

# Inspectierapport

Kiddo Staff (GOB)  
Panneweg 2  
3235KW Rockanje  
Registratienummer 171802093

Toezichthouder:	GGD Rotterdam-Rijnmond
In opdracht van gemeente:	Westvoorne
Datum inspectie:	20-11-2018
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	04-12-2018

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Het onderzoek .....	3
Observaties en bevindingen .....	4
Overzicht getoetste inspectie-items .....	10
Gegevens voorziening .....	14
Gegevens toezicht .....	14
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau .....	15

# Het onderzoek

## **Onderzoekopzet**

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 2 van de Wet kinderopvang. Het betreft een aangekondigd jaarlijks onderzoek.

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

## **Beschouwing**

### **Feiten over het gastouderbureau**

Gastouderbureau Kiddo Staff is sinds 2010 opgenomen in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen en is gevestigd in Rockanje. Het gastouderbureau maakt gebruik van de Regeling Dienstverlening aan Huis waarbij de vraagouder de opdrachtgever is en de gastouder de medewerkster huispersoneel. De gastouderopvang vindt altijd plaats in het huis van de vraagouder.

Er wordt op het moment van inspectie, bemiddeld tussen 27 gastouders en 35 vraagouders. Een aantal gastouders biedt opvang op meerdere opvanglocaties.

Het gastouderbureau werkt met 2 bemiddelingsmedewerker (inclusief de houder) en een officemanager.

### **Inspectiegeschiedenis**

De afgelopen jaren hebben de volgende inspecties plaats gevonden:

19-10-2017; Jaarlijks onderzoek. Hierbij zijn geen overtredingen geconstateerd.

21-03-2017; Nader onderzoek op het domein Kwaliteit, item administratie. Geconstateerd is dat de overtreding is opgeheven.

12-12-2016; Jaarlijks onderzoek. Hierbij is een overtreding geconstateerd op het domein Kwaliteit, item administratie gastouderbureau.

08-12-2015; 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. De houder doet dit onder andere door frequent contact te onderhouden met zowel gast- als vraagouders.

Tijdens het jaarlijks onderzoek zijn op de onderzochte items geen overtredingen geconstateerd.

Enkele aandachtspunten m.b.t. het ontkoppelen van gastouders in het Personen Register kinderopvang en de wijze van communicatie over de opgestelde evaluatieverslagen met vraagouders zijn besproken met de houder.

Tijdens dit jaarlijks onderzoek 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**

#### **Pedagogische praktijk**

De houder heeft aangegeven dat het pedagogisch werkplan in maart 2018 op een paar punten is aangepast. Er hebben wijzigingen onder andere plaatsgevonden op :

- Het bijhouden van een volgsysteem (Ziko-Vo) voor kinderen
- Het door de gastouder opstellen van een opvanglocatie specifieke dagindeling/pedagogisch werkplan

Het werkplan is bij deze inspectie niet inhoudelijk beoordeeld.

Gastouders (medewerksters Huispersoneel) ontvangen een exemplaar van het pedagogisch werkplan bij intakegesprekken en worden bij wijzigingen op de hoogte gesteld. Gastouders worden jaarlijks bezocht voor een evaluatiegesprek. In 2018 heeft een deel van de gastouders het evaluatiegesprek gehad aan de hand van/gecombineerd met het Ziko-Vo systeem en een deel van de gastouders heeft het evaluatiegesprek gehad aan de hand van/gecombineerd met het eigen pedagogisch werkplan/de dagindeling.

De houder heeft aangegeven dat het volgsysteem in 2019 voor alle gastouders ingevoerd zal worden.

De houder houdt in een bestand een bezoekenoverzicht bij. De toezichthouder heeft een steekproef gedaan naar de aanwezigheid van gespreksverslagen. Deze konden alle getoond worden.

De houder houdt jaarlijks een dag van de leidster in november. In 2018 is er een presentatie door een gastspreker gegeven over de motorische ontwikkeling van kinderen en de daarbij behorende ontwikkelingsgerichte activiteiten en leren bewegen in verschillende leeftijden en is er een presentatie gegeven over de nieuwe Meldcode voor kindermishandeling en huiselijk geweld, waarmee gewerkt gaat worden vanaf januari 2019.

Aan de voorschriften wordt voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Interview (officemanager)
- Pedagogisch werkplan (maart 2018)
- Document bezoekenoverzicht

## **Personeel**

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

De houder (die tevens ook werkzaam is als bemiddelingsmedewerker), de bemiddelingsmedewerker en de officemanager zijn ingeschreven en gekoppeld in het PRK.

Er wordt voldaan aan de voorschriften.

### **Personeelsformatie per gastouder**

De houder en de bemiddelingsmedewerker dragen samen zorg voor de intake- en koppelingsgesprekken, de jaarlijkse risico-inventarisaties en de voortgangs- en evaluatiegesprekken. Alle gastouders worden minimaal twee keer per jaar bezocht op de opvanglocatie. Hiernaast is er ook telefonisch en mailcontact. De contactmomenten van de bezoeken worden bijgehouden in een overzicht.

Jaarlijks wordt een dag voor de leidster georganiseerd. Op deze dag wordt de praktische bijscholing van de EHBO georganiseerd en zijn er 1 of meerdere presentaties met een pedagogisch thema. De dag voor de leidster wordt door praktisch alle gastouders bijgewoond.

De houder geeft aan ruim 40 uur per week te werken. De bemiddelingsmedewerker werkt 20 uur per week en de officemanager werkt circa 8 uur per week. Er vindt momenteel bemiddeling plaats voor 27 gastouders.

Gezien het aantal aangesloten gastouders heeft de toezichthouder geoordeeld dat er per gastouder minimaal 16 uur op jaarbasis wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Interview (officemanager)
- Personen Register Kinderopvang

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

De risico-inventarisatie wordt uitgevoerd aan de hand van het model dat in 2007 is opgesteld door de MO-groep. De houder bemiddelt alleen voor opvang in de woning van de vraagouder. Bij de inspectie in 2017 is als aandachtspunt geconstateerd dat de vraagouder de risico-inventarisatie alleen ondertekent bij start opvang en dat bij een herhaling van de risico-inventarisatie alleen een handtekening van de vraagouder gevraagd wordt indien er nieuwe actiepunten naar voren zijn gekomen. De risico-inventarisaties die in de steekproef bij deze inspectie zijn meegenomen zijn ondertekend door zowel door gastouder, de vraagouder als het gastouderbureau.

In een planningsbestand wordt bijgehouden tot wanneer de laatste uitgevoerde risico-inventarisatie geldig is.

Uit het gesprek is gebleken dat de houder goed op de hoogte is van de huiselijke omstandigheden en de inrichting met daarbij de risico's van de opvangwoning.

Uit een steekproef, waarbij gegevens uit 4 verschillende dossiers zijn gebruikt, blijkt dat de dossiers zijn voorzien van een actuele risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

Aan de voorschriften wordt voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Interview (officemanager)
- Dossiers 4 gastouders

### **Informatie**

De houder werkt met verschillende contracten:

- Overeenkomst Kiddo Staff en opdrachtgever (vraagouder). Hierin zijn de uitvoeringskosten bestaande uit een eenmalige bijdrage werving & selectie, eventuele bijdrage gemeentelijke leges en de bemiddelingskosten (service-fee) per uur opgenomen.
- Overeenkomst Kiddo Staff en medewerkster Huispersoneel (gastouder)
- Overeenkomst tussen Werkgever (opdrachtgever/vraagouder) en medewerkster Huispersoneel (gastouder). Hierin staat het uurloon van de vraagouder. Dit uurloon is onafhankelijk van het aantal kinderen.
- In de opdrachtbevestiging aan de vraagouder worden de opvangdagen en opvanguren per kind bevestigd.

Deze werkwijze en de inhoud van de contracten is sinds de vorige inspectie niet aangepast. Er is een steekproef gedaan uit dossiers van gekoppelde gastouders-vraagouders. Geconstateerd is dat de dossiers voorzien zijn van bovengenoemde documenten.

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. De klachtenregeling is tevens inzichtelijk op de website van de houder.

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

De houder heeft op de bedrijfswebsite onder de menukeuze 'verwijzingen' links opgenomen naar de inspectierapporten GGD van zowel het gastouderbureau als de bij het gastouderbureau aangesloten gastouders.

Aan de voorschriften wordt voldaan.

### **Oudercommissie**

Het gastouderbureau heeft op het moment van inspectie 27 geregistreerde gastouders. Een aantal gastouders biedt opvang op meerdere opvanglocaties.

De houder heeft een oudercommissie ingesteld die bestaat uit twee leden, beide vraagouders.

Aan de voorschriften wordt voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Interview (officemanager)
- Notulen oudercommissie (2-2018, 7-2018, 11-2018)
- Website ([www.kiddostaff.nl](http://www.kiddostaff.nl))

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

### Kwaliteitscriteria

De houder houdt op een overzicht de bezoeken en de evaluatiemomenten van zowel de vraagouder als gastouder bij. Uit de dossiers van de gastouders is gebleken dat het gastouderbureau de opvangadressen minimaal twee maal per jaar bezocht heeft. Enkele locaties staan nog in de te bezoekenplanning voor 2018.

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

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.
- er jaarlijks een evaluatiegesprek plaatsvindt.

De houder heeft bij de inspectie in 2017 aangegeven over te gaan stappen op het software administratie systeem van Rosa met ingang van januari 2018. De houder heeft bij dit jaarlijks onderzoek aangegeven dat de overstap naar het systeem van Rosa nog niet gebeurd is. Het staat nu op de planning voor januari 2019.

De houder evalueert de opvang met de vraagouders telefonisch en stelt een evaluatieverslag op. Evaluatieverslagen zijn bij de inspectie ingezien. Als aandachtspunt is besproken dat dit evaluatieverslag niet verzonden wordt aan de vraagouders. Ouders dienen de inhoud van het verslag te kunnen inzien. Deze wijze van werken is voor een toezichthouder tevens ook niet toetsbaar. De toezichthouder heeft op zich wel de overtuiging dat de opvang wel met de vraagouders door de houder geëvalueerd wordt. De houder heeft aangegeven in 2019 binnen het administratiesysteem van Rosa een oplossing te zoeken voor een digitale bevestiging van de vraagouders.

### Administratie gastouderbureau

De houder is verantwoordelijk voor het voeren van een inzichtelijke administratie. Zo bevat de administratie de volgende verplichte onderdelen:

- een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders
- een overzicht van alle personen die op grond van artikel 1.56b, derde lid, van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten, vermeldende per overeenkomst: de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur en, indien van toepassing, de bemiddelingskosten, naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind, het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar, evenals de duur van de overeenkomst
- bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken
- bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken
- een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang
- een jaaroverzicht per vraagouder
- een door gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende risico- inventarisatie veiligheid en gezondheid

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

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



Hiernaast is gecontroleerd of de gastouders in het bezit zijn van een geldige verklaring omtrent het gedrag (VOG). Gelet op de invoering van het personenregister kinderopvang (PRK) is hierbij ook de inschrijving en koppeling aan de houder in het PRK gecontroleerd.

Hierbij is als aandachtspunt naar voren gekomen dat enkele gastouders waarvan bekend is dat de opvang zal eindigen inmiddels ontkoppeld zijn in het PRK.

De houder heeft aangegeven bij beëindiging opvang de navolgende werkwijze te hanteren:

1. De wijziging (beëindiging opvang) in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) wordt gecommuniceerd naar de gemeente, waarbij rekening wordt gehouden met een maand uitloop in verband met de financiële eindafrekening.
2. De houder wacht tot de einddatum in het LRK is opgenomen en ontkoppelt vervolgens de gastouder in het PRK. Dit kan dan zijn voor de einddatum opvang in het LRK.

Met de houder is besproken dat ontkoppeling voor einddatum in het LRK niet wenselijk is. De houder heeft naar de toezichthouder aangegeven hierin haar werkwijze aan te passen.

De houder heeft aangegeven dat een deel van de administratie in 2019 uitgevoerd zal gaan worden door DebiCare.

Uit het onderzoek is gebleken dat de administratie compleet is. Er wordt voldaan aan de voorschriften.

#### Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Interview (officemanager)
- Personen Register Kinderopvang
- Inzage in de fysieke en digitale administratie van het gastouderbureau
- Steekproef gastouder- en vraagouderdossiers

## Overzicht getoetste inspectie-items

<b>Pedagogisch beleid</b>
<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)
<b>Personeel</b>
<b>Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang</b>
In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn: a. de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau; b. de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn. Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)
De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor koppeling op basis van het burgerservicenummer, met de in artikel 1.50 derde lid van de Wet genoemde personen inclusief hemzelf. (art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)
Na inschrijving van een persoon als bedoeld in artikel 1.50 derde lid van de Wet in het personenregister kinderopvang en na koppeling met de houder kan de persoon zijn werkzaamheden aanvangen. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)
<b>Personeelsformatie per gastouder</b>
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)
<b>Veiligheid en gezondheid</b>
<b>Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid</b>
De houder organiseert zijn werkzaamheden zodanig dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder voert een beleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen op het adres waar de opvang plaatsvindt door de gastouder zoveel mogelijk is gewaarborgd. (art 1.49 lid 4 onder a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
De houder inventariseert jaarlijks de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich brengt. Dit gebeurt samen met de gastouder. Daartoe draagt de houder er zorg voor dat elk adres waar opvang plaatsvindt ten minste één keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker werkzaam bij het gastouderbureau. (art 1.49 lid 4 onder a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de veiligheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt, beschrijft op de thema's: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden.  
(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2, 3 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de gezondheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt, beschrijft op de thema's: ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.  
(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2, 3 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in het plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven veiligheid- en gezondheidsrisico's.  
(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 5 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders.  
(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 3 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

## Ouderrecht

### Informatie

De houder 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 informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid.  
(art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)

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; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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)

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)

### Oudercommissie

De houder stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in.

#### **OF**

De verplichting tot het instellen van een oudercommissie geldt niet omdat het een gastouderbureau betreft waar maximaal 50 gastouders zijn aangesloten. De houder heeft zich aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen.  
(art 1.58 lid 1 en 2 Wet kinderopvang)

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

### Kwaliteitscriteria

De houder draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden.  
(1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 14 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder draagt 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 evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.  
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder e Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau toetst jaarlijks of de voorziening voor gastouderopvang 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 het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten, vermeldende in ieder geval naam, geboortedatum, en de behaalde diploma's en getuigschriften.  
(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.  
(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder c Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders.  
(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle personen die op grond van artikel 1.56b, derde lid, van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken, vermeldende in ieder geval naam, burgerservicenummer, geboortedatum, en voor wat betreft de bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders eveneens adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer.  
(art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten, vermeldende per overeenkomst: de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur en, indien van toepassing, de bemiddelingskosten, naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind, het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar, evenals de duur van de overeenkomst.  
(art 1.52 lid 1 en 1.56 lid 1 en 6 onder a en c Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b Regeling Wet kinderopvang)

<p>De administratie van het gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.  ((art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder c Regeling Wet kinderopvang))</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.  (art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder d Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, met vermelding van het unieke registratienummer, de naam en de geboortedatum van de gastouder, met daarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar;</li> <li>- 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;</li> <li>- de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken onder vermelding van het burgerservicenummer van deze vraagouders.</li> </ul> <p>(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)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind;</li> <li>- opgave van aantal uren per jaar dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind;</li> <li>- de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders.</li> </ul> <p>(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)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.  (art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder g Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens kunnen worden verstrekt die voor naleving van bij en krachtens hoofdstuk 1, afdeling 3, paragrafen 2 en 3 van de Wet kinderopvang gegeven voorschriften van belang zijn.  (art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 1 onder a Regeling Wet kinderopvang)</p>

## Gegevens voorziening

### Opvanggegevens

Naam voorziening : Kiddo Staff  
Website : <http://www.kiddostaff.nl>  
Vestigingsnummer KvK : 000014851032  
Aantal kindplaatsen :

### Gegevens houder

Naam houder : Adriana Kroef-Goldberg  
Website : [www.kiddostaff.nl](http://www.kiddostaff.nl)  
KvK nummer : 24367779  
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 : S.J. Vergunst

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Westvoorne  
Adres : Postbus 550  
Postcode en plaats : 3235ZH ROCKANJE

### Planning

Datum inspectie : 20-11-2018  
Opstellen concept inspectierapport : 03-12-2018  
Zienswijze houder : Niet van toepassing  
Vaststelling inspectierapport : 04-12-2018  
Verzenden inspectierapport naar houder : 04-12-2018  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 04-12-2018  
Openbaar maken inspectierapport : 04-12-2018

## Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

De houder heeft per mail aangegeven akkoord te gaan met de inhoud van het rapport.