



Inspectierapport

Gastouderbureau Koekeloere (GOB)
De Lits 7
9201 AP DRACHTEN
Registratienummer 130210882

Toezichthouder:
In opdracht van gemeente:
Datum inspectie:
Type onderzoek:
Status:

GGD Fryslân
Smallingerland
27-01-2016
Jaarlijks onderzoek
Definitief

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Observaties en bevindingen	4
Pedagogisch beleid	4
Personeel	5
Veiligheid en gezondheid	6
Ouderrecht	7
Kwaliteit gastouderbureau	9
Inspectie-items	11
Gegevens voorziening	14
Gegevens toezicht	14
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	15

Het onderzoek

Onderzoeksoptzet

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

Beschouwing

Deze beschouwing beschrijft de resultaten bij de uitgevoerde inspectie. Na de feiten over het gastouderbureau en de inspectiegeschiedenis, volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden elders in het rapport per domein uitgewerkt.

Op verzoek van de gemeente Smallingerland heeft er op 27 januari 2016 een jaarlijks onderzoek op basis van risicogestuurd toezicht plaatsgevonden bij gastouderbureau Koekeloere te Drachten door GGD Fryslân.

Feiten over gastouderbureau Koekeloere

Gastouderbureau Koekeloere is een kleinschalig gastouderbureau in de regio Drachten. De houder van het gastouderbureau is tevens als bemiddelingsmedewerker werkzaam. Verder is er nog één persoon werkzaam bij het gastouderbureau die het financiële gedeelte van het gastouderbureau regelt en tevens vennoot is in de VOF. Op het moment van inspectie staan er 34 gastouders geregistreerd bij gastouderbureau Koekeloere.

Inspectiegeschiedenis

In april 2013 is gastouderbureau Koekeloere gestart. In september 2013 heeft er een onderzoek na registratie plaatsgevonden waaruit bleek dat het gastouderbureau aan een aantal voorwaarden niet voldeed.

In januari 2014 heeft er een nader onderzoek op de tekortkomingen plaatsgevonden. Daaruit bleef nog één tekortkoming bestaan, het niet hebben van een oudercommissie.

Door de gemeente is besloten om niet nogmaals een handhavingstraject te starten, gezien de zwaarte van de overtreding. Wel wordt er verwacht dat bij de eerstvolgende inspectie aan de voorwaarde wordt voldaan.

In oktober 2014 volgt een jaarlijks onderzoek waaruit blijkt dat er nog steeds geen oudercommissie is ingesteld, maar wel voldoende inspanningen zijn verricht om een oudercommissie in te stellen. Door de gemeente is besloten het advies van de GGD om te handhaven niet op te volgen.

In oktober 2015 heeft er een onderzoek op basis van risico gestuurd toezicht plaatsgevonden. Er waren tekortkomingen geconstateerd op de voorwaarden betreffende: VOG personeel, geen oudercommissie, de klachtenregeling niet op juiste wijze onder de aandacht van de vraagouders brengen, ontbreken jaarverslag Skk, inzichtelijkheid voortgang gastouder, mondelinge evaluatie vraagouders. De gemeente heeft hierop geen handhaving toegepast.

Belangrijkste bevindingen

Uit deze inspectie is gebleken dat gastouderbureau Koekeloere niet voldoet aan alle voorwaarden die bij dit regulier op basis van risicogestuurd zijn onderzocht.

De toezichthouder heeft de houder tijdens het onderzoek door middel van overleg en overreding de mogelijkheid geboden om een aantal van deze tekortkomingen te herstellen. De houder heeft van deze mogelijkheid gebruik gemaakt en een aantal tekortkomingen zijn hersteld. Ondanks overleg en overreding blijft gastouderbureau Koekeloere niet voldoen aan alle voorwaarden die bij dit onderzoek zijn onderzocht.

De bevindingen van het gehele onderzoek worden bij de betreffende domeinen uiteengezet.

Op 14-03-2016 heeft de toezichthouder telefonisch contact opgenomen met de houder voor het Hoor/wederhoor. De houder heeft aangegeven akkoord te zijn met de inhoud van het rapport, er volgt geen zienswijze.

Advies aan College van B&W

De toezichthouder adviseert het college om te handhaven conform handhavingsbeleid.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Pedagogische praktijk

De nieuwe gastouders ontvangen het pedagogisch beleidsplan van de houder tijdens de intake, in de documenten map. Het pedagogisch beleidsplan wordt doorgenomen, hierbij worden de 4 kernwaarden toegelicht.

De houder heeft de pedagogische praktijk opgenomen in de voortgangsgesprekken met de gastouder. Zijn er vragen bij gastouders dan kunnen ze hierover contact opnemen met de houder, zodat er ingespeeld kan worden op specifieke situaties.

Ongeveer mei 2016 is de houder voornemens een avond te organiseren met een pedagogisch thema.

Tijdens spontane bezoeken van de houder aan het opvangadres wordt ook de pedagogische praktijk meegenomen.

De houder geeft aan dat het pedagogisch beleidsplan inzichtelijk is, voor gast- en vraagouder via de website van het gastouderbureau. Naar aanleiding van de inspectie kwam naar voren dat de meest recente versie nog niet op de website stond. De houder heeft dit aangepast.

Het nieuwste pedagogisch beleidsplan, versie 1 januari 2016, worden door de houder persoonlijk overhandigd aan de gastouder.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 24-01-2016)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Hiemstra-van Houten)
- Pedagogisch beleidsplan (versie 1 januari 2016)

Verklaring omtrent het gedrag

De verklaring omtrent het gedrag van de houder voldoet aan de voorwaarden.

De verklaring omtrent het gedrag van de houder dateert van 11-3-2013 en is getoetst op functieaspecten 11, 21, 22, 84, 86 betreffende houder NP.

De verklaring omtrent het gedrag betreffende de heer Hiemstra dateert van 28-01-2016 en is getoetst op functie aspecten 11, 21, 22, 84, 86.

De verklaring van de heer Hiemstra is nieuw aangevraagd omdat de vorige VOG niet vindbaar is.

De verklaring omtrent het gedrag van de houder was bij het indienen van de aanvraag tot exploitatie niet ouder dan twee maanden.

Tijdens de inspectie van 2015 werd duidelijk dat er voor de partner ook een VOG dient te zijn. De houder heeft dit destijds direct aangevraagd echter kan er niet meer worden voldaan aan de eis dat de VOG voor aanvang van de werkzaamheden is aangevraagd en op dat moment niet ouder was dan 2 maanden.

De voorwaarde "een verklaring omtrent het gedrag van een stagiaire, uitzendkracht of vrijwilliger is niet ouder dan twee jaar" is niet beoordeeld.

Er zijn geen stagiaires, uitzendkrachten of vrijwilligers werkzaam bij gastouderbureau Koekeloere.

Personeelsformatie per gastouder

De houder voldoet, op basis van het aantal geregistreerde gastouders en een inzet van 24 uur per week, aan de voorwaarde dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteedt aan begeleiding en bemiddeling.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 24-01-2016)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Hiemstra-van Houten)
- Verklaringen omtrent het gedrag (2x (11-03-2013, 28-01-2016))

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder draagt er zorg voor dat er op elk opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de veiligheids- en gezondheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden. Deze risico-inventarisatie wordt voor aanvang van de opvang uitgevoerd en daarna jaarlijks.

Uit de steekproef van 4 dossiers van gastouders en vraagouders is gebleken dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid voor aanvang van de opvang plaatsvindt en daarna jaarlijks.

De uitvoering van de risico-inventarisatie wordt door de houder uitgevoerd samen met de gastouder, de punten worden nagelopen en besproken. Op deze manier is de gastouder op de hoogte van de risico's en zullen ze handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

Als er aandachtspunten zijn betreffende de risico-inventarisatie dan worden deze op het plan van aanpak genoteerd met een uiterlijke datum van uitvoering. Vervolgens komt de houder weer langs om te controleren of de tekortkomingen zijn verholpen, het punt wordt afgetekend op het plan van aanpak.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 24-01-2016)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Hiemstra-van Houten)
- Risico-inventarisatie veiligheid
- Risico-inventarisatie gezondheid
- Actieplan veiligheid
- Actieplan gezondheid
- Steekproef 4 gastouder / vraagouder dossiers

Ouderrecht

Informatie

De schriftelijke overeenkomst tussen het gastouderbureau en de vraagouder laat duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat en welk deel naar de gastouder gaat. De houder maakt gebruik van één overeenkomst voor alle drie de partijen. Daarnaast ontvangen de vraagouders ook nog een plaatsingsovereenkomst.

Oudercommissie

De houder heeft op dit moment een kandidaat die zitting zou willen nemen in de oudercommissie, een oudercommissie dient uit minimaal 2 leden te bestaan.

De volgende inspanningen worden door de houder verricht om een oudercommissie in te stellen:

- oproep in de nieuwsbrief;
- tijdens intake;
- tijdens evaluaties met de vraagouders.

De houder heeft nog geen informatie waaruit blijkt dat de ouders op een andere wijze worden betrokken bij onderwerpen waarvoor adviesrecht geldt. Deze voorwaarde is per 01-01-2016 ingegaan, de houder heeft aangegeven hier nog geen vorm aan te hebben gegeven. Tijdens het gesprek geeft de houder aan hierover een werkwijze te schrijven, uiteindelijk is er besloten door de houder (mail d.d. 03-02-2016) dat er informatie wordt geschreven voor de aankomende nieuwsbrief om de vraagouders te informeren over het adviesrecht. Ook wordt deze informatie toegevoegd in het informatieboekje.

Uit bovenstaande constatering(en) / bevinding(en) blijkt dat aan de volgende voorwaarde(n) niet is voldaan.

De houder stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in.
(art 1.58 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

OF

Bij een gastouderbureau, waarbij maximaal 50 gastouders zijn aangesloten, is (nog) geen oudercommissie ingesteld, de houder heeft zich echter aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen

én

de houder biedt, als ouders op een andere wijze worden betrokken bij onderwerpen waarvoor adviesrecht geldt, ouders de gelegenheid deel te nemen aan een oudercommissie.

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

Klachten en geschillen 2016

De houder treft een regeling voor de afhandeling van klachten, deze voldoet in grote lijnen aan de voorwaarden.

De regeling is niet gericht op de nieuwe ontwikkelingen betreffende de geschillencommissie, dit dient door de houder nog aangepast te worden.

De voorwaarde: "de houder handelt overeenkomstig deze regeling" is niet beoordeeld. De houder heeft nog niet hoeven handelen overeenkomstig de regeling.

Tijdens het inspectiebezoek gaf de houder aan bezig te zijn met de aanmelding betreffende de geschillencommissie. De toezichthouder heeft hierop overleg/overreding toegepast. De houder heeft d.d. 02-02-2016 zich ingeschreven bij de geschillencommissie, de factuur is toegezonden als bewijs hiervan. Op basis hiervan is de voorwaarde positief beoordeeld.

Uit bovenstaande constatering(en) / bevinding(en) blijkt dat aan de volgende voorwaarde(n) niet is voldaan.

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 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 stelt waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.
(art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 24-01-2016)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Hiemstra-van Houten)
- Klachtenregeling (interne klachtenregeling Koekeloere)
- Overeenkomsten
- Factuur aanmelding geschillencommissie ontvang d.d. 02-02-2016

Kwaliteitscriteria

De houder heeft aangegeven dat de opvangwoning twee maal per jaar wordt bezocht. Eenmaal voor de risico-inventarisatie en eenmaal voor het voortgangsgesprek met de gastouder.

Voor het voortgangsgesprek met de gastouder hanteert de houder een vastgesteld formulier. Dit formulier, met de datum waarop het voortgangsgesprek heeft plaatsgevonden, wordt vervolgens opgenomen in het dossier. Deze werkwijze is n.a.v. de vorige inspectie ingevoerd per 1 januari 2016.

Uit de steekproef van 4 gastouder dossiers is het nog niet inzichtelijk dat de werkwijze betreffende het voortgangsgesprek met de gastouder is doorgevoerd omdat de voortgangsgesprekken nog moeten plaatsvinden. De werkwijze is per 1 januari 2016 doorgevoerd. Dit is besproken met de houder, als aanvulling hierop stuurt ze van de geplande voortgangsgesprekken in januari 2016 de verslagen toe aan de toezichthouder. Een verslag is ontvangen door de toezichthouder d.d. 08-02-2016. **Dit punt zal bij de volgende inspectie worden meegenomen.**

De houder evalueert jaarlijks de gastouderopvang mondeling (telefonisch) met de vraagouders. Het verslag wordt ondertekent door de houder en de vraagouder en wordt opgenomen in het dossier van de vraagouder. Over het algemeen lukt het de houder om aan deze eis te voldoen, in een enkel geval lukt het niet.

Er was nog enige onduidelijkheid in het werkproces, de evaluatie dient mondeling uitgevoerd te worden. Hierop heeft de houder in de mail d.d. 08-02-2016 aangegeven dat ze begrijpt dat de hele evaluatie met de vraagouders mondeling moet plaatsvinden.

Uit de steekproef van 4 vraagouder dossiers is gebleken dat:

- van één dossier de evaluatie met de vraagouder staat gepland (voor 04-06-2016);
- van één dossiers nog een evaluatie verslag (van 2016) wordt nagezonden; (ontvangen d.d. 03-02-2016)
- van één dossier is gebleken dat er in 2014 en 2015 geen evaluatie met de vraagouder heeft plaatsgevonden. Met de houder is afgesproken dat zij nogmaals probeert om de evaluatie met de vraagouder te laten plaatsvinden en dat zij het verslag toestuurde aan de toezichthouder. (Het opgevraagde verslag is ontvangen d.d. 03-02-2016)

Uit bovenstaande constatering(en) / bevinding(en) blijkt dat aan de volgende voorwaarde(n) niet is voldaan.

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

Uit een steekproef van 4 dossiers van gastouders en vraagouders is gebleken dat de administratie aan de volgende voorwaarden voldoet:

- Het bevat een overeenkomst per vraagouder;
- Het bevat kopieën van de verklaringen omtrent het 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;
- Het bevat een door gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

Uit de steekproef van twee geldstromen is gebleken dat de betaling van de vraagouder aan het gastouderbureau en de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk is.

De gastouders vullen de uren digitaal in en versturen deze vervolgens naar de vraagouders. Deze accorderen de uren, indien nodig heeft de houder van het gastouderbureau ook de machtiging deze uren te accorderen. Hier heeft de vraagouder tot de 8ste van de maand de tijd voor.

Op de 9de van de maand worden de facturen verstuurd.

Automatisch incasso volgt op de 15de van de maand. De vraagouders die het geld zelf overmaken hebben hier ook tot de 15e van de maand de tijd voor.

De gastouders worden binnen 3 dagen uitbetaald door het gastouderbureau, uit de steekproef van twee geldstromen is gebleken dat de gastouder binnen één dag of zelfs dezelfde dag werd uitbetaald.

Verder bevat de administratie de volgende overzichten:

- Een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten;
- Een overzicht van alle door het gastouderbureau aangesloten kinderen;
- Een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders;
- Een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang;
- Een jaaroverzicht per vraagouder.

Gastouderbureau Koekeloere werkt met een eigen systeem waarin alle gegevens overzichtelijk kunnen worden weergegeven.

Ook heeft het gastouderbureau lijsten waar alle gegevens op staan vermeld.

De voorwaarde "de administratie van het gastouderbureau bevat één overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie" is niet beoordeeld.

Er is geen oudercommissie ingesteld.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 24-01-2016)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Hiemstra-van Houten)
- steekproef twee geldstromen, bankafschriften.

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 na 1 maart 2013.
(art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 3 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 op dat moment niet ouder dan twee maanden.
(art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Personeelsformatie per gastouder

De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.
(art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit kinderopvang en 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; art 5 lid 3 Besluit registers kinderopvang, buitenlandse kinderopvang en peuterspeelzaalwerk)

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; art 5 lid 3 Besluit registers kinderopvang, buitenlandse kinderopvang en peuterspeelzaalwerk)

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)

Oudercommissie

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

(art 1.58 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

OF

Bij een gastouderbureau, waarbij maximaal 50 gastouders zijn aangesloten, is (nog) geen oudercommissie ingesteld, de houder heeft zich echter aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen

én

de houder biedt, als ouders op een andere wijze worden betrokken bij onderwerpen waarvoor adviesrecht geldt, ouders de gelegenheid deel te nemen aan een oudercommissie.

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

Klachten en geschillen 2016

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 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 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 een bij de houder werkzame persoon jegens 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 1.51b 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 één 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 één 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 één 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 één 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 : Gastouderbureau Koekeloere
Website : <http://www.gobkoekeloere.nl>
Aantal kindplaatsen : n.v.t.

Gegevens houder

Naam houder : mw. J. Hiemstra-van Houten
Adres houder : De Lits 7
Postcode en plaats : 9201 AP DRACHTEN
KvK nummer : 57119805
Aansluiting geschillencommissie : Nee

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Fryslân
Adres : Postbus 612
Postcode en plaats : 8901 BK LEEUWARDEN
Telefoonnummer : 088-2299222
Onderzoek uitgevoerd door : J v/d Velde

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Smallingerland
Adres : Postbus 10000
Postcode en plaats : 9200 HA DRACHTEN

Planning

Datum inspectie : 27-01-2016
Opstellen concept inspectierapport : 17-02-2016
Vaststelling inspectierapport : 30-03-2016
Verzenden inspectierapport naar houder : 04-04-2016
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 04-04-2016
Openbaar maken inspectierapport : 20-04-2016

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.