

Inspectierapport

Wikadie (GOB)

A Versluys-Poelmanstr 55

3207 SJ Spijkenisse

Registratienummer 221497699

Toezichthouder: GGD Rotterdam-Rijnmond

In opdracht van gemeente: Nissewaard

Datum inspectie: 26-06-2020

Type onderzoek: Jaarlijks onderzoek

Status: Definitief

Datum vaststelling inspectierapport: 02-07-2020

Inhoudsopgave

Het onderzoek.....	3
Onderzoeksopzet.....	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	3
Observaties en bevindingen.....	4
Pedagogisch beleid	4
Personeel.....	5
Veiligheid en gezondheid.....	6
Ouderrecht	7
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	8
Overzicht getoetste inspectie-items	10
Pedagogisch beleid	10
Personeel.....	10
Veiligheid en gezondheid.....	11
Ouderrecht	12
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	12
Gegevens voorziening.....	16
Opvanggegevens	16
Gegevens houder.....	16
Gegevens toezicht.....	16
Gegevens toezichthouder (GGD)	16
Gegevens opdrachtgever (gemeente).....	16
Planning	16
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	18

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.

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

De oordelen zijn gebaseerd op:

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

De opgevraagde documenten zijn op tijd aangeleverd.

Beschouwing

Feiten over het gastouderbureau

GOB Wikadie is sinds september 2010 geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK). Het gastouderbureau is geregistreerd als een VOF met twee vennoten met duidelijke taakverdeling en uitvoering.

Op het moment van de inspectie werd de gastouderopvang geboden aan 177 kinderen door 38 gastouders.

Eén van de houders is ook geregistreerd als gastouder en wordt bemiddeld door GOB Mare.

Inspectiegeschiedenis

De afgelopen jaren hebben de volgende inspecties plaats gevonden:

20-09-2019: Jaarlijks onderzoek. Hierbij zijn geen overtredingen geconstateerd.

31-10-2018: Jaarlijks onderzoek. Hierbij zijn geen overtredingen geconstateerd.

02-03-2017: Jaarlijks onderzoek. Hierbij zijn geen overtredingen geconstateerd.

Bevindingen op hoofdlijnen

Uit het onderzoek is gebleken dat de houder zich inspant om aan alle voorschriften te voldoen.

Er zijn op de onderzochte items geen overtredingen geconstateerd.

De bevindingen worden nader toegelicht bij de betreffende domeinen.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Pedagogisch beleidsplan

Gastouderbureau Wikadie heeft een eigen pedagogisch beleidsplan dat jaarlijks wordt geëvalueerd en bijgesteld. Het pedagogisch beleidsplan is in mei 2020 geactualiseerd en deze nieuwste versie is op de website van de houder te vinden.

Volgens het beleid van het gastouderbureau dienen de gastouders een eigen locatiegebonden werkplan te hebben. De gastouders worden hierbij ondersteund door de bemiddelingsmedewerker die een pedagogische achtergrond heeft.

Pedagogische praktijk

De gastouders worden bij de intake en tijdens de huisbezoeken door de bemiddelingsmedewerker geïnformeerd over het pedagogisch beleidsplan. Het actuele pedagogisch beleidsplan is via het interne digitale systeem inzichtelijk voor de gastouders en vraagouders.

Jaarlijks wordt tijdens het huisbezoek op de opvanglocatie het pedagogisch handelen van de gastouder geobserveerd en besproken. Dit gebeurt aan de hand van de vier pedagogische basisdoelen van Marianne Riksen-Walraven die in het pedagogisch beleidsplan zijn beschreven.

Het gastouderbureau biedt gastouders diverse trainingen aan, zoals de training voor het werken met KIKI, een VVE-programma voor gastouders.

Dit jaar organiseert de houder de training Baby in de groep.

Hiermee wordt aan de voorschriften voldaan.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Interview (bemiddelingsmedewerker)
- Website (www.wikadie.nl)
- Pedagogisch beleidsplan (versie: mei 2020)

Personeel

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder, de bemiddelingsmedewerker en de administratief medewerker zijn ingeschreven en gekoppeld in het personenregister kinderopvang (PRK).

Er wordt aan de voorschriften voldaan.

Personeelsformatie per gastouder

De houder draagt er zorg voor dat per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling de intake- en koppelingsgesprekken.

Alle gastouders worden minimaal twee keer per jaar bezocht op de opvanglocatie voor het uitvoeren en evalueren van risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid, de voortgangsgesprekken en de evaluatiegesprekken. Daarnaast is er ook telefonisch- en emailcontact met de gastouders.

De contactmomenten worden middels het softwareprogramma PortaBase bijgehouden in een overzicht. Dit is inzichtelijk tijdens het inspectiebezoek.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Interview (bemiddelingsmedewerker)
- Website (www.wikadie.nl)
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder werkt met een beleidsplan veiligheid en gezondheid.

De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt.

De risico-inventarisaties worden samen met de gastouders door de bemiddelingsmedewerker ingevuld. Tijdens de inspectie heeft de toezichthouder de ondertekende risico-inventarisaties van 5 gastouders ingezien.

Alle risico-inventarisaties zijn recent en korter dan een jaar geleden gemaakt.

Uit de steekproef en eerdere contacten met de houder blijkt dat houder voldoende geïnformeerd is over de maatregelen omtrent de uitbraak van coronavirus en gevolgen hiervan. De houder heeft de gastouders en vraagouders voldoende geïnformeerd over de te nemen maatregelen.

Er wordt aan de voorschriften voldaan.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Gastouderbureau Wikadie maakt gebruik van de meldcode zoals deze is opgesteld door de Brancheorganisatie kinderopvang en heeft deze toegeschreven naar de eigen organisatie. De bemiddelingsmedewerker is de aandachtsfunctionaris kindermishandeling voor alle gastouders. In de meldcode is een overzicht met regionale telefoonnummers en adressen van hulpverleningsorganisaties opgenomen.

Nieuwe gastouders worden bij intake door de bemiddelingsmedewerker geïnformeerd over de meldcode. Documentatie is terug te vinden in de gastoudermap en digitaal.

De gastouders zijn in november 2018 in de gelegenheid gesteld een training te volgen met betrekking tot de Meldcode met de afwegingskader.

De houder geeft aan dat dit onderwerp tijdens de huisbezoeken regelmatig wordt besproken. Hiermee wordt aan de voorschriften voldaan.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Interview (bemiddelingsmedewerker)
- Website (www.wikadie.nl)
- Beleid veiligheid- en gezondheid (versie: juni 2020)

Informatie

Ouders, en eenieder die daarom verzoekt, 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.

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.

De informatie voldoet aan de voorschriften.

Gebruikte bronnen

- Interview gastouder
- Website (www.wikadie.nl)
- Pedagogisch beleidsplan (versie: mei 2020)
- Aansluiting geschillencommissie

Kwaliteitscriteria

De houder draagt er zorg voor dat:

- er per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen er van welke leeftijd verantwoord opgevangen worden;
- er een intake-gesprek is met gastouder en vraagouder;
- er bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders Nederlands wordt gesproken;
- er een koppelingsgesprek plaatsvindt tussen vraag-, en gastouder in de woning waar de opvang plaatsvindt;
- ieder opvangadres minimaal 2 keer per jaar wordt bezocht;
- er jaarlijks een evaluatiegesprek plaatsvindt.

Op het gastouderbureau is door middel van een steekproef van in totaal 5 bij het gastouderbureau 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. De werkwijze is door de uitbraak van de coronavirus aangepast. De bemiddelingsmedewerker heeft deze gesprekken middels telefonisch contact en het videobelle n gedaan.

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.

De bezoeken worden bijgehouden in het softwareprogramma PortaBase.

Er wordt aan de voorschriften voldaan.

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. Deze 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.
- inzicht in de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau.
- inzicht in de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder.
- een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie.
- een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.
- een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten
- een overzicht van alle door het gastouderbureau bemiddelde kinderen.
- een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders.
- een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang
- een jaaroverzicht per vraagouder

De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle op de naleving van de voorschriften die voor het gastouderbureau gelden. De houder gebruikt hiervoor softwareprogramma PortaBase.

Steekproefsgewijs is de aanwezigheid van bovengenoemde documenten in de administratie van het gastouderbureau gecontroleerd. In de steekproef zijn de dossiers van 5 gastouders en en

4 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) en geregistreerd en gekoppeld zijn in het PRK (Personen Register Kinderopvang).

Er wordt aan de voorschriften voldaan.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Interview (bemiddelingsmedewerker)
- Schriftelijke overeenkomst(en)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Website (www.wikadie.nl)
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- Overzicht aangesloten gastouders
- Afschriften betalingsverkeer vraag- en gastouder
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Jaaroverzicht per vraagouder
- Beleid veiligheid- en gezondheid (versie: juni 2020)
- Pedagogisch beleidsplan (versie: mei 2020)
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met gastouder(s)
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met vraagouder(s)
- Verslag(en) koppelingsgesprek(ken)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken)

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>
Pedagogische praktijk
<p>De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde gastouderopvang. (art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)</p>
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ol style="list-style-type: none">de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn. <p>Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)</p> <p>De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor het leggen van een koppeling met de in artikel 1.50, derde lid van de Wet kinderopvang genoemde personen, inclusief hemzelf en met de in artikel 1.56b, derde lid van de wet bedoelde personen. (art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)</p> <p>Na inschrijving van de houder van een gastouderbureau en de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert en na koppeling met de houder kunnen deze personen hun werkzaamheden aanvangen. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)</p>
Personeelsformatie per gastouder
<p>De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. (art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

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

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

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie van de voorziening voor gastouderopvang de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich meebrengt, beschrijft. De risico's die in ieder geval beschreven moeten worden zijn de risico's op het terrein van: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken, snijden, ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2, 3 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder a en b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder van een gastouderbureau stelt voor de gastouders een meldcode vast waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die er redelijkerwijs aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden.

De door de houder voor de gastouders vast te stellen meldcode bevat ten minste de volgende elementen:

- a. een stappenplan, inhoudende een omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. een afwegingskader op basis waarvan gastouders het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling wegen en dat hen in staat stelt te beoordelen of sprake is van dusdanig ernstig huiselijk geweld of ernstige kindermishandeling, dan wel van een vermoeden daarvan, dat een melding is aangewezen;
- c. een toebedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen, bedoeld onder a, inclusief vermelding van de gastouder die eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding;
- d. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
- e. specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met gegevens waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden.

(art 1.51a lid 1, 2, 3 en 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Het door de houder van een gastouderbureau in de meldcode vastgestelde stappenplan bevat ten minste de volgende stappen:

- a. het in kaart brengen van de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis) of een deskundige op het gebied van letselduiding;
- c. een gesprek met de ouders en, indien mogelijk, het kind;
- d. het toepassen van het afwegingskader, bedoeld in art 8 lid 1 van het Besluit gastouderbureau, gastouders en Voorziening voor gastouderopvang;

e. het beslissen over:

- het doen van een melding, en
- het inzetten van de noodzakelijke hulp.

(art 1.51a lid 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode.

(art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang)

Ouderrecht

Informatie

De houder van een gastouderbureau laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.
(art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang; art 11b Regeling Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid.

(art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover.

(1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport inzake zijn gastouderbureau of inzake een bij dat gastouderbureau aangesloten voorziening voor gastouderopvang, door het zo spoedig mogelijk na ontvangst op de eigen website te plaatsen. Indien geen website aanwezig is, legt de houder een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.

(art 1.54a lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders.

(art 1.57c lid 2 Wet kinderopvang)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden.
(1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de Nederlandse taal als voertaal gebruikt. Daar waar naast de Nederlandse taal, de Friese taal of een streektaal in levend gebruik is, kan de Friese taal of de streektaal mede als voertaal worden gebruikt.

(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 1 Wet kinderopvang)

OF

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 van het gastouderbureau vastgestelde gedragscode.

(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de gastouder plaatsvindt bij de voorgenomen voorziening voor gastouderopvang. 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 van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de vraagouder 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 b en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een koppelingsgesprek plaatsvindt bij een koppeling tussen vraag- en gastouder bij de voorziening voor gastouderopvang. 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)

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)

De houder van een gastouderbureau toetst jaarlijks bij een bezoek aan de voorziening voor gastouderopvang of deze aan de volgende eisen voldoet:

- de voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruiimte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruiimte;
- de voorziening beschikt over voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen;
- de voorziening is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders;
- de voorziening is te allen tijde rookvrij.

(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)

Administratie gastouderbureau

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht waarin van de houder van een gastouderbureau en van alle personen die werkzaam zijn bij de onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert in ieder geval naam, burgerservicenummer en geboortedatum staan vermeld.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder c Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een afschrift van het reglement van de oudercommissie.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder d Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle personen die op grond van artikel 1.56b, derde lid, van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken, vermeldende in ieder geval naam, burgerservicenummer, geboortedatum, en voor wat betreft de bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders eveneens adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer.

(art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten, vermeldende per overeenkomst: de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur en, indien van toepassing, de bemiddelingskosten, naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind, het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar, evenals de duur van de overeenkomst.

(art 1.52 lid 1 en 1.56 lid 1 en 6 onder a en c Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.

(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder c Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.

(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder d Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, met vermelding van het unieke registratienummer, de naam en de geboortedatum van de gastouder, met daarin:

- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar;
 - het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per kind per jaar, het aantal uren afgenomen opvang per kind per jaar, de gemiddelde uurprijs per kind per jaar;
 - de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken onder vermelding van het burgerservicenummer van deze vraagouders.
- (art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin:

- het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind;
- opgave van aantal uren per jaar dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind;
- de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders.

(art 1.49 lid 4 onder b en art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder f Regeling Wet kinderopvang)

(art 1.49 lid 4 onder b en art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder f Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder g Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens kunnen worden verstrekt die voor naleving van bij en krachtens hoofdstuk 1, afdeling 3, paragrafen 2 en 3 van de Wet kinderopvang gegeven voorschriften van belang zijn.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 1 onder a Regeling Wet kinderopvang)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : 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 : K. Avdic

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

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

Planning

Datum inspectie : 26-06-2020
Opstellen concept inspectierapport : 29-06-2020
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 02-07-2020
Verzenden inspectierapport naar houder : 02-07-2020
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 02-07-2020

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

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