

Inspectierapport

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

Toezichthouder:	GGD Rotterdam-Rijnmond
In opdracht van gemeente:	Westvoorne
Datum inspectie:	19-10-2017
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	25-10-2017

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Het onderzoek	3
Observaties en bevindingen	4
Overzicht getoetste inspectie-items	11
Gegevens voorziening	14
Gegevens toezicht	14
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	15

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 2 van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen. Het betreft een onaangekondigd jaarlijks onderzoek. In het kader van het risico gestuurd toezicht is slechts een beperkt aantal items getoetst. Het hoofdstuk 'Overzicht getoetste inspectie-items' geeft een duidelijk beeld welke voorwaarden zijn beoordeeld tijdens dit onderzoek.

De oordelen zijn gebaseerd op:

- documenten die vooraf zijn toegezonden en ter plekke zijn ingezien op de locatie zelf;
- gesprek met de houder, de office manager en de bemiddelingsmedewerker

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 30 gastouders en 39 vraagouders. Het gastouderbureau werkt met 2 bemiddelingsmedewerker (inclusief de houder) en een officemanager.

Inspectiegeschiedenis

De afgelopen jaren hebben de volgende inspecties plaats gevonden:

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.

26-05-2014; Jaarlijks onderzoek. Hierbij zijn geen overtredingen geconstateerd.

Bevindingen op hoofdlijnen

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

Pedagogische praktijk

Gastouders (medewerksters Huispersoneel) ontvangen een exemplaar van het pedagogisch beleidsplan bij intakegesprekken. Het pedagogisch beleidsplan is het afgelopen jaar niet gewijzigd.

Gastouders wordt gevraagd om per vraagoudergezin een pedagogisch werkplan op te stellen. De pedagogische werkplannen worden met de medewerkers van het gastouderbureau besproken bij de jaarlijkse evaluatiegesprekken. Bij de inspectie is steekproefsgewijs de aanwezigheid van de pedagogische beleidsplannen en de inhoud van evaluatiegesprekken gecontroleerd.

De houder houdt jaarlijks een dag van de leidster in november. In 2016 hebben alle gastouders een training gevolgd over voeding (Easy Peasy). Voor 2017 staat het gebruik van Social Media bij kinderen en het nieuwe kindvolgsysteem Ziko-VO (dat vanaf januari 2018 ingevoerd zal worden) op het programma.

Aan de voorschriften wordt voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (houder)
- Interview (bemiddelingsmedewerker en officemanager)
- Informatie over Ziko-VO
- Pedagogische werkplannen uit dossiers
- Verslagen evaluatiegesprekken uit dossiers

Personeel

Verklaring omtrent het gedrag

De verklaringen omtrent het gedrag van de houder en de officemanager zijn bij een eerder inspectie beoordeeld. De verklaringen omtrent het gedrag van een nieuwe medewerker is bij deze inspectie beoordeeld.

De getoonde verklaringen omtrent het gedrag voldoen aan de voorschriften.

Gebruikte bronnen:

- Verklaringen omtrent het gedrag

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Het gastouderbureau bemiddelt alleen voor opvang in de woning van de vraagouder. De risico-inventarisatie wordt voor start van opvang uitgevoerd en vervolgens jaarlijks herhaald. Daarnaast wordt de risico-inventarisatie bij wijzigingen in de opvanglocatie, in het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen en bij wijziging van gastouder opnieuw opgesteld.

Opmerking: De risico-inventarisatie wordt uitgevoerd door de houder of bemiddelingsmedewerker in aanwezigheid van de gastouder en eventueel in aanwezigheid van de vraagouder. De vraagouder ondertekent bij start opvang mede de risico-inventarisatie. Bij een herhaling van de risico-inventarisatie is in 2017 alleen een handtekening van de vraagouder gevraagd indien er nieuwe actiepunten naar voren zijn gekomen. De houder heeft in het pedagogisch werkplan opgenomen: "Van deze risico-inventarisatie wordt door Kiddo Staff een verslag gemaakt, dat met zowel de ouders als met de medewerkster huispersoneel wordt besproken." Indien de houder deze werkwijze blijft hanteren dan dient de houder aantoonbaar te maken dat het verslag met de vraagouders is besproken. Dit zal door de toezichthouder worden getoetst bij het volgende jaarlijks onderzoek. De houder heeft na de inspectie aangegeven in het vervolg weer de originele risico-inventarisatie (bij de jaarlijkse herhaling) met een antwoordersveloppe in de opvangwoning te zullen achterlaten ter ondertekening en na ondertekening en terugzending een kopie retour te zenden.

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 (houder)
- Interview (bemiddelingsmedewerker en officemanager)
- Risico-inventarisatie veiligheid (dossiers)
- Risico-inventarisatie gezondheid (dossiers)
- Actieplan veiligheid (dossiers)
- Actieplan gezondheid (dossiers)
- Pedagogisch werkplan (versie maart 2015)

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. Vier dossiers van gekoppelde gastouders-vraagouders zijn doorgenomen. 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 informeert vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport inzake zijn gastouderbureau door middel van een link op de website. Inzake de inspectierapporten voor bij het gastouderbureau aangesloten voorziening voor gastouderopvang is een link geplaatst onder het kopje 'Nieuws'. De houder heeft bij de inspectie aangegeven deze laatste link te zullen gaan verplaatsten naar het kopje 'Links', de plaats waar ook de overige documenten van het gastouderbureau inzichtelijk zijn.

Aan de voorschriften wordt voldaan.

Oudercommissie

Er is een oudercommissie ingesteld bestaande uit 2 leden (vraagouders). Deze leden vormden bij de vorige inspectie tevens al de ouderafvaardiging voor de oudercommissie. Binnen de oudercommissie zal op korte termijn een wijziging in samenstelling ontstaan. Een nieuwe ouder heeft zich inmiddels aangemeld voor de oudercommissie.

Opmerking: Met de houder is besproken dat gezien het opgestelde reglement alle ouders in de gelegenheid dienen te worden gesteld om deel te nemen aan de oudercommissie. De wervingsoproep dient dan ook nog breder uitgezet te worden.

Aan de voorschriften wordt voldaan.

Klachten en geschillen

De houder heeft een interne klachtenregeling opgesteld.

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

- de klacht zorgvuldig onderzoekt;
- de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling;
- de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk wordt afgehandeld;
- de klacht, uiterlijk zes weken na indiening bij de houder, wordt afgehandeld;
- de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt;

- in het oordeel een concrete termijn wordt gesteld waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.

Of de houder handelt overeenkomstig de regeling is bij deze inspectie niet beoordeeld. Aangegeven is dat in 2016 en tot op heden in 2017 nog geen interne en externe klachten zijn binnen gekomen.

De houder is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen. Voor het jaar 2016 heeft de houder een 'geschilvrij' brief ontvangen. Deze staat gepubliceerd op de website

Aan de voorschriften wordt voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (houder)
- Interview (bemiddelingsmedewerker en officemanager)
- Notulen oudercommissie (d.d. 18-04-2017 en 19-09-2017)
- Website (www.kiddostaff.nl)

Kwaliteit gastouderbureau

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.

Er is een steekproef gedaan waarin de dossiers van 4 willekeurig gekozen gastouders en 4 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 aangegeven over te gaan stappen op het software administratie systeem van Rosa met ingang van januari 2018.

Bij de inspectie in 2016 is als aandachtspunt opgenomen dat de houder de evaluatie met de vraagouders (in overleg met de oudercommissie) deels alleen schriftelijk deed. Omdat de houder kon aantonen veelvuldig contact te hebben met zowel vraagouders als gastouders is dit niet onvoldoende beoordeeld. De houder heeft bij deze inspectie aangegeven de werkwijze weer aangepast te hebben. De houder zoekt indien niet anders mogelijk in de avonden telefonisch contact met de vraagouders. Evaluatieverslagen zijn bij de inspectie ingezien.

Administratie gastouderbureau

Door middel van een steekproef is beoordeeld of de dossiers van 4 gastouders en 4 vraagouders in orde zijn.

De houder is verantwoordelijk voor het voeren van een inzichtelijke administratie. Die bevat:

- kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders.
- 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
- een jaaroverzicht per gastouder

Tijdens de inspectie kon de houder alle documenten tonen, zodat de administratie en financiële boekhouding inzichtelijk werd.

Aan de voorschriften wordt voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (houder)
- Interview (bemiddelingsmedewerker en officemanager)
- Website (www.kiddostaff.nl)
- Verklaringen omtrent het gedrag

- Risico-inventarisatie veiligheid (dossiers)
- Risico-inventarisatie gezondheid (dossiers)

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogische praktijk
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. (art 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag
De houder en personen werkzaam bij een onderneming waarmee de houder het gastouderbureau exploiteert zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag die is afgegeven vanaf 1 maart 2013. (art 1.56 lid 3, 1.50 lid 3 en 3.8g Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Een verklaring omtrent het gedrag van personen werkzaam bij de onderneming is vóór aanvang van de werkzaamheden aan de houder van het gastouderbureau overgelegd en is bij aanvang van de werkzaamheden niet ouder dan twee maanden. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Veiligheid en gezondheid
Risico-inventarisatie 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. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2, 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie gezondheid. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Ouderrecht
Informatie
De houder laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat. (art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11b Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder informeert vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport inzake zijn gastouderbureau of inzake een bij dat gastouderbureau aangesloten voorziening voor gastouderopvang, door het zo spoedig mogelijk na ontvangst op de eigen website te plaatsen. Indien geen website aanwezig is, legt de houder een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.
(art 1.54a lid 2 en 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

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

De houder brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders.
(art 1.57c lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

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 en biedt de ouders de gelegenheid deel te nemen aan een oudercommissie.

(art 1.58 lid 1, 2 en 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Klachten en geschillen

De houder treft een regeling voor de afhandeling van klachten over:

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

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

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

- de klacht zorgvuldig onderzoekt;
- de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling;
- de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk 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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

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

a) geschillen tussen houder en ouder over:

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

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

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

Kwaliteit gastouderbureau

Kwaliteitscriteria

De houder draagt er zorg voor dat ieder opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub d en f Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub e Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.
(art 1.52 lid 1 en 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders en andere personen zoals huisgenoten van 18 jaar en ouder die op hetzelfde adres hun hoofdverblijf hebben, vrijwilligers en stagiair(e)s.
(art 1.56 en 1.56b lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub b Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk.
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub d Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk.
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub e Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie.
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 en 2 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub d Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten.
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub a Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen.
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders.
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub a Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang.
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder.
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub g Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle op de naleving van de wettelijke eisen die voor het gastouderbureau gelden.
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Het gastouderbureau stelt de administratie onverwijld beschikbaar op verzoek van de toezichthouder indien deze niet op de plaats van de vestiging aanwezig is.
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 4 Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Kiddo Staff
Website : <http://www.kiddostaff.nl>
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 : 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 : 19-10-2017
Opstellen concept inspectierapport : 23-10-2017
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 25-10-2017
Verzenden inspectierapport naar houder : 25-10-2017
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 25-10-2017
Openbaar maken inspectierapport : 25-10-2017

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

De houder heeft de mogelijkheid tot het aanleveren van een zienswijze.