouderbureau er zorg voor draagt dat er per gastouder minimaal 16 uur per jaar wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw G. van Setten - Walraven en mevrouw S. van Setten)
- Personen Register Kinderopvang
- Overzicht contactmomenten (Portabase)
- Steekproef gastouderdossiers (7x)

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

De risico-inventarisatie wordt uitgevoerd aan de hand van het model dat in 2007 is opgesteld door de MO-groep. De toezichthouder heeft de houder erop geattendeerd dat deze methode niet meer periodiek wordt geactualiseerd en dat de houder daarom zelf verantwoordelijk is voor eventuele aanvullingen op basis van nieuwe inzichten, zoals bijvoorbeeld de beoordeling van het juiste gebruik van campingbedjes.

Uit een door de toezichthouder genomen steekproef m.b.t. de door de houder uitgevoerde risico-inventarisaties is gebleken dat in alle van de in de steekproef betrokken gastouderdossiers een actuele risico-inventarisatie aanwezig is. Hierbij is geconstateerd dat de houder vooral gebruik maakt van de in de methode beschreven standaardoplossingen voor wat betreft de te nemen maatregelen om risico's te verkleinen, bijvoorbeeld: *'De gastouder is op de hoogte van de preventieve maatregelen met betrekking tot wiegendood en handelt hiernaar'*. Welke preventieve maatregelen dit zijn is in de risico-inventarisatie niet vastgelegd.

De houder heeft verklaard de te nemen maatregelen uitdrukkelijk met de gastouders te bespreken. Ter illustratie toont de houder een plan van aanpak met gemaakte afspraken over het buitenspelen. De houder verklaart voornemens te zijn naar aanleiding van dit voorbeeld een algemeen geldend protocol buitenspelen te willen opstellen.

De toezichthouder stelt dat de risico-inventarisatie op meer punten (bijvoorbeeld m.b.t. het risico op wiegendood) aangevuld zou moeten worden en heeft de maatregel overleg en overreding ingezet om de houder de gelegenheid te geven een concrete uitwerking op te stellen van het beleid veiligheid en gezondheid.

Op 8 november 2018 heeft de toezichthouder het door de houder opgestelde beleid veiligheid en gezondheid ontvangen. Hierin staan in concrete en observeerbare termen o.a. aandachtspunten m.b.t. de volgende onderwerpen uitgewerkt:

- giftige planten
- veilig slapen
- giftige stoffen
- buitenspelen

Het gastouderbureau heeft verklaard het beleid op te zullen nemen in de documentenmap voor gastouders.

### **Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**

Uit het gesprek met de houder blijkt dat deze op de hoogte is van de wijzigingen in de meldcode per 1 januari 2019 door de toevoeging van het afwegingskader. De houder heeft verklaard dat de gastouders over de wijzigingen zullen worden geïnformeerd tijdens een bijeenkomst in november 2018. Gelet op het aantal aangesloten gastouders zal de bijeenkomst op 2 data plaatsvinden.

Er wordt voldaan aan de voorschriften.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw G. van Setten - Walraven en mevrouw S. van Setten)
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- Steekproef gastouderdossiers

## Ouderrecht

### **Informatie**

De houder heeft een informatieve website waarop informatie voor zowel gast- als vraagouders is opgenomen. Op de website zijn onder de menukeuze 'meer informatie' links opgenomen naar de inspectierapporten GGD betreffende het gastouderbureau en de door het gastouderbureau bemiddelde gastouders.

### **Oudercommissie**

De houder heeft een oudercommissie ingesteld die bestaat uit twee leden, beide vraagouders. Uit de door de oudercommissie ingevulde vragenlijst blijkt dat de oudercommissie tevreden is over de kwaliteit van het gastouderbureau.

### **Klachten en geschillen**

Gastouderbureau Wikadie is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang waaraan tevens het Klachtenloket Kinderopvang is verbonden. Over 2017 is geen klachtenjaarverslag opgesteld. Dit is niet verplicht omdat in 2017 geen klachten zijn ingediend over de houder. Op de website is het certificaat Klachtenvrij 2017 van de Geschillencommissie kinderopvang beschikbaar.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw G. van Setten - Walraven en mevrouw S. van Setten)
- Website ([www.gastouderbureauspijkenisse.nl](http://www.gastouderbureauspijkenisse.nl))
- Klachtenvrijbrief geschillencommissie (2017, website)
- LRK

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

### Kwaliteitscriteria

Op het gastouderbureau is door middel van een steekproef van in totaal 7 bij Wikadie aangesloten gastouders en bijbehorende vraagouders de aanwezigheid van documenten en verslaglegging van huisbezoeken, evaluaties en overige gesprekken gecontroleerd.

Uit het onderzoek is gebleken dat de houder zorg draagt voor de intake- en koppelingsgesprekken op de opvanglocatie. Bij ieder huisbezoek wordt aandacht besteed aan het aantal kinderen dat de gastouder opvangt. Van gastouders wordt verwacht dat ze een online urenregistratie bijhouden. Gastouders dienen ook de leeftijden en opvangtijden van kinderen die zijn geplaatst via een gastouderbureau bij te houden. Iedere opvanglocatie wordt minimaal tweemaal per jaar bezocht. Verslaglegging is aan de toezichthouder getoond.

### Administratie gastouderbureau

Door middel van een steekproef is beoordeeld of de dossiers van de gastouders compleet zijn. De houder is verantwoordelijk voor het voeren van een inzichtelijke administratie. Zo bevat de administratie de volgende verplichte onderdelen:

- een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie
- 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
- 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 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
- bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken
- bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken
- een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang
- een jaaroverzicht per vraagouder
- een door gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende risico- inventarisatie veiligheid en gezondheid

Steekproefsgewijs is de aanwezigheid van bovengenoemde documenten in de administratie van het gastouderbureau gecontroleerd. In de steekproef zijn de dossiers van 7 gastouders en de hieraan gekoppelde vraagouders betrokken. Hierbij is de aanwezigheid van overeenkomsten, jaaropgaven en afschriften risico-inventarisaties gecontroleerd.

Ook is een steekproef gedaan naar het betalingsverkeer van vraagouders aan het gastouderbureau en de doorbetaling door het gastouderbureau aan de gastouders.

Hiernaast is gecontroleerd of de gastouders en hun volwassen huisgenoten (bij opvang in de woning van de gastouder) in het bezit zijn van een geldige verklaring omtrent het gedrag (VOG). Gelet op de invoering van het personenregister kinderopvang (PRK) is daarom ook de inschrijving en koppeling aan de houder in het PRK gecontroleerd. Hierbij is naar voren gekomen dat de 20-jarige zoon van één van de gastouders niet is ingeschreven en gekoppeld in het PRK. De houder heeft emailcorrespondentie getoond waaruit blijkt dat het gastouderbureau de gastouder meerdere malen heeft verzocht de inwonende zoon in te laten schrijven in het PRK.

Er heeft overleg en overreding plaatsgevonden teneinde het gastouderbureau de gelegenheid te geven ervoor zorg te dragen dat de betreffende gastouder haar zoon alsnog laat inschrijven in het PRK. Uit het vervolgonderzoek is gebleken dat de inschrijving heeft plaats gevonden binnen de afgesproken termijn.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau



- Interview houder gastouderbureau (mevrouw G. van Setten - Walraven en mevrouw S. van Setten)
- Personen Register Kinderopvang
- Steekproef gastouderdossiers (7x)
- Inzage in de digitale administratie van het gastouderbureau (Portabase)

## Overzicht getoetste inspectie-items

| <b>Pedagogisch beleid</b>   |
|---|
| <b>Pedagogisch beleidsplan</b>  |
| De houder stelt een pedagogisch beleidsplan vast waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven.<br>(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)   |
| 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.<br>(art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder a Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang) |
| 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.<br>(art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)   |
| Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld.<br>(art 1.56 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)  |
| <b>Pedagogische praktijk</b>  |
| De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren.<br>(art 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang)  |
| <b>Personeel</b>  |
| <b>Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang</b>   |
| In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:<br>a. de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;<br>b. de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn.<br>Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang.<br>(art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)  |
| De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor koppeling op basis van het burgerservicenummer, met de in artikel 1.50 derde lid van de Wet genoemde personen inclusief hemzelf.<br>(art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)  |
| Na inschrijving van een persoon als bedoeld in artikel 1.50 derde lid van de Wet in het personenregister kinderopvang en na koppeling met de houder kan de persoon zijn werkzaamheden aanvangen.<br>(art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)   |

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

De houder 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 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de veiligheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt, beschrijft op de thema's: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden.

(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 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de gezondheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt, beschrijft op de thema's: 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 b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder 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 veiligheids- 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 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)

### Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

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

## Ouderrecht

### Informatie

De houder 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)

### Oudercommissie

De houder 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 waar 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)

### Klachten en geschillen

De houder draagt er zorg voor dat, als een jaarverslag klachten vereist is omdat er in het betreffende jaar klachten bij de houder zijn ingediend, over elk kalenderjaar in het eerstvolgende kalenderjaar voor 1 juni een jaarverslag klachten wordt opgesteld. In het jaarverslag wordt ten minste opgenomen:

- een beknopte beschrijving van de klachtenregeling;
- de wijze waarop de klachtenregeling onder de aandacht van ouders is gebracht;
- het aantal en de aard van de behandelde klachten per locatie;
- de strekking van de oordelen en de aard van de getroffen maatregelen;
- het aantal en de aard van de door de geschillencommissie behandelde geschillen, betreffende ouders of de oudercommissie.

Het jaarverslag is niet herleidbaar tot natuurlijke personen tenzij het de houder zelf betreft en bevat geen adresgegevens, uitgezonderd het gastouderbureau dat is gevestigd op het woonadres van de houder die een natuurlijk persoon is.

(art 1.57b lid 4, 5, 6 en 9 en 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

### Kwaliteitscriteria

De houder 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 14 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

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

De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de vraagouder. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

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

De houder draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaatsvindt. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

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

|  |
|--|
| <p>De houder 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)</p>   |
| <p>De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze 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)</p>   |
| <p>De houder van een gastouderbureau toetst jaarlijks of de voorziening voor gastouderopvang aan de volgende eisen voldoet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruiimte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruiimte;</li> <li>- de voorziening beschikt over voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen;</li> <li>- de voorziening is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders;</li> <li>- de voorziening is te allen tijde rookvrij.</li> </ul> <p>(art. 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art. 14 lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p> |
| <p><b>Administratie gastouderbureau</b></p>  |
| <p>De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten, vermeldende in ieder geval naam, geboortedatum, en de behaalde diploma's en getuigschriften. (art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder a Regeling Wet kinderopvang)</p>   |
| <p>De administratie van het 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)</p>  |
| <p>De administratie van het 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)</p>  |
| <p>De administratie van het 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)</p>  |
| <p>De administratie van het 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)</p>   |
| <p>De administratie van het 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)</p>   |
| <p>De administratie van het 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))</p>  |
| <p>De administratie van het 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)</p>   |

De administratie van het 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 het 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)

(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 het 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 het 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 : Wikadie  
Aantal kindplaatsen :

### Gegevens houder

Naam houder : Gastouderbureau WIKADIE  
Adres houder : Annette Versluys-Poelmanstraat 55  
Postcode en plaats : 3207SJ Spijkenisse  
KvK nummer : 67139183  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

### Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Rotterdam-Rijnmond  
Adres : Postbus 70014  
Postcode en plaats : 3000KS ROTTERDAM  
Telefoonnummer : 010 4984015  
Onderzoek uitgevoerd door : A.J. van der Pijl

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Nissewaard  
Adres : Postbus 25  
Postcode en plaats : 3200AA Spijkenisse

### Planning

Datum inspectie : 31-10-2018  
Opstellen concept inspectierapport : 11-12-2018  
Zienswijze houder : Niet van toepassing  
Vaststelling inspectierapport : 13-12-2018  
Verzenden inspectierapport naar houder : 13-12-2018  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 13-12-2018  
Openbaar maken inspectierapport : 13-12-2018

## Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Er heeft op 13 december 2018 telefonisch hoor en wederhoor plaatsgevonden met de houder. Hierbij is overeenstemming bereikt over de inhoud van dit inspectierapport. De houder heeft aangegeven geen noodzaak te zien voor een schriftelijke reactie.