

Inspectierapport

Kiddo Staff (GOB)

Voorstraat 138

3231 BL Brielle

Registratienummer 171802093

Toezichthouder:	GGD Rotterdam-Rijnmond
In opdracht van gemeente:	Brielle
Datum inspectie:	24-08-2022
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	08-09-2022

Inhoudsopgave

Het onderzoek.....	3
Onderzoeksopzet.....	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	4
Observaties en bevindingen.....	5
Personeel.....	5
Ouderrecht	6
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	8
Overzicht getoetste inspectie-items	10
Personeel.....	10
Ouderrecht	10
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.

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

Dit jaarlijks onderzoek heeft de toezichthouder gedaan op basis van flexibel toezicht. Dit om meer maatwerk bij het toezicht in de kinderopvang mogelijk te maken.

Achter in dit rapport staat een overzicht van de beoordeelde kwaliteitseisen.

Beschouwing

Conclusie

De toezichthouder concludeert dat zowel het beleid als de praktijk in orde zijn.

Algemene kenmerken van het gastouderbureau

Gastouderbureau Kiddo Staff is sinds 2 januari 2010 opgenomen in het Landelijk Register Kinderopvang. De houder van het gastouderbureau voert zelf de werkzaamheden uit rondom de bemiddeling en de administratie. Daarnaast heeft het gastouderbureau nog een tweede medewerker met meer aandacht voor de pedagogische kwaliteit.

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 op het woonadres van de vraagouder. Het gastouderbureau heeft 34 ingeschreven gastouders.

Onderzoeksgeschiedenis

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

09-12-2021: jaarlijks onderzoek. De houder voldoet aan de kwaliteitseisen die bij dit onderzoek zijn gecontroleerd.

14-07-2020: jaarlijks onderzoek. De houder voldoet aan de kwaliteitseisen die bij dit onderzoek zijn gecontroleerd.

03-07-2019: jaarlijks onderzoek. De houder voldoet aan de kwaliteitseisen die bij dit onderzoek zijn gecontroleerd.

Bevindingen op hoofdlijnen

De administratie van het gastouderbureau is in orde. Ook de praktijk, de begeleiding en de bemiddeling van gastouders worden volgens het beleid uitgevoerd en bijgehouden. De bemiddelingsmedewerkers hebben een duidelijke taakverdeling voor de administratie en contracten en het beleid en de pedagogische kwaliteit. De bereikbaarheid van de bemiddelingsmedewerkers en inzichtelijkheid van de documenten is naar tevredenheid.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Personeel

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

De medewerkers van het gastouderbureau moeten een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben en ingeschreven staan in het Personenregister Kinderopvang. De houder zorgt voor de koppelingen in het Personenregister Kinderopvang van gastouders en huisgenoten.

De houder zorgt ervoor dat het gastouderbureau elke gastouder voldoende begeleidt.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder, de gastouders die aangesloten zijn bij dit gastouderbureau en alle personen die werken bij het gastouderbureau hebben een verklaring omtrent het gedrag. Deze personen staan ingeschreven in het Personenregister Kinderopvang en zijn in dit register gekoppeld aan de houder.

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 kan aantonen 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 en dat er jaarlijks een bijeenkomst wordt georganiseerd met een pedagogisch workshop.

De houder heeft 34 aangesloten gastouders. In totaal moet in ieder geval 544 uur (aantal gastouders x 16 uur) aan bemiddeling en begeleiding worden ingezet op jaarbasis.

De houder heeft 2 fte aan bemiddelingsmedewerkers beschikbaar. Dit is voldoende fte om de benodigde begeleiding en bemiddeling te kunnen bieden.

Gebruikte bronnen

- Interview houder (en bemiddelingsmedewerker / pedagogisch coach)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Website (www.kiddostaff.nl)
- Bezoekenlijst 2022

Ouderrecht

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

De houder van het gastouderbureau moet ouders informeren over een aantal onderwerpen. Zo informeert hij/zij hen over welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau en welk deel naar de gastouder gaat. De houder informeert de ouders ook over het pedagogisch beleid, de bereikbaarheid van het gastouderbureau en de geschillencommissie.

Ouders hebben adviesrecht over een aantal onderwerpen binnen de opvang.

De houder laat de ouders en de medewerkers weten waar zij het inspectierapport kunnen vinden.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

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.

Op de website van het gastouderbureau informeert is de informatie beschikbaar over het beleid, het inspectierapport van de GGD en de mogelijkheid om geschillen voor te leggen aan de geschillencommissie.

Het gastouderbureau is goed bereikbaar voor gastouders en vraagouders. De bereikbaarheid is op verschillende manieren geregeld zoals telefonisch, via de Whats App en via de e-mail.

Oudercommissie

De houder heeft een reglement oudercommissie vastgesteld. Hierin staat beschreven welke regels er zijn over het aantal leden, de manier waarop de leden worden gekozen en de zittingsduur van de leden. De oudercommissie mag de eigen werkwijze bepalen.

De oudercommissie wordt betrokken bij de volgende onderwerpen:

- de manier waarop het gastouderbureau verantwoorde kinderopvang biedt;
- het pedagogisch beleid;
- voeding;
- het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid of gezondheid;
- openingstijden;
- het beleid voor het aanbieden van voorschoolse educatie;
- de vaststelling of wijziging van een regeling voor de behandeling van klachten;
- wijziging van de prijs voor gastouderopvang.

De houder heeft een oudercommissie ingesteld. Deze bestaat uit twee ouders, zoals vermeld in het oudercommissie reglement van Kiddo Staff. De houder informeert de oudercommissie over het beleid. De oudercommissie mag ongevraagd en gevraagd advies geven.

De oudercommissie heeft recentelijk geadviseerd over het werkinstrument voor de pedagogische kwaliteit en observaties bij de gastouders. De oudercommissie is verder betrokken bij het het

beleid rondom het personeel en de kwaliteitsbevordering, het corona beleid en is op de hoogte van de GGD- rapporten en denkt mee over de invulling van de jaarlijkse dag van de leidsters. De volgende vergadering van de oudercommissie staat gepland in december 2022.

Opmerking:

De oudercommissie kan actiever zijn in de informatieverstrekking over haar rol en advisering richting de vraagouders. De houder zal de oudercommissie vragen om een tekst te schrijven voor de nieuwsbrief.

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.

Voor dit gastouderbureau zijn er geen schriftelijke klachten ingediend. De houder is daarom niet verplicht om een klachtenjaarverslag te maken.

De houder is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang.

De klachtenbehandeling Kiddo Staff, het klachtenreglement en de klachtenvrijbrief staan op de website van de houder.

Gebruikte bronnen

- Interview houder (en bemiddelingsmedewerker / pedagogisch coach)
- Notulen oudercommissie (1-12-2021 / 9-8-2022)
- Website (www.kiddostaff.nl)
- Adviesaanvraag ouders/oudercommissie
- Overzicht samenstelling oudercommissie
- Klachtenregeling
- Aansluiting geschillencommissie

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

- dat duidelijk is hoeveel kinderen de gastouders maximaal mogen opvangen;
- dat de gastouders Nederlands spreken met de kinderen;
- dat er intake- en koppelingsgesprekken plaatsvinden;
- dat er genoeg begeleiding is;
- dat de opvang-woningen aan de eisen voldoen;
- dat de administratie van het gastouderbureau op orde is.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

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.

Kiddo Staff regelt opvang aan huis. Alle gastouders worden ingezet op het woonadres van de vraagouder. Bij nieuwe gastouders wordt er altijd een kennismakingsgesprek gevoerd en daarna een intakegesprek op het beoogde opvangadres. Per voorziening wordt goed overwogen of de situatie bij de vraagouder (het opvangadres) goed kan aansluiten bij de beschikbare gastouder. De bemiddelingsmedewerkers vertellen dat ze belangrijk vinden dat het contact tussen gastouder en vraagouder goed is en dat bepaalde signalen, zoals bijvoorbeeld aanwezigheid uitdagend speelgoed, ook besproken moeten kunnen worden. Ook welke leeftijd verantwoord opgevangen kan worden. Voor de nieuwe voorzieningen voor gastouderopvang 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 besproken en de risico-inventarisatie wordt opnieuw uitgevoerd. Sinds vorig jaar worden ook pedagogische observaties en gesprekken gevoerd tussen gastouders en bemiddelingsmedewerker met een pedagogische achtergrond. De bemiddelingsmedewerker heeft inmiddels bij alle gastouders zowel de observaties als de gesprekken gevoerd en er is een verslag gemaakt. De gastouders werken met een GROEI-OP-volgsysteem 0-4 jaar en 4-12 jaar. Dit is een schriftelijk model waarin de ontwikkeling van kind gevolgd kan worden en bepaalde mogelijke signalen in de ontwikkeling herkend kunnen worden. De bevindingen en bijzonderheden worden met de vraagouders en met de bemiddelingsmedewerker besproken. 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.

Kiddo Staff is sinds 2019 aangesloten bij Debicare. Dit is een administratiekantoor voor het verzorgen van de financiële administratie: facturatie, urenregistratie en jaaropgaven.

Gebruikte bronnen

- Interview gastouder/houder voorziening (tijdens de jaarlijkse inspecties)
- Interview houder (en bemiddelingsmedewerker / pedagogisch coach)
- Schriftelijke overeenkomst(en) (steekproef van vier gastouders)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Website (www.kiddostaff.nl)
- Overzicht ingeschreven kinderen (per 1 augustus 2022)
- Overzicht gekoppelde kinderen (per 1 augustus 2022)
- Adviesaanvraag ouders/oudercommissie
- Overzicht samenstelling oudercommissie
- Overzicht gastouders per 1 augustus 2022
- Het GROEI-OP volgsysteem

Overzicht getoetste inspectie-items

Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <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>
Ouderrecht
Informatie
<p>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)</p> <p>De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid. (art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)</p> <p>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)</p>

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)

Oudercommissie

De houder van een gastouderbureau heeft voor de oudercommissie, tenzij er op grond van artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, zes maanden na registratie een reglement oudercommissie vastgesteld.

(art 1.59 lid 1 Wet kinderopvang)

Het reglement omvat regels omtrent de wijze waarop de leden van de oudercommissie worden gekozen, de zittingsduur en het aantal leden.

(art 1.59 lid 2 Wet kinderopvang)

Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie.

(art 1.59 lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie.

(art 1.59 lid 5 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid van de oudercommissie.

(art 1.58 lid 5 Wet kinderopvang)

De leden van de oudercommissie worden gekozen uit en door de vraagouders.

(art 1.58 lid 4 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen.

(art 1.58 lid 6 Wet kinderopvang)

Als er conform artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, betreft de houder van een gastouderbureau de ouders aantoonbaar voldoende op een andere wijze bij:

- de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan artikel 1.56, eerste lid;
- het beleid dat wordt gevoerd inzake het door de gastouder te voeren pedagogisch beleid;
- voedingsaangelegenheden van algemene aard;
- het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid of gezondheid;
- openingstijden;
- de vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten;
- wijziging van de prijs van gastouderopvang.

Ook blijft de houder ouders de gelegenheid bieden om deel te nemen aan een oudercommissie.

(art 1.58 lid 2 en 3 en 1.60 lid 1 Wet kinderopvang)

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 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 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 slaapruimte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruimte;
- 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 en de maandoverzichten 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 : Kiddo Staff
Website : <http://www.kiddostaff.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000014851032
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Adriana Kroef-Goldberg
Website : 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 : 3000 KS ROTTERDAM
Telefoonnummer : 010 4984015
Onderzoek uitgevoerd door : K. Avdic

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Brielle
Adres : Postbus 101
Postcode en plaats : 3230 AC BRIELLE

Planning

Datum inspectie : 24-08-2022
Opstellen concept inspectierapport : 06-09-2022
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 08-09-2022
Verzenden inspectierapport naar houder : 09-09-2022

Verzenden inspectierapport naar gemeente : 09-09-2022

Openbaar maken inspectierapport : 09-09-2022

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.