

Inspectierapport

Wikadie (GOB)

A Versluys-Poelmanstr 55

3207 SJ Spijkenisse

Registratienummer 221497699

Toezichthouder:	GGD Rotterdam-Rijnmond
In opdracht van gemeente:	Nissewaard
Datum inspectie:	28-08-2023
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	04-09-2023

Inhoudsopgave

Het onderzoek.....	3
Onderzoeksopzet.....	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	4
Observaties en bevindingen.....	5
Pedagogisch beleid	5
Personeel.....	6
Veiligheid en gezondheid.....	7
Ouderrecht.....	8
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	9
Overzicht getoetste inspectie-items	11
Pedagogisch beleid	11
Personeel.....	11
Veiligheid en gezondheid.....	12
Ouderrecht	12
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	14
Gegevens voorziening.....	17
Opvanggegevens	17
Gegevens houder.....	17
Gegevens toezicht.....	17
Gegevens toezichthouder (GGD)	17
Gegevens opdrachtgever (gemeente).....	17
Planning	17
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	19

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.

Bij een jaarlijks onderzoek beoordeelt de toezichthouder of de houder van het gastouderbureau voldoet aan de kwaliteitseisen uit de Wet kinderopvang. In het rapport staat bij ieder onderwerp vermeld welke eisen zijn beoordeeld en staan de uitkomsten van het onderzoek beschreven. Achter in het rapport staan de kwaliteitseisen genoemd zoals deze in de Wet kinderopvang staan beschreven.

De toezichthouder heeft het onderzoek als volgt uitgevoerd:

- Een bezoek aan het gastouderbureau
- Gesprekken met de houders van het gastouderbureau
- Inzage in de administratie van het gastouderbureau
- Inzage in documenten

Dit rapport wordt gestuurd aan de houder van het gastouderbureau en aan de gemeente waarin het gastouderbureau staat ingeschreven. De gemeente kan op grond van het advies van de toezichthouder besluiten om te handhaven (naleving van de wet te eisen) of niet te handhaven.

Beschouwing

Conclusie

De toezichthouder concludeert dat de administratie van het gastouderbureau en de begeleiding van gastouders in orde is.

Algemene kenmerken van het gastouderbureau

Gastouderbureau Wikadie is een kleinschalig gastouderbureau dat gastouders bemiddelt voornamelijk in de regio Nissewaard. Volgens het Landelijk Register Kinderopvang heeft het gastouderbureau op dit moment 28 aangesloten gastouders. Het gastouderbureau werkt vanuit een vennootschap onder firma. De bemiddeling en begeleiding van de gastouders wordt door de beide houders uitgevoerd. Er zijn op het moment van de inspectie 109 vraagouders en 129 gekoppelde kinderen.

Onderzoeksgeschiedenis

Het Landelijk Register Kinderopvang geeft een overzicht van alle onderzoeken naar het gastouderbureau. Hier volgt een overzicht van de meest recente onderzoeken:

- 31-10-2022: jaarlijks onderzoek. De houder voldoet aan de kwaliteitseisen die bij dit onderzoek zijn gecontroleerd.
- 27-10-2021: jaarlijks onderzoek. De houder voldoet aan de kwaliteitseisen die bij dit onderzoek zijn gecontroleerd.

Bevindingen op hoofdlijnen

De meeste gastouders die aangesloten zijn bij gastouderbureau Wikadie zijn gevestigd in Spijkenisse. Hiervan is een groot aantal gastouders die langer dan 5 jaar een bemiddelingsrelatie heeft met dit gastouderbureau. De houder geeft aan goede contacten te hebben met zowel de gastouders als de vraagouders. De houder is goed bereikbaar. De gastouders worden minimaal twee keer per jaar bezocht. De documentatie van de houder wordt bijgehouden in een eigen digitale omgeving 'Portabase' en deze is in orde.

De bevindingen worden in dit rapport toegelicht.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Bij Pedagogisch beleid zijn de volgende onderwerpen door de toezichthouder beoordeeld:

- pedagogisch beleidsplan;
- pedagogische praktijk.

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Pedagogisch beleidsplan

De houder heeft een pedagogisch beleidsplan opgesteld voor het gastouderbureau. Deze is in juli 2023 voor het laatst door de houder herzien.

De inhoud van het beleidsplan is in orde. De toezichthouder heeft gecontroleerd of het pedagogisch beleidsplan een duidelijke beschrijving geeft van de volgende onderwerpen:

- de voor het gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen;
- de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd;
- de mogelijkheden voor kinderen om persoonlijke en sociale competenties te ontwikkelen;
- de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt;
- een beschrijving van het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen;
- een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld.

Pedagogische praktijk

Ook de pedagogische praktijk is op orde. De houder zorgt ervoor dat de gastouders die bij het gastouderbureau zijn aangesloten, werken volgens een pedagogisch beleid.

- Bij het intakegesprek met nieuwe gastouders wordt het pedagogisch beleidsplan besproken. De houder gaat na of de gastouder zich kan vinden in de werkwijze die hierin beschreven staat.
- Een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau brengt ten minste twee keer per jaar een huisbezoek aan de gastouder. Tijdens dit bezoek wordt gekeken en geluisterd naar hoe de gastouder omgaat met de opvangkinderen.
- Naast de huisbezoeken houdt de houder of een bemiddelingsmedewerker actief contact met de gastouders. Contact loopt telefonisch of via sociale media. Gastouders kunnen met pedagogische vragen bij het gastouderbureau terecht.
- De houder wijst de gastouders op het volgen van cursussen.
- De houder stimuleert de gastouders tot het schrijven van een pedagogisch werkplan.

Gebruikte bronnen

- Interview houder
- Pedagogisch beleidsplan (juli 2023)

Personeel

Bij Personeel zijn de volgende onderwerpen door de toezichthouder beoordeeld:

- verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang;
- personeelsformatie per gastouder.

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Een houder moet ervoor zorgen dat de volgende personen een verklaring omtrent het gedrag hebben, ingeschreven staan in het Personenregister Kinderopvang en hierin gekoppeld zijn aan de houder van het gastouderbureau:

- de houder van het gastouderbureau;
- medewerkers bij het gastouderbureau;
- aangesloten gastouders;
- meerderjarige huisgenoten en structureel aanwezige personen van gastouders die op het eigen woonadres opvang bieden.

Dit is gecontroleerd en in orde.

Personeelsformatie per gastouder

De toezichthouder heeft met een steekproef gecontroleerd of er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. Uit de steekproef blijkt dat de tijdsbesteding bij deze gastouders in orde is.

De houder vertelt dat iedere gastouder in ieder geval twee keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker. Tijdens deze bezoeken wordt de opvang besproken en wordt de risico-inventarisatie herzien. De bemiddelingsmedewerker maakt na ieder huisbezoek een evaluatieverslag. Daarnaast regelt de houder dat er tussentijdse contactmomenten zijn met de gastouder via een telefoongesprek of sociale media.

De huisbezoeken en de contactmomenten worden per gastouder bijgehouden in een overzicht. Hierdoor is het inzichtelijk hoeveel tijd er per gastouder aan begeleiding en bemiddeling wordt besteed. Voor de huisbezoeken rekent de houder op jaarbasis per gastouder 16 uur aan bemiddeling en begeleiding. De houder heeft 28 aangesloten gastouders. In totaal moet in ieder geval 448 uur (aantal gastouders x 16 uur) aan bemiddeling en begeleiding worden ingezet op jaarbasis. De houders doen zelf de begeleiding en bemiddeling zijn allebei 3 dagen beschikbaar. Dit is voldoende fte om de benodigde begeleiding en bemiddeling te kunnen bieden.

Gebruikte bronnen

- Interview houder
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken (steekproef van 5 gastouders)

Veiligheid en gezondheid

Bij Veiligheid en gezondheid is het volgende onderwerp door de toezichthouder beoordeeld:

- risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

Hieronder staat de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Er is met een steekproef gecontroleerd of elk adres waar opvang plaatsvindt ten minste één keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau om op dat adres de veiligheids- en gezondheidsrisico's te inventariseren.

De risico-inventarisaties worden bijgehouden in een digitaal programma: Portabase. De risico-inventarisaties die bij de steekproef zijn gecontroleerd voldoen aan de eisen:

- de veiligheids- en gezondheidsrisico's zijn jaarlijks opnieuw geïnventariseerd;
- de inventarisatie is samen met de gastouder uitgevoerd;
- alle ruimtes die voor kinderen toegankelijk zijn tijdens de opvang, zijn gecontroleerd;
- in de risico-inventarisatie staan per ruimte alle risico's beschreven die de opvang van kinderen met zich meebrengt;
- er is een plan van aanpak gemaakt met de gastouder;
- in het plan van aanpak staan de maatregelen die genomen worden in verband met de risico's en er is een termijn afgesproken waarbinnen de maatregelen genomen moeten zijn.

De toezichthouder vraagt aan de houder hoe deze ervoor zorgt dat gastouders werken volgens de afspraken die in het plan van aanpak staan. De houder vertelt dat de risico-inventarisatie altijd onderwerp van gesprek is tijdens de huisbezoeken. De houder gaat onverwacht langs bij de gastouders om de risico-inventarisatie en de maatregelen te controleren.

De houder zorgt er ook voor dat de risico-inventarisaties inzichtelijk zijn voor de vraagouders door deze te plaatsen in het ouderportaal.

Gebruikte bronnen

- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (Steekproef van 5 gastouders)

Ouderrecht

Bij Ouderrecht is het volgende onderwerp door de toezichthouder beoordeeld:

- informatie.

Hieronder staat de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Informatie

De schriftelijke overeenkomsten met de vraagouders zijn in orde. In de overeenkomst is duidelijk te zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

Het gastouderbureau is goed bereikbaar voor gastouders en vraagouders. De gastouders en vraagouders kunnen 24/7 een berichtje sturen via whatsapp of de email en dan zal de houder hier zo snel mogelijk op reageren.

Klachten en geschillen

De houder heeft een klachtenregeling voor ouders. Hierin wordt de afhandeling geregeld van klachten over:

- een gedraging van de houder of van mensen die bij de houder werken tegenover een ouder of kind;
- de overeenkomst tussen de houder en de ouder.

De regeling is schriftelijk vastgelegd. Er staat 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 hoe het met het onderzoek gaat;
- de klacht, rekening houdend met de aard ervan, zo snel mogelijk afhandelt;
- de klacht uiterlijk zes weken nadat de ouder deze bij de houder heeft ingediend, afhandelt;
- de ouder een brief stuurt met het oordeel op de klacht, waarin ook de redenen staan waarom hij tot dit oordeel komt;
- in het oordeel een duidelijke termijn geeft waarin eventuele maatregelen worden uitgevoerd.

De houder is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang.

Als een houder een schriftelijk ingediende klacht heeft ontvangen over het gastouderbureau, is de houder verplicht om de klacht op te nemen in een klachtenjaarverslag. Voor dit gastouderbureau zijn er geen schriftelijke klachten ingediend. De houder is daarom niet verplicht om een klachtenjaarverslag te maken.

Gebruikte bronnen

- Interview houder
- Schriftelijke overeenkomst(en)
- Landelijk Register Kinderopvang
- Website
- Klachtenregeling
- Aansluiting geschillencommissie

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Bij Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht zijn de volgende onderwerpen door de toezichthouder beoordeeld:

- kwaliteitscriteria;
- administratie gastouderbureau.

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Kwaliteitscriteria

Een houder van een gastouderbureau is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de gastouderopvang. De houder is zich bewust van deze verantwoordelijkheid en zorgt voor bemiddeling tussen gastouders en vraagouders en zorgt ervoor dat gastouders worden begeleid in de gastouderopvang.

Bij nieuwe gastouders wordt er altijd een intakegesprek gevoerd op het beoogde opvangadres. Ook met ouders die hun kind bij de gastouder willen laten opvangen, wordt eerst een intakegesprek en daarna een koppelingsgesprek gevoerd. Per voorziening voor gastouderopvang wordt goed overwogen hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden. De toezichthouder heeft dit gecontroleerd. Sinds het vorige inspectiebezoek zijn er 4 nieuwe gastouders aangesloten bij het gastouderbureau. Voor deze nieuwe voorzieningen voor gastouderopvang is er een verslag van het intakegesprek met de gastouder vastgelegd en een verslag van het intake- en koppelingsgesprek met de vraagouders vastgelegd.

Alle aangesloten gastouders worden ten minste twee keer per jaar door de bemiddelingsmedewerker bezocht op het opvangadres. Bij deze bezoeken wordt de voortgang van de opvang wordt besproken en de risico-inventarisatie wordt opnieuw uitgevoerd. De houder kan verslagen laten zien van deze bezoeken.

Daarnaast voert de houder jaarlijks een evaluatiegesprek met alle vraagouders. Hier wordt een verslag van gemaakt. Ook dit is met een steekproef gecontroleerd en in orde bevonden.

Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau is in orde. Het bevat de volgende gegevens:

- een overzicht van de persoonsgegevens van de houder en van alle bij het gastouderbureau werkzame personen;
- een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie;
- een afschrift van het reglement van de oudercommissie;
- een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen;
- een overzicht van alle personen een verklaring omtrent het gedrag moeten hebben;
- afschriften van alle schriftelijke overeenkomsten, waarin per overeenkomst de gegevens van het kind staan vermeld, welke uurprijs wordt berekend voor de opvang, hoeveel de bemiddelingskosten bedragen, hoeveel uren gastouderopvang per kind per jaar is berekend en wat de duur is van de overeenkomst;
- bankafschriften waaruit blijkt dat er betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau zijn gedaan;
- bankafschriften waaruit blijkt dat er betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder zijn gedaan;
- een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang;

- een jaaroverzicht en de maandoverzichten per vraagouder;
- een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's;
- van overeenkomsten die zijn beëindigd is genoteerd op welke datum de opvang is gestopt.

Gebruikte bronnen

- Interview houder
- Landelijk Register Kinderopvang
- Website
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken (steekproef van 5 gastouders)
- Bankafschriften waaruit betalingen van de vraagouder aan gastouderbureau blijken
- Bankafschriften waaruit de betalingen gastouderbureau aan gastouder blijken
- Pedagogisch beleidsplan (juli 2023)
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met gastouder(s) (steekproef)
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met vraagouder(s) (steekproef)
- Verslag(en) koppelingsgesprek(ken) (steekproef)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken) (steekproef)
- Verslag(en) evaluatiegesprek(ken) met vraagouders (steekproef)
- Factuur gastouderbureau aan de gastouder (steekproef)
- Factuur gastouderbureau aan de vraagouder (steekproef)
- Administratiesysteem (Portabase)

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogisch beleidsplan
<p>De houder van een gastouderbureau 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 art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p> <p>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 1.56b 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)</p> <p>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 1.56b 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)</p> <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>

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)

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)

Personeelsformatie per gastouder

De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

(art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder van een gastouderbureau organiseert zijn werkzaamheden zodanig dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder voert een beleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen op het adres waar de opvang plaatsvindt door de gastouder zoveel mogelijk is gewaarborgd.

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau inventariseert jaarlijks de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich brengt. Dit gebeurt samen met de gastouder. Daartoe draagt de houder er zorg voor dat elk adres waar opvang plaatsvindt ten minste één keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker werkzaam bij het gastouderbureau.

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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 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)

Klachten en geschillen

De houder van een gastouderbureau treft ten behoeve van ouders 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)

De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in ieder geval in dat:

- de ouder de klacht schriftelijk bij de houder van een gastouderbureau 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 afhandelt;
- de klacht uiterlijk zes weken na indiening afhandelt;
- 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)

De houder van een gastouderbureau brengt de klachtenregeling ten behoeve van ouders en wijzigingen daarvan op passende wijze onder de aandacht van de ouders en handelt overeenkomstig deze klachtenregeling.

(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau 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)

De houder van een gastouderbureau zendt, indien een jaarverslag klachten vereist is, het jaarverslag klachten voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de toezichthouder en brengt het verslag gelijktijdig op passende wijze onder de aandacht van de ouders.

(art 1.57b lid 8 en 9 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang voor het behandelen van:

- geschillen tussen houder en ouder over een gedraging van de houder of een bij de houder

werkzame persoon jegens ouder of kind;
- geschillen tussen houder en ouder over de overeenkomst tussen de houder en de ouder;
- geschillen tussen houder en oudercommissie over de toepassing en uitvoering van het wettelijk adviesrecht.
(art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

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, burgerservicenummer, 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 en de maandoorzichten 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 en per maand 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 bevat gegevens wanneer de datum waarop de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder h 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 en lid 4 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 : 3207 SJ Spijkenisse
KvK nummer : 67139183
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Rotterdam-Rijnmond
Adres : Postbus 70014
Postcode en plaats : 3000 KS ROTTERDAM
Telefoonnummer : 010 4984015
Onderzoek uitgevoerd door : M.G. Kennedy

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

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

Planning

Datum inspectie : 28-08-2023
Opstellen concept inspectierapport : 31-08-2023
Zienswijze houder : 01-09-2023
Vaststelling inspectierapport : 04-09-2023
Verzenden inspectierapport naar houder : 04-09-2023
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 04-09-2023
Openbaar maken inspectierapport : 04-09-2023

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Op 1 september 2023 heeft de houder onderstaande zienswijze gestuurd.

"We zijn zeer tevreden dat er wederom geen handhaving is (nummer 7 op een rij). Er is altijd ruimte voor verbetering. Het was een zeer fijn gesprek waar we zeker iets van hebben opgestoken. En waar we dus dit jaar mee aan de slag gaan.

Met vriendelijke groet,

Shanne en Trudie van Setten"