

# Inspectierapport

Wikadie (GOB)

A Versluys-Poelmanstr 55

3207SJ Spijkenisse

Registratienummer 221497699

Toezichthouder:	GGD Rotterdam-Rijnmond
In opdracht van gemeente:	Nissewaard
Datum inspectie:	02-03-2017
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	23-03-2017

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Het onderzoek .....	3
Observaties en bevindingen .....	4
Overzicht getoetste inspectie-items .....	12
Gegevens voorziening .....	19
Gegevens toezicht .....	19
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau .....	20

# Het onderzoek

## **Onderzoeksopzet**

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 2 van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen. Het betreft een onaangekondigd jaarlijks onderzoek. Het onderzoek heeft zich gericht op alle voorwaarden.

De oordelen zijn gebaseerd op:

- documenten die zijn ingezien op de locatie zelf of later zijn nagestuurd;
- gesprek met de houder.

Er zijn vooraf geen documenten opgevraagd.

## **Beschouwing**

### **Feiten over GOB**

Gastouderbureau Wikadie, is recent omgezet tot een VOF en is geregistreerd als gastouderbureau in de gemeente Nissewaard. De dochter van mevrouw Van Setten is mede eigenaar geworden. Het gastouderbureau is met ingang van 30 september 2010 geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen onder de naam Wikadie

De houder is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding en functioneert samen tevens, met haar dochter als bemiddelingsmedewerker. De houder verklaart circa 40 uur per week werkzaam te zijn voor het gastouderbureau. Zij is daarnaast ook zelf gastouder voor een paar uur per week en vangt drie kinderen op via de bemiddeling van een ander gastouderbureau (gastouderbureau Mare). De houder wordt ondersteund door haar echtgenoot.

Haar echtgenoot wordt vooral ingezet om Kiki trainingen te geven aan de gastouders die bemiddeld worden door het gastouderbureau. De dochter (S. van Setten) heeft de opleiding tot orthopedagoog gevolgd en is verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van het gastouderbureau.

Het gastouderbureau is verantwoordelijk voor de begeleiding en bemiddeling van 33 geregistreerde gastoudervoorzieningen en 106 vraagouders.

De houder verklaart tijdens het inspectiebezoek dat het gastouderbureau op dit moment verantwoordelijk is voor de bemiddeling van 30 actieve gastouders.

Het gastouderbureau is hoofdzakelijk actief in Spijkenisse en bemiddelt voor een aantal gastouders in de omliggende plaatsen.

### **Inspectiegeschiedenis**

De afgelopen jaren hebben de volgende inspecties plaats gevonden:

18-07-2016: Jaarlijks onderzoek; Geen overtredingen

07-12-2015: Jaarlijks onderzoek; Geen overtredingen

12-08-2015: Nader onderzoek; Geen overtredingen

12-11-2014: Regulier onderzoek; Hierbij zijn overtredingen geconstateerd op de volgende domeinen: Veiligheid en gezondheid en Ouderrecht.

### **Bevindingen op hoofdlijnen**

De toezichthouder heeft de dossiers bij 7 gastouders en bijbehorende vraagouders onderzocht om te beoordelen of de administratie van de houder aan de gestelde eisen voldoet. Uit het onderzoek is gebleken dat de houder voldoet aan de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen.

De bevindingen worden nader toegelicht bij de betreffende domeinen.

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

Geen handhaving.

## Observaties en bevindingen

### **Gastouderbureau in de zin van de Wet en naleving wet- en regelgeving**

#### **Gastouderbureau in de zin van de Wet**

Het gastouderbureau is een organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt en door tussenkomst van wie de betaling van ouders aan gastouders geschiedt.

Uit het interview met de houder en uit de documenten blijkt dat de houder gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt. In de "Voorwaarden Gastouderbureau Wikadie" is opgenomen dat de betalingen in de gastouderopvang via het gastouderbureau dienen te lopen. Ook in de overeenkomsten tussen gastouder en ouder(s) en gastouderbureau en vraagouders is opgenomen dat het gastouderbureau de kassiersfunctie vervult.

Hiermee wordt aan de kwaliteitseisen voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website

## **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 wordt in duidelijke observeerbare termen beschreven: 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.

Het pedagogisch beleidsplan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen de leeftijdsopbouw en het aantal kinderen dat door een gastouder opgevangen kan worden op de opvanglocatie. Bovendien worden de eisen die worden gesteld aan de adressen waar de opvang plaatsvindt beschreven in het pedagogisch beleidsplan.

Hiermee wordt aan de kwaliteitseisen voldaan.

### **Pedagogische praktijk**

Gastouders worden bij de intake en tijdens de huisbezoeken geïnformeerd over het pedagogisch beleid. Dit gebeurt tijdens het voortgangsgesprek en de uitvoering van de risico-inventarisatie. Het pedagogisch beleidsplan is voor de gastouder bovendien terug te vinden in de 'infomap' 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 door de houder.

De meeste gastouders werken aan het schrijven van een locatie gebonden werkplan. De werkwijze van de gastouder wordt hierin opgenomen. Het gastouderbureau heeft een format opgesteld waar de gastouders gebruik van kunnen maken. De gastouders worden ondersteund, door de dochter van de houder, bij het maken van de werkplannen en de concept werkplannen worden samen met de gastouders doorgenomen.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Interview
- Website
- Pedagogisch beleidsplan
- Pedagogisch werkplan

### **Verklaring omtrent het gedrag**

Sinds het vorig inspectiebezoek zijn geen nieuwe medewerkers aangenomen. De houder, haar echtgenoot en haar dochter (S. van Setten) beschikken al over een verklaring omtrent het gedrag (VOG) die voldeed aan de kwaliteitseisen.

Vanwege de functiewijziging van mevrouw S. van Setten (de nieuwe mede eigenaar/houder) is een nieuwe VOG NP met aangepaste functiebeschrijving en functieaspecten ingezien. De houder voldoet hiermee aan de kwaliteitseisen.

### **Personeelsformatie per gastouder**

Het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis ten minste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

De houder (tevens bemiddelingsmedewerker) geeft tijdens het inspectiebezoek aan circa 40 uur per week werkzaam te zijn voor het gastouderbureau. Zij is verantwoordelijk voor het voeren van de intake- en koppelingsgesprekken, de voortgangsgesprekken, de uitvoering van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid op de opvanglocatie, het opstellen van de contracten, de complete administratie en het systeembeheer.

De houder wordt ondersteund door haar echtgenoot die verantwoordelijk is voor het geven van de VVE-KIKI cursus en ondersteuning biedt bij diverse cursussen/trainingen die door andere professionals gegeven worden, waaronder 'complexe gespreksvoering' en 'huiselijk geweld'.

De dochter van de houder biedt ondersteuning (circa 24 uur per week) bij het opstellen van het pedagogisch beleid en de uitvoering van de pedagogische praktijk. Naast de algemene bemiddelingswerkzaamheden biedt zij ook ondersteuning aan de gastouders die extra pedagogische ondersteuning nodig hebben op de opvanglocaties.

Hiermee wordt aan de kwaliteitseisen voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Website
- Verklaringen omtrent het gedrag
- Arbeidscontracten

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

De risico-inventarisatie wordt uitgevoerd aan de hand van het model dat is opgesteld door de MO-groep. Dit model dateert van 2007 en wordt niet meer jaarlijks geactualiseerd omdat het inmiddels is vervangen door de digitale risicomonitor. De houder heeft de geïnventariseerde risico's die niet zijn opgenomen in het model, aan de eigen risico-inventarisatie en het actieplan toegevoegd.

De houder van het gastouderbureau geeft aan dat er bij gastouders voor de start van de opvang een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid wordt opgesteld. Vervolgens wordt dit jaarlijks herhaald. Daarnaast wordt de risico-inventarisatie bij wijzigingen in de opvanglocatie of in het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen opnieuw opgesteld.

Houder geeft aan dat de risico-inventarisatie wordt uitgevoerd door de houder met de gastouder. Uit de steekproef genomen uit verschillende dossiers blijkt dat de dossiers zijn voorzien van een actuele risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

### **Meldcode kindermishandeling**

De houder maakt gebruik van een meldcode 'huiselijk geweld en kindermishandeling gastouderbureau Wikadie', deze is gebaseerd op de meldcode die is opgesteld door de brancheorganisatie kinderopvang (juli 2013) en heeft deze toegeschreven naar de eigen organisatie.

De houder is de aandachtsfunctionaris kindermishandeling voor alle gastouders. In de meldcode is een overzicht met regionale telefoonnummers en adressen van hulpverleningsorganisaties opgenomen.

De houder verklaart dat de meldcode tijdens het intakegesprek en het jaarlijks huisbezoek wordt besproken met de gastouder. Bovendien is de meldcode op de opvanglocatie aanwezig in de gastoudermap zodat de gastouder deze te allen tijde kan inzien.

Afgelopen jaar konden de gastouders zich inschrijven en een training huiselijk geweld volgen via het gastouderbureau.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Risico-inventarisatie veiligheid
- Risico-inventarisatie gezondheid
- Actieplan veiligheid
- Actieplan gezondheid
- Ongevallenregistratie
- Meldcode kindermishandeling

### Informatie

Ouders worden geïnformeerd tijdens de intake, middels een informatieboekje en op de website. Op de website staat een overzicht met de tarieven gastouderopvang.

In de overeenkomst van bemiddeling tussen gastouderbureau en vraagouder wordt aangegeven welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat en welk deel naar de gastouder. De houder heeft naar aanleiding van het vorige inspectie onderzoek (17-12-2015) het model van de aangepaste overeenkomst tussen gastouderbureau en vraagouder aangepast.

Aan de overeenkomst '*Overeenkomst tussen gastouderbureau Wikadie en de vraagouder tot bemiddeling en begeleiding van kinderopvang*' is een contractbijlage (kindkaart) toegevoegd waarin de volgende gegevens zijn opgenomen; De naam en geboortedatum van het kind, BSN nummer van het kind, aantal opvang uren, de uurprijs en de ingangsdatum van de overeenkomst. De kindkaart is onderdeel van de overeenkomst.

Tijdens de steekproef heeft de toezichthouder geconstateerd dat de houder de contracten van de reeds gekoppelde vraagouders heeft vernieuwd met deze nieuwe overeenkomst. Ouders worden geïnformeerd over de klachtenregeling en de houder brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders.

Het inspectierapport GGD is geplaatst op de website van de houder. De informatie voldoet aan de kwaliteitseisen.

### Oudercommissie

De houder heeft een reglement oudercommissie opgesteld.

Er is een oudercommissie ingesteld bestaande uit 2 leden. De leden van de oudercommissie hebben kinderen bij de gastouderopvang. De houder werft ouders door deze persoonlijk te benaderen, door een oproep op de website en door oproepen in nieuwsbrieven.

Om meer ouders te betrekken bij de oudercommissie heeft de houder een document opgesteld, waarin onder andere uitleg wordt gegeven over ouderbetrokkenheid, de functie en taken van de oudercommissie, de adviesprocedure en over hoe je oudercommissielid kan worden. Alle vraagouders ontvangen dit document.

### Klachten en geschillen per 1 januari 2016

De houder heeft een regeling getroffen (interne klachtenregeling) voor de afhandeling van klachten over:

- een gedraging van de houder of bij de houder werkzame personen jegens een ouder of kind; de overeenkomst tussen de houder en de ouder.

De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in dat de ouder de klacht schriftelijk bij de houder indient en dat de houder:

- de klacht zorgvuldig onderzoekt;
- de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling;
- de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk wordt afgehandeld;
- de klacht, uiterlijk zes weken na indiening bij de houder, wordt afgehandeld; de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt;
- in het oordeel een concrete termijn wordt gesteld waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.

De houder is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen. Hiermee wordt aan de kwaliteitseisen voldaan.



## **Klachten 2015**

Tot 1 januari 2016 was de houder aangesloten bij het SKK voor klachten van ouders en oudercommissie. Het jaarverslag klachten 2015 van gastouderbureau Wikadie is op 1-6-2016 ontvangen door de toezichthouder.

Gebruikte bronnen:

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

### **Kwaliteitscriteria**

Er is een steekproef gedaan waarin de dossiers van 7 willekeurig gekozen gastouders en de bijbehorende vraagouders zijn betrokken.

Tijdens het interview en uit de documenten blijkt dat de houder op de hoogte is van de kwaliteitscriteria.

De houder draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden. Het gastouderbureau maakt via opvangroosters (in Portabase), die per gastouder worden bijgehouden, inzichtelijk hoeveel kinderen, met daarbij de leeftijd van de kinderen, er per dag bij de gastouder opgevangen worden. Hierin zijn meegenomen de eventueel aanwezige kinderen die de gastouder via een ander gastouderbureau opvangt.

Daarnaast draagt de houder er zorg voor dat:

- de aangesloten gastouders tijdens de opvang de voorgeschreven voertaal spreken.
- er een intakegesprek met de gastouder plaats vindt.
- er een intakegesprek met de vraagouder plaats vindt.
- er een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaats vindt.
- ieder opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder of de risico-inventarisatie een onderdeel is van één van deze bezoeken.
- de gastouderopvang jaarlijks mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en legt deze schriftelijk vast.

Hiermee wordt aan de kwaliteitseisen voldaan.

### **Administratie gastouderbureau**

Uit een steekproef van tien gastouders die zijn gekoppeld aan het gastouderbureau is gebleken dat het gastouderbureau er zorg voor draagt dat de volgende punten in de administratie op orde zijn. Zo bevat de administratie de volgende verplichte onderdelen:

- contract per vraagouder;
- kopieën van de verklaringen omtrent het gedrag van de gastouders en huisgenoten van 18 jaar en ouder;
- een origineel van de door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van de risico-inventarisatie en het bijbehorende plan van aanpak;
- overzicht van bij het gastouderbureau werkzaam personeel;
- een overzicht van alle door het gastouderbureau bemiddelde kinderen; - een overzicht van alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders;
- een overzicht van alle bij het gastouderbureau aangesloten vraagouders;
- een overzicht van alle oudercommissieleden
- de betaling van de vraagouder aan het gastouderbureau is inzichtelijk;
- jaaropgave van de vraagouders;
- jaaropgave van de gastouders;
- de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder is inzichtelijk;

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.

Het gastouderbureau stelt de administratie onverwijld beschikbaar op verzoek van de toezichthouder indien deze niet op de plaats van de vestiging aanwezig is.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Website
- Inzage in de administratie gastouderbureau

## Overzicht getoetste inspectie-items

<b>Gastouderbureau in de zin van de Wet en naleving wet- en regelgeving</b>
<b>Gastouderbureau in de zin van de Wet</b>
Het gastouderbureau is een organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt en door tussenkomst van wie de betaling van ouders aan gastouders geschiedt. (art 1.11 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
<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. (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)
<b>Pedagogische praktijk</b>
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)
<b>Personeel</b>
<b>Verklaring omtrent het gedrag</b>
Een verklaring omtrent het gedrag van de houder is bij het indienen van de aanvraag tot exploitatie aan het college overgelegd en is op dat moment niet ouder dan twee maanden. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 5 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
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 na 1 maart 2013. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Een verklaring omtrent het gedrag van personen werkzaam bij de onderneming is vóór aanvang van de werkzaamheden aan de houder van het gastouderbureau overgelegd en is op dat moment niet ouder dan twee maanden. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Een verklaring omtrent het gedrag van een stagiaire, uitzendkracht of vrijwilliger is niet ouder dan twee jaar. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4, 8 en 9 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 er zorg voor dat samen met de gastouder op elk opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de veiligheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden.

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

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; art 5 lid 3 Besluit registers kinderopvang, buitenlandse kinderopvang en peuterspeelzaalwerk)

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 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2, 3 en 6 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub a Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

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 veiligheidsrisico's.

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 5 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid inzichtelijk is voor de vraagouders.

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 3 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 er zorg voor dat samen met de gastouder op elk opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de gezondheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden.

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 Regeling kwaliteit kinderopvang en 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; art 5 lid 3 Besluit registers kinderopvang, buitenlandse kinderopvang en peuterspeelzaalwerk)

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 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2, 3 en 6 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub b Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in een plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven gezondheidsrisico's.  
(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 5 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders.  
(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 3 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 heeft een meldcode kindermishandeling vastgesteld die ten minste de volgende elementen bevat:

- een stappenplan met omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- een toedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen;
- specifieke aandacht voor bijzondere vormen van geweld;
- specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met vertrouwelijke gegevens.

(art 1.51a lid 1 en 5 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 8 lid 1 en 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

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)

De houder informeert vraagouders en een ieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid.  
(art 1.54a lid 1 en 1.56 lid 6 sub c Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 6 en 11 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 12a lid 2 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

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

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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder brengt de klachtenregeling, alsmede wijzigingen daarvan, op passende wijze onder de aandacht van de ouders.  
(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder 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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De houder brengt, indien een jaarverslag klachten vereist is, het jaarverslag van het afgelopen jaar tijdig en op passende wijze onder de aandacht van de ouders. (art 1.57b lid 4, 8 en 9 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
<b>Oudercommissie</b>
De houder 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 1.46 lid 2, 1.58 lid 2 en 1.59 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Het reglement omvat regels omtrent de wijze van kiezen, de zittingsduur en het aantal leden. (art 1.59 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie. (art 1.59 lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De houder wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie. (art 1.59 lid 5 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De houder stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in. <b>OF</b> 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 en biedt de ouders de gelegenheid deel te nemen aan een oudercommissie. (art 1.58 lid 1, 2 en 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De houder en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid. (art 1.58 lid 5 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De leden worden gekozen uit en door de vraagouders. (art 1.58 lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De houder stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen. (art 1.58 lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Als er conform artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, betreft de houder de ouders aantoonbaar voldoende op een andere wijze bij: - de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan artikel 1.56, eerste lid; - het beleid dat wordt gevoerd inzake het door de gastouder te voeren pedagogisch beleid; - voedingsaangelegenheden van algemene aard; - het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid of gezondheid; - de vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten; - wijziging van de prijs van kinderopvang. (art 1.58 lid 2 en 3, 1.60 lid 1 en 1.57 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
<b>Klachten en geschillen per 1 januari 2016</b>
De houder treft een regeling voor de afhandeling van klachten over: - een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens een ouder of kind; - de overeenkomst tussen de houder en de ouder. (art 1.57b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in dat de ouder de klacht schriftelijk bij de houder indient en dat de houder: - de klacht zorgvuldig onderzoekt; - de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling; - de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk wordt afgehandeld; - de klacht, uiterlijk zes weken na indiening bij de houder, wordt afgehandeld; - de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt; - in het oordeel een concrete termijn stelt waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd. (art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder handelt overeenkomstig deze regeling.  
(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

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;
- informatie over de wijze waarop ouders zijn geïnformeerd over de klachtenregeling;
- 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 2 sub e en f, 4 en 9 en art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder zendt, indien een jaarverslag klachten vereist is, het jaarverslag klachten voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de toezichthouder.

(art 1.57b lid 8 en 9 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder van een gastouderbureau is aangesloten bij een door de minister van Veiligheid en Justitie erkende geschillencommissie voor het behandelen van:

a) geschillen tussen houder en ouder over:

- een gedraging van de houder of bij de houder werkzame personen jegens een ouder of kind;
- de overeenkomst tussen de houder en de ouder.

b) geschillen tussen houder en oudercommissie over de toepassing en uitvoering van het wettelijke adviesrecht.

(art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

## Klachten 2015

De houder draagt er zorg voor dat over 2015 een openbaar klachtenverslag van ouders wordt opgesteld, waarin ten minste een aantal vaste onderdelen wordt aangegeven.

(art 35 lid 2 Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg; art 2 lid 7 Wet klachtrecht cliënten zorgsector)

De houder zendt voor 1 juni 2016 het klachtenverslag van ouders over 2015 aan de toezichthouder.

(art 35 lid 2 Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg; art 2 lid 9 Wet klachtrecht cliënten zorgsector)

De houder draagt er zorg voor dat over 2015 een openbaar klachtenverslag oudercommissie wordt opgesteld, waarin tenminste een aantal vaste onderdelen wordt aangegeven.

(art 35 lid 2 Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg; art 1.60a Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 2 lid 7 Wet klachtrecht cliënten zorgsector)

De houder zendt voor 1 juni 2016 het klachtenverslag oudercommissie over 2015 aan de toezichthouder.

(art 35 lid 2 Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg; art 1.60a Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 2 lid 9 Wet klachtrecht cliënten zorgsector)

## Kwaliteit gastouderbureau

### Kwaliteitscriteria

De houder draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden.

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 14 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)



<p>De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de voorgeschreven voertaal gebruiken. (art 1.55 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p> <p><b>OF</b></p> <p>Er wordt mede een andere taal als voertaal gebezigd, omdat de herkomst van de kinderen in specifieke omstandigheden daartoe noodzaakt, overeenkomstig een door de houder vastgestelde gedragscode. (art 1.55 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub a Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)</p>
<p>De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de vraagouder. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub b Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)</p>
<p>De houder draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaats vindt. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub c Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)</p>
<p>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)</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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub e Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)</p>
<p><b>Administratie gastouderbureau</b></p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>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>
<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>

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)

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)

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)

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)

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)

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)

## Gegevens voorziening

### Opvanggegevens

Naam voorziening : Wikadie  
Aantal kindplaatsen :

### Gegevens houder

Naam houder : Geertruida van Setten - Walraven  
Website : www.wikadie.nl  
KvK nummer : 24473051  
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 : F. Can

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

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

### Planning

Datum inspectie : 02-03-2017  
Opstellen concept inspectierapport : 15-03-2017  
Zienswijze houder : Niet van toepassing  
Vaststelling inspectierapport : 23-03-2017  
Verzenden inspectierapport naar houder : 24-03-2017  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 24-03-2017  
Openbaar maken inspectierapport : 24-03-2017

## Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Houder krijgt nog de gelegenheid tot het aanleveren van een zienswijze.